

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 92/2024**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, HOSPEDAGEM, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, conforme condições estabelecidas nesse instrumento convocatório e nos anexos.**

<b>PREGÃO ELETRÔNICO:</b>  007/2024  <b>TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL</b>	<b>Início da sessão / disputa de lances:</b>  09 h 00 min do dia <u>28/11/2024</u>  Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.
--	---

**PREÂMBULO**

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO OESTE METROPOLITANA DE SÃO PAULO - CIOESTE**, pessoa jurídica de direito público, constituído como associação pública de natureza autárquica, inscrito no CNPJ nº 20.301.484/0001-16, com sede no Município de Barueri, SP, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Danilo Barbosa Machado (Prefeito de Cajamar), torna público que realizará licitação nos seguintes termos:

**Licitação Exclusiva ME/EPP?** Não

**Amostras:** Não

**Não Catálogo/Ficha Técnica?** Não

**Modo de Disputa:** Aberto

**Valor de Referência/Ano:** R\$ 322.319,92 (trezentos e vinte e dois mil, trezentos e dezenove reais e noventa e dois centavos).

**Critério de Julgamento:** Menor preço global

**Regime De Execução:** Preço Unitário

**Sistema do pregão eletrônico:** BLLCOMPRAS disponível em [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

A licitação será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 2021, pela Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, bem como as suas devidas alterações, e se destina em atender o Consórcio Intermunicipal da Região Oeste Metropolitana de São Paulo - CIOESTE.

**Integram este Edital os Anexos I a IX:**

- Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;
- Anexo II – Termo de Referência;
- Anexo III – Modelo de Descritivo da Proposta de Preços;
- Anexo IV – Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação conforme ao Marco Legal Anticorrupção;
- Anexo V - Modelo de Procuração;
- Anexo VI – Modelo de Declaração;
- Anexo VII – Minuta de Contrato;
- Anexo VIII – Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP;
- Anexo IX – Declaração LGPD;
- Anexo X - Preço de Referência.

**1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

**1.1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

- 1.1.1. Na fase de disputa, o critério de aceitabilidade de preços no sistema de compras eletrônicas é o **VALOR MÁXIMO GLOBAL**, fixado no Preço de Referência.
- 1.1.1.1. Os valores que permanecerem acima (ou com lances negativos, no caso de critério de julgamento de maior desconto) do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) e total(is) máximo(s) fixado(s) no Preço de Referência serão desclassificados”.
- 1.1.2. O julgamento das propostas será realizado de acordo com critério de **MENOR PREÇO**.
- 1.1.3. Encerrada a fase de lances, após a negociação, as propostas que permanecerem acima (ou com lances negativos, no caso de critério de maior desconto) do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) e total(is) máximo(s) fixado(s) no Preço de Referência serão desclassificadas.”

## 2. SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

- 2.1. O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico de licitações <https://bll.org.br/>.
- 2.2. O edital está disponível através dos sítios eletrônicos: <https://pncp.gov.br/>; <https://cioeste.sp.gov.br/publicacoes-oficiais/editais/>.

## 3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. Os interessados em participar deste certame deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pela plataforma referenciada no item 2 deste edital.
- 3.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico referenciado acima, onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.
- 3.3. Os interessados em se credenciar na plataforma poderão obter maiores informações na página citada no **item 2.1**, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos da Plataforma.
- 3.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 3.5. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao CIOESTE responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.6. O credenciamento junto à plataforma implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.
- 3.7. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.8. A licitação será conduzida pelo Pregoeiro do Consorcio Intermunicipal da Região Oeste Metropolitana de São Paulo - CIOESTE, com apoio técnico e operacional da plataforma, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

#### **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1. A presente licitação está aberta à participação de qualquer interessado cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que reúnam os requisitos exigidos nos termos deste Edital.

4.1.1. Quando se tratar de licitação exclusiva ou itens exclusivos para beneficiários da Lei nº 123/06, a participação fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.1.1.1. Conforme disposto no inciso III do artigo 48, da Lei Complementar n 123/06, a licitação será destinada exclusivamente à participação de beneficiários cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) e para as licitações que superam este valor e sejam destinadas à aquisição de bens de natureza divisível, deverá estabelecer cota de até 25% (vinte e cinco por cento).

4.1.1.2. 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, desde que o valor estimado para o item não seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.1.1.3. As Beneficiárias interessadas em participar da presente licitação e que quiserem se utilizar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 (arts. 42 a 45), deverão promover a identificação da condição de beneficiária, no momento do envio da proposta eletrônica.

4.1.1.4. A identificação como Beneficiários se dará ao selecionar o Pregão desejado, declarando que a empresa é optante dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e alterações e não apresenta as restrições do § 4º do art. 3º da mesma

Lei e que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte e que está ciente que os benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 não serão aplicados quando o valor estimado para o item for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

- 4.1.1.5. A ausência de identificação da empresa como beneficiária, no momento da apresentação da proposta, impedirá a participação na licitação ou nos itens destinados à participação exclusiva dessas empresas.
  - 4.1.1.6. A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o art.299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da aplicação das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, implicando, ainda, o afastamento do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.
  - 4.1.1.7. O licitante é responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de Beneficiário quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, no ano fiscal anterior, sob pena de ser declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais sanções, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios da LC nº 123/06.
- 4.1.2. As licitantes deverão possuir objeto social compatível com o objeto da licitação, sob pena de desclassificação.
- 4.2. Ficam impedidas de participar desta licitação as empresas:
- 4.2.1. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 4.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 4.2.3. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

- 4.2.4. 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 contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 4.2.5. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.2.6. 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;
- 4.2.7. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.2.8. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, 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.
- 4.2.9. Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 4.2.10. Que não sejam beneficiárias, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e alterações para as licitações ou itens exclusivos à participação de beneficiários.
- 4.3. O impedimento que trata o **item 4.2.5.** será aplicado também ao fornecedor 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 fornecedor.
- 4.4. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens **4.2.3 e 4.2.4.** 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.

- 4.5. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 4.6. O disposto nos itens **4.2.3** e **4.2.4** 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.
- 4.7. 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 jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 4.8. A vedação de que trata o **item 4.2.9**, 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.
- 4.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição acima sujeitará o licitante às sanções previstas na lei e no Edital.
- 4.10. Durante a vigência da contratação, é vedada a empresa vencedora contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.
- 4.11. Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.



## 5. DAS PROPOSTAS

- 5.1. Após a divulgação do Edital nos endereços eletrônicos <https://pncp.gov.br/> e <https://cioeste.sp.gov.br/publicacoes-oficiais/editais/> e até a data e hora marcadas para abertura da sessão, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado, preço, e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico citado no **item 2**, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.1.1. No campo apropriado do sistema eletrônico, será necessário informar a MARCA (quando for o caso).
- 5.2. A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 5.3. O licitante deverá enviar sua proposta, no idioma oficial do Brasil, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.4. Valor unitário e total, em moeda corrente nacional com 02 (duas) casas após a vírgula;
- 5.5. Indicação da marca em campo apropriado do sistema eletrônico, vedada a utilização da palavra ‘similar’, ou de duas ou mais alternativas de marca dos materiais ofertados.
- 5.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus anexos, prevalecerão as últimas.
- 5.7. No(s) preço(s) cotado(s) deverão estar embutidos todos os custos diretos e indiretos, despesas indiretas (BDI), transportes, carga e descarga, seguro, impostos, taxas, multas, emolumentos legais, custos de mobilização de equipamentos e pessoas, além de transporte, estada e alimentação da equipe de trabalho, insumos e demais encargos, inclusive previdenciários e trabalhistas, seguro de qualquer espécie, licenças, documentos e despesas, tributos inclusive ICMS ou ISSQN se houver incidência, encargos e



- 5.8. Incidências diretos e indiretos, que possam vir a gravá-los e lucro, sendo de inteira responsabilidade da empresa proponente a quitação destes, que em momento algum e sob nenhuma alegação, inclusive falta de previsão oficial, poderão ser transferidos ao Consorcio Intermunicipal da Região Oeste Metropolitana de São Paulo - CIOESTE, a responsabilidade de seus pagamentos, quitação ou outras quaisquer decorrentes.
- 5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.10. Os pedidos de prorrogações deverão estar acompanhados de documentos que comprovem que a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido se deu por:
  - 5.10.1. Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
  - 5.10.2. Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro contemporâneo à sua ocorrência.
  - 5.10.3. Na análise da documentação apresentada, poderá a unidade gestora do contrato ou documento equivalente solicitar novos documentos, se necessário, e/ou diligenciar junto à sites ou outros meios.
  - 5.10.4. Pedidos de prorrogação de prazo apresentados após o vencimento do prazo de entrega ou que não estiverem acompanhados de documentos solicitados acima serão indeferidos de plano.
  - 5.10.5. A apresentação de um pedido de prorrogação do prazo de entrega, por si só, não suspende nem interrompe a contagem do prazo contratual.
- 5.11. As propostas sem data serão consideradas como emitidas na data limite para entrega dos documentos / proposta.
- 5.12. As propostas assinadas por procuração deverão vir acompanhadas do respectivo instrumento, caso o mesmo ainda não tenha sido apresentado neste pregão eletrônico.
- 5.13. Em caso de incompatibilidade do valor especificado na proposta, entre o valor numérico e o escrito por extenso, prevalecerá o valor do segundo.

- 5.14. Serão corrigidos automaticamente quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do item, prevalecendo o unitário.
- 5.15. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 5.16. Neste certame não será possível ofertar proposta com quantitativo inferior ao máximo previsto.
- 5.17. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste edital ou da legislação em vigor.
- 5.18. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a empresa pleitear acréscimos. Da mesma forma, o preço apresentado deverá incluir todos os benefícios e despesas indiretos, os quais serão assim considerados. No caso de erros aritméticos, serão considerados pelo Agente, para fins de seleção e contratação, os valores retificados.
- 5.19. O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes Declarações online, fornecidas pelo Sistema:
- 5.19.1. Declaração de que cumprem os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006 e posteriores alterações, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;
- 5.19.2. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, salientando que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.
- 5.20. As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com os documentos de habilitação.
- 5.21. Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas na lei 14.133/21, conforme Art. 155, inciso VIII.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO**

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
  - 6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
  - 6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
  - 6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
  - 6.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de no mínimo de 0,5% (meio por cento).
  - 6.8.1. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço do lote, diluído proporcionalmente entre os itens.

- 6.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **30 (trinta)** minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será automática e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 6.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 6.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado (ou maior desconto), vedada a identificação do licitante.
- 6.16. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas, no mínimo, vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.18. O Critério de julgamento adotado será o menor preço (ou maior desconto), conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, uma vez encerrada a etapa

de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, as empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

- 6.21. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.22. A ME, EPP ou MEI melhor classificada, nos termos do item anterior, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.23. Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou o microempreendedor individual melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes na condição de ME, EPP ou MEI que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 6.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 6.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 6.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) deverá 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 neste Edital.

- 6.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.28.2. O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 6.28.3. É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no **item 6.28.2.**
- 6.29. Neste momento serão aceitos o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, em consonância com o Art. 82, inciso VII da Lei Federal nº 14.133/21.
  - 6.29.1. O fornecedor ou prestador de serviço interessado, deverá se manifestar via chat, diretamente ao Pregoeiro, para que o mesmo possa adotar as ações necessárias.
- 6.30. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 7.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V da citada Instrução, sob pena de desclassificação.

- 7.3. Será desclassificada a proposta, ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao(s) preço(s) máximo(s) fixado(s), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
  - 7.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 7.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 7.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
  - 7.5.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de duas horas, sob pena de não aceitação da proposta.
  - 7.5.2. É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
  - 7.5.3. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico.
- 7.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.7. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para a sua continuidade.



- 7.8. O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 7.8.1. Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 7.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 7.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

### **8.1. Da solicitação dos documentos:**

- 8.1.1. Definido o resultado do julgamento, após a verificação de conformidade da proposta de que trata o **item 7** deste Edital, o Pregoeiro solicitará a documentação de habilitação disposta neste Edital ao licitante vencedor do item.
- 8.1.2. Será concedido o prazo máximo de 02 (duas) horas a contar da convocação do Pregoeiro, a qual será realizada via sistema, através do chat do pregão, para que o licitante vencedor do item apresente os documentos de habilitação relacionados no item 8.3. deste Edital.

### **8.2. Dos procedimentos e condições gerais relativas à apresentação dos documentos:**

- 8.2.1. Os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente através do sistema eletrônico, obedecendo o prazo estipulado no item 8.1.2, sob pena de inabilitação.
  - 8.2.1.1. Deverão ser insertos os documentos nos campos correspondentes do sistema, sendo permitido o envio de um ou mais arquivos, com tamanho máximo de 10 megabytes para cada um, os quais devem ser nomeados sem a utilização de qualquer acentuação e caracteres especiais, como exemplo "ç" (cedilha), sob o risco de ficarem ilegíveis e corrompidos.
- 8.2.2. A habilitação do licitante vencedor será verificada por meio do sistema.
- 8.2.3. Os documentos apresentados digitalmente no sistema são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes.
- 8.2.4. Os documentos digitalizados deverão corresponder ao original.
- 8.2.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 8.2.6. Caso a empresa interessada esteja dispensada por lei de qualquer dos documentos exigidos por este Edital, deverá apresentar declaração fundamentada neste sentido.
- 8.2.7. Serão aceitas certidões nos limites de sua validade. Quando não especificada qualquer validade na certidão, estas deverão ter sido expedidas num prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias.
- 8.2.8. A data considerada para validade das certidões será a prevista para abertura das propostas.
- 8.2.9. Em se tratando de filial, os documentos de regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.
- 8.2.10. As declarações, propostas ou outro documento que necessite assinatura, quando exigidos, deverão ser assinados por representante legal da licitante, devendo constar a identificação do signatário no documento e este ser acompanhado de documento que comprove o vínculo do referido representante junto a licitante.

8.2.11. 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 (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

### 8.3. Dos documentos exigidos para habilitação:

#### 8.3.1. Habilitação Jurídica, conforme o caso:

8.3.1.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.3.1.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.3.1.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.1.4. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.3.1.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede;

8.3.1.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

- 8.3.1.7. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 8.3.1.8. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 8.3.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.3.2. **Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:**
- 8.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- 8.3.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal (**se houver**); relativo ao domicílio ou sede do licitante – pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- 8.3.2.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa; relativos a Tributos Federais e à **Dívida Ativa da União** (expedidas pela Secretaria da Receita Federal);
- 8.3.2.4. Certidão Negativa OU Positiva com Efeitos de Negativa de **Tributos Mobiliários** (expedida pela Secretaria Municipal de Finanças), da sede da empresa;
- 8.3.2.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); por meio da apresentação do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF);
- 8.3.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**); ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa; em cumprimento à Lei Federal nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;
- 8.3.2.7. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de

comprovação de regularidade fiscal e trabalhista (mesmo que apresente alguma restrição);

8.3.2.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis – a contar da publicação da homologação do certame (prorrogáveis por igual período); para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito; e emissão de eventuais certidões negativas (ou positivas com efeito de certidões negativas);

8.3.2.7.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no edital implicará na decadência do direito à contratação; sem prejuízo das sanções previstas neste edital; procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes

### 8.3.3. **Qualificação Econômico-Financeira:**

a) Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **02 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, ou balanço de abertura para o caso de empresa recém-constituída, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

b) O Balanço Patrimonial e as demonstrações Contábeis, bem como o Balanço de Abertura (para o caso de empresas recém-constituídas), deverão estar devidamente, assinados por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade ou pelo Contabilista Legalmente Habilitado, conforme estabelecido pelo Decreto-Lei 9.295/46, acompanhados de cópias autenticadas dos Termos de Abertura e encerramento do Livro Diário do qual foram extraídos (cf. artigo 5º, §2º, do Decreto Lei 486/69);

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

d) As empresas que utilizam a escrituração contábil através de Livro Fiscal deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado do último exercício social exigível, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento;

e) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 (Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte) **não estão dispensadas** da apresentação de Balanço Patrimonial, devendo proceder com sua apresentação na forma estabelecida no item a e b;

- f) Os exercícios Sociais exigidos para apresentação dos Balanços Patrimoniais mencionados na alínea “a” deste item compreendem-se os anos de **2022 e 2023**;
- g) Os documentos referidos no item anterior limita-se ao último exercício, **ano de 2023**, no caso de pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos;
- h) Certidão Negativa de Pedido de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; caso a licitante apresente Certidão Positiva de Recuperação Judicial, deverá demonstrar o Plano de Recuperação, já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar a sua viabilidade econômico-financeiras estabelecidas no Edital, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes;
- i) Declaração, assinada por profissional habilitado, o qual se responsabilizará civil e criminalmente por sua veracidade, apresentando os índices contábeis, que deverá alcançar a Liquidez Corrente e Liquidez Geral maior ou igual a 01 e Índice de Endividamento Geral menor ou igual a 0,5, apurados a partir dos dados expressos no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis.
- ii) O Edital exige um Índice de Endividamento Total de no máximo 0,5, o que significa que o valor das dívidas da empresa deve ser no máximo a metade do seu patrimônio em ativos. Isso é razoável pois demonstra que a empresa é economicamente sólida e possui ativos suficientes para pagar todas as suas dívidas, restando ainda metade deles para a continuidade da existência da empresa sem necessidade de novos aportes de capital.

Assim os índices contábeis citados na alínea “i” serão apurados através das formulas como segue:

- ILC - Índice de Liquidez Corrente = Ativo Circulante / Passivo Circulante
- ILG - Índice de Liquidez Geral = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante)
- IED – Índice de Endividamento Total = Passivo Circulante + Passivo não Circulante/Ativo Total.

j) Também deverá apresentar junto com os documentos de habilitação a comprovação de Patrimônio Líquido e/ou Capital Social corresponde a 5% (cinco por cento) do valor total do objeto licitado.

### 8.3.3.1 Índices Contábeis



8.3.3.1.1 Os índices econômicos indicados na Lei 14.133/21, notadamente no artigo 69, § 1º, destinam-se exclusivamente à seleção dos licitantes com capacidade econômico-financeira suficiente a assegurar a execução integral do Termo de Compromisso. O objetivo, portanto, é prevenir a Administração Pública para que empresas aventureiras e sem quaisquer responsabilidades ou respaldo financeiro, pudessem vir a participar e vencer o certame e, durante a execução da obrigação contratada, não apresente capacidade para concluir o objeto da obrigação. Por conseguinte, a exigência dos índices tem sua importância e relevância, também, considerando que a empresa deverá dotar-se de capacidade financeira para, além de cumprir com toda a obrigação contratual, ser capaz de suportar eventuais atrasos no pagamento.

#### 8.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.3.4.1. Deverá ser apresentado ainda, atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprovem que a licitante executou, a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares ao desta licitação, entendendo como similares àquelas que compreendam **NO MÍNIMO 50% (cinquenta por cento) DA EXECUÇÃO DA PRESENTE LICITAÇÃO.**

8.3.4.2. A não entrega dos atestados pelo licitante vencedor, ensejará a aplicação das penalidades previstas no item 12 e seguintes deste Edital, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

#### 8.3.5. PROVA DE CONCEITO

8.3.5.1. Após a classificação da proposta e julgamento da habilitação, o licitante será declarado vencedor temporário do certame.

8.3.5.2. A Prova de Conceito deverá ser marcada em até 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento da sessão pública de julgamento, em horário a ser definido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

8.3.5.3. Esta sessão pública será para apresentação dos requisitos tecnológicos e das funcionalidades, de acordo com os itens presentes no **ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA.**

#### 8.3.5. OBSERVAÇÃO

8.3.5.1. Ficam alertadas as licitantes a também observarem as exigências/documentos constantes em ANEXO, bem como anexá-los no campo específico do sistema, para fins de habilitação.



#### 8.4. **Empresas na condição de beneficiárias:**

8.4.1. Os Beneficiários, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, social e/ou trabalhista, exigidos no **item 8.1.2.** deste Edital, mesmo que apresente alguma restrição.

8.4.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, social e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização pelo BENEFCIÁRIO, após a declaração de vencedora, que ocorrerá pelo Pregoeiro através do chat, prorrogável por igual período, mediante requerimento do interessado, devidamente motivado e apreciado pela Administração, observadas as prescrições da Lei.

8.4.3. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

#### 8.5. **Empresas estrangeiras que não funcionem no país:**

8.5.1. Quando constar expressamente no Anexo deste Edital a permissão de participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.5.2. O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos de habilitação.

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

#### 8.6. **Procedimentos de verificação:**

8.6.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá verificar o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à

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

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis));
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
- c) Relação de apenados disponível no Portal do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo TCESP - (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados>);

8.6.1.1. Constatada a existência de sanção impeditiva de participação, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.6.2. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o **item 8.1.2**, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Agente de Contratação/Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação para:

- a) A aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame; e
- b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

8.6.2.2. A apresentação de documentos complementares deverá ser apresentada em campo próprio do sistema, denominado "Doc. Complementares/diligências", no prazo de 01 (uma) hora, após solicitação do Pregoeiro, no chat da sessão, prorrogável por igual período, nas situações abaixo elencadas:

I. por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo responsável pelo Pregoeiro; ou

II. de ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos em sede de diligência.

8.6.3. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante

decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, e lhes atribuirá eficácia para fins de habilitação.

8.6.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências ou para realização de análise minuciosa dos documentos exigidos, o Pregoeiro informará no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.6.5. 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 edital de licitação.

8.6.6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados.

8.6.7. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no **item 8.3.2** deste Edital.

8.6.8. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor

## 9. RECURSO

9.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante cada fase da sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso no **prazo de 15 (quinze) minutos**.

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a prosseguir o certame e declarar a vencedora.

9.3. Diante da manifestação da intenção de recurso o Agente não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

9.4. Recebida a intenção de interpor recurso pelo Agente, a licitante deverá apresentar as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente.

9.5. As razões e contrarrazões serão recebidas exclusivamente por meio de campo próprio no Sistema.

9.6. Caberá ao Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos interpostos contra seus atos, podendo reconsiderar suas decisões ou, fazê-lo subir, devidamente informado à autoridade superior ao Agente, com competência para decidir recursos, para a decisão final.

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

9.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

9.9. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora dos prazos, subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não identificados no processo para responder pelo licitante.

## **10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

10.1. O objeto deste certame será adjudicado ao vencedor por ato da autoridade competente.

10.2. Após a fase recursal (se houver), constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **11. DO CONTRATO**

11.1. Para atendimento ao objeto desse certame licitatório será firmada Contrato com a empresa vencedora, em conformidade com a minuta apresentada na forma de **Anexo V**, sendo os adjudicatários chamados via telefone ou por e-mail a celebrá-la em até quatro dias úteis, contados do recebimento do chamamento, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 14.133/21.

11.2. A adjudicatária se obriga a apresentar, no momento da assinatura da ata a documentação abaixo:

11.2.1. Comprobatória de regularidade para com a Fazenda Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e a dívida ativa da União), bem como da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do

Trabalho (CNDT), se referidos documentos apresentados por ocasião deste certame licitatório já estiverem vencidos.

11.2.1.1. Excepcionalmente, e com vistas a agilizar o processo, tais providências poderão ser tomadas pela Administração, via Internet, sendo a adjudicatária notificada da impossibilidade de obtenção das atualizações por meio eletrônico.

11.3. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão, nesta oportunidade, comprovar que eventuais restrições de suas regularidades fiscais já foram superadas, com a apresentação dos documentos até então incompletos e/ou vencidos.

11.4. Fica reservado o direito de a Administração verificar, antes da assinatura do contrato ou documento equivalente, se o adjudicatário incorre em penalidades nos termos da Lei 14.133/21 as quais obstarão sua celebração.

11.5. Por ocasião da assinatura do Contrato decorrente deste certame licitatório se exigirá a comprovação de poderes do subscritor do Contrato para assinar em nome da contratada, se tal já não constar dos autos ou do credenciamento.

11.6. Conforme consta no **item 6.29** deste Edital, fica formalizado o Cadastro Reserva do(s) licitante(s) interessado(s) em eventualmente assumir a titularidade do Contrato, havendo revogação ou rescisão da mesma, e seguindo a ordem de classificação final no certame, por objeto, nos termos fixados no Art. 82, Inc. VII, e § 5º, Inc. VI, da Lei Federal 14.133/2021.

11.6.1. A formação de cadastro reserva vincula o(s) licitante(s) ao(s) preço(s) da proposta do titular, obrigando-se a assumir a titularidade em caso de cancelamento do registro do titular, observada a ordem de classificação.

11.6.2. A alteração da titularidade do registro dependerá da comprovação das condições de participação do particular registrado no cadastro reserva, da avaliação da qualidade do objeto indicado na sua proposta e do cumprimento das condições de habilitação, nos termos fixados no edital do certame.

11.6.3. Caberá ao Pregoeiro responsável pela condução do certame realizar o procedimento de análise dos critérios indicados no item anterior.

11.6.4. Havendo alteração da titularidade do registro com base no Cadastro Reserva, deverá o Contrato ser republicado para fins de eficácia.

11.7. Caso não haja manifestação nos termos do **item 6.29** deste Edital, e caso a licitante vencedora se recuse em, assinar o Contrato ou não retirar a Nota de Empenho ou documento equivalente, reserva-se ao Consorcio Intermunicipal da Região Oeste Metropolitana de São Paulo - CIOESTE o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, facultada a negociação para obtenção das mesmas condições já negociadas com o primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou anular a licitação, independente das sanções previstas, para a licitante vencedora recalcitrante, neste Edital.

11.8. Até a assinatura do Contrato, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se o Consorcio Intermunicipal da Região Oeste Metropolitana de São Paulo - CIOESTE tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento, nos termos da Lei de Licitações.

11.9. Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fato referido no item anterior, e caso não haja outros fornecedores ou prestadores de serviços registrados na Ata, o Consorcio Intermunicipal da Região Oeste Metropolitana de São Paulo - CIOESTE poderá convocar as licitantes remanescentes observando o disposto no item 12.6, 12.7 e 12.8 supra.

## **12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato.

12.3. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública Municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

12.4. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

12.5. Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

12.6. Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 202.

12.7. Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Estado do São Paulo.

12.8. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do São Paulo (CFSP).

### **13. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:**

13.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

13.2. A impugnação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema de licitações referenciado no item 2 deste edital.

13.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

13.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente pelo e-mail: [licitacao@cioeste.sp.gov.br](mailto:licitacao@cioeste.sp.gov.br).



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

13.7. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

#### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília.

14.2. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

14.3. É facultado ao(a) pregoeiro(a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.4. O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) pregoeiro(a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

14.5. A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará desclassificação ou inabilitação do licitante.

14.6. Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

14.7. Os licitantes encaminharão os documentos exigidos nesta licitação exclusivamente por meio do sistema de que trata o **item 2**. O(a) pregoeiro(a), se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.

14.8. O(a) pregoeiro(a) poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.

14.9. A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

## 15. **FORO**

15.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Barueri/SP.

15.2. O servidor que subscreve este edital e seus anexos atesta que observou integralmente a Minuta Padronizada aprovada pelo Consorcio Intermunicipal da Região Oeste Metropolitana de São Paulo - CIOESTE

**Barueri/SP, 11 de novembro de 2024.**

**DANILO BARBOSA MACHADO**  
**Presidente**

## **ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **1. OBJETO**

Contratação de empresa para licença de uso de sistemas integrados de gestão pública, com os serviços de migração, conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores, manutenção e suporte técnico.

### **2. INFORMAÇÕES BÁSICAS**

Contratação de programas de informática para automatizar rotinas e tarefas de áreas de pessoal, compras, licitações e contratos, almoxarifado, patrimônio, protocolo, contabilidade, controle interno, portal da transparência e e-Sic, para o Consórcio Intermunicipal da Região Oeste Metropolitana de São Paulo – CIOESTE.

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, no caso, programas de informática considerados de “prateleira”.

### **3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

Com a aproximação tecnológica que vivenciamos, não há mais espaço para rotinas e procedimentos administrativos serem realizados de forma manual, sem o auxílio de ferramentas de tecnologia da informação.

A dependência de processos manuais, resulta em lentidão, erros e falta de integração entre setores administrativos da Autarquia.

A ausência de uma abordagem automatizada compromete a agilidade na tomada de decisões, transparência e eficácia na gestão dos recursos públicos.

Além disso, ao longo do tempo, observamos a crescente demanda por serviços públicos eficientes e transparentes.

A não automatização das rotinas administrativas impacta diretamente na qualidade dos serviços, gerando gargalos operacionais e dificultando a gestão eficaz dos recursos disponíveis.

Atualmente, já contamos com sistema informatizado para gerenciar e automatizar nossas rotinas administrativas.

Com a aproximação do vencimento da contratação pretérita, entendemos, mais do que nunca, que a necessidade anteriormente detectada, persiste.

Por isso, diante da complexidade e diversidade das responsabilidades administrativas, é necessário continuar a automação das rotinas administrativas do CIOESTE.

### **3.1. JUSTIFICATIVA**

O objetivo do presente Estudo Técnico Preliminar, é avaliar, dentre as opções que o mercado oferece, qual a melhor alternativa para o CIOESTE, considerando as necessidades do órgão.

A contratação de uma empresa especializada para fornecimento de sistemas informatizados e serviços correlatos permitirá a continuidade da modernização dos processos do CIOESTE, garantindo a utilização de tecnologias atualizadas e eficientes.

A modernização tecnológica permite a automação de processos, reduzindo o tempo gasto em tarefas manuais e aumentando a produtividade dos funcionários.

Atualizar sistemas e procedimentos possibilita oferecer serviços mais ágeis, precisos e personalizados, melhorando a experiência dos usuários.

A implementação de tecnologias modernas facilita o acesso dos servidores e beneficiários a informações relevantes, promovendo transparência e confiança.

A empresa contratada será responsável pela implantação dos sistemas, garantindo que sejam configurados e integrados de forma eficaz, otimizando os recursos disponíveis e garantindo a funcionalidade adequada dos sistemas implantados.

Por fim, reflete o comprometimento com a inovação e modernização na administração, promovendo uma gestão mais eficiente e alinhada às demandas contemporâneas.

## **4. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO (II § 1º do Art. 18)**

Não foi elaborado o Plano Anual de Contratações pelo consórcio.

## **5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (III §1º do Artigo 18)**

## 5.1. NECESSIDADES DE NEGÓCIO

De acordo com o Documento de Formalização de Demanda ofertado a necessidade do CIOESTE consiste na automatização de rotinas administrativas nas áreas de Pessoal, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Protocolo, Contabilidade, Controle Interno, Portal da Transparência e E-Sic.

## 6. NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

Os sistemas a ser contratados devem atender, a princípio, aos seguintes requisitos tecnológicos:

Por meio de suas funções, o sistema deve ser desenvolvido para operar em ambiente multiplataforma, ou seja, desktop ou web. Com exceção aos módulos caracterizados como Portais de Serviços que obrigatoriamente devem ser atendidos integralmente em plataforma WEB.

Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.

Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta administração, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo se sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:

Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura Web ou Desktop, sem limite para usuários a serem cadastrados.

Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.

Possuir arquitetura cliente-servidor ou Web sem limites de usuários simultâneos.

A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.

Deverá possuir ferramenta própria de backup.

Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.

Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.

Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.

Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensada a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.

Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.

A licença do SGBD será adquirida e mantida pela CONTRATANTE, quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados.

### **6.1. PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB**

Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 8 ou superior.

Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.

### **6.2. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA**

O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.

Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.

Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, Dlls e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.

Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.

O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.

O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.

Fica sob responsabilidade da CONTRATANTE toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e backups das bases de dados.

Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.

## **7. DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Todos os serviços deverão ser considerados no custo da Contratada e contemplados no valor da proposta de fornecimento da solução.

A Contratada deverá, além de fornecer as licenças e suas atualizações, realizar a migração e conversão dos dados processados pela empresa anterior, pela implantação do software e prestar durante a vigência contratual serviços de suporte técnico, treinamento e customização sob demanda, na forma detalhada a seguir:

### **7.1. MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E IMPLANTAÇÃO**

Para que haja a implantação do sistema a ser contratado, deverá ser realizada a conversão e migração de dados provenientes do sistema anterior, bem como a instalação, inicialização e preparação para uso, garantindo que os usuários possam executar suas tarefas de maneira eficiente.

As informações contidas nas atuais bases de dados devem ser adaptadas à nova estrutura proposta pela futura contratada, alinhando-se às áreas de atuação especificadas.

Para a migração e conversão de dados, o CIOESTE disponibilizará arquivos de dados desembaraçados, desprovidos de senhas ou criptografia, incluindo layouts, tabelas de relacionamento e descrições de campos, formando um dicionário de dados abrangente.

Atualmente, essa é a base de dados:

<b>Banco de Dados</b>	<b>Volume Gb</b>
<b>SQL SERVER 2019</b>	<b>3,5 gb</b>

### **7.2. SUPORTE TÉCNICO**

O suporte técnico deverá contemplar a disponibilização de uma central de atendimento em horário comercial (das 08:00h às 17:00h) e em dias úteis (segunda a sexta-feira), por meio de registro de chamados por sítio eletrônico oficial.

### **7.3. TREINAMENTO**

As atividades de treinamento compreenderão a elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.



Isso inclui a compreensão das funções do software atribuídas à sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem utilizadas, além do manejo das rotinas de segurança, backup e restauração, assim como a geração e validação de arquivos, entre outras competências.

Após a capacitação, espera-se que cada servidor seja capaz de operar proficientemente o sistema designado a ele.

O futuro contratado será responsável por prover todos os recursos, materiais e softwares necessários para os treinamentos.

#### **7.4. CUSTOMIZAÇÃO**

É sabido que a contratação se dará por meio de “software de prateleira”, ou seja, soluções programadas e produzidas uniformemente e em grande escala, portanto não possuem funcionalidades específicas nem personalizadas, porém, para a Administração, a customização de programas de informática é realizada para adaptar softwares às necessidades específicas de um departamento ou usuário, garantindo funcionalidades que atendam requisitos peculiares, sem entretanto, desnaturar ou desvirtuar a utilidade do sistema.

Ainda, a customização permite otimizar processos internos, tornando o software mais eficiente e alinhado aos fluxos de trabalho específicos do órgão público.

Por fim, em alguns casos, a customização é necessária para atender a requisitos legais ou regulamentações específicas de determinados setores.

#### **7.5. PROVA DE CONCEITO (PoC)**

Para que a solução a ser contratada atenda os requisitos de negócio e tecnológicos necessários, recomendamos que seja adotada a amostragem dos sistemas, por meio de Prova de Conceito.

A Prova de Conceito (*proof of concept* – “PoC”) é uma ferramenta usada com frequência em processos de licitação. Permite avaliar se o objeto ofertado pelo licitante atende às especificações técnicas definidas no edital, no projeto básico ou no termo de referência. Trata-se de etapa do certame em que se aplica determinada metodologia, previamente regradada no edital, a fim de que seja verificado se a proposta do licitante classificado em primeiro lugar contempla todos os requisitos necessários à satisfação da necessidade pública atrelada à contratação.

A PoC tem sido empregada sobretudo em licitações para prestação de serviços – especialmente quando vinculados à área de Tecnologia da Informação (TI). Assemelha-se à exigência de fornecimento de amostras, usual em licitações para aquisição de bens. As regras, bem como o procedimento a ser adotado, deverá constar de forma detalhada no Termo de Referência.

Deixamos como diretriz, o atual entendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o qual preconiza que somente se exige em Prova de Conceito os requisitos mínimos, limitando-se a solicitar a demonstração das funcionalidades essenciais à análise do produto ofertado.

Portanto, não será possível exigir a demonstração da totalidade das funcionalidades das soluções adotadas.

## 8. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTITATIVO DE SERVIÇOS

De acordo com os serviços que são atualmente prestados e em comparação com a necessidade dos usuários, temos o cenário abaixo:

SERVIÇOS INICIAIS:
Migração, conversão de dados e implantação

LICENÇA DE USO (12 meses):
Administração de Pessoal Compras, Licitações e Contratos Almoxarifado Patrimônio Protocolo Contabilidade Controle Interno Portal da Transparência E-Sic

SERVIÇOS COMPLEMENTARES:
Treinamento de usuários: 08 servidores do Consórcio Customização e parametrização sob demanda: 30 horas técnicas

## 9. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

A última contratação levada a efeito pelo CIOESTE foi por meio do Pregão Presencial nº 011/2020, Contrato Administrativo nº 0060/2020.

Em pesquisa em outros órgãos públicos, incluindo Prefeituras Municipais, Câmaras Municipais e Autarquias, que efetuaram o mesmo tipo de contratação, chegamos à conclusão de que tais órgãos atenderam sua demanda por meio de contratos de locação (ou cessão) das licenças de uso.

Não obstante, temos os seguintes cenários e alternativas no mercado:

### ***Solução 01***

#### ***Aquisição de Licença e Código Fonte***

Por essa forma de contratação, a Administração compra o código fonte e a licença de uso dos sistemas de gestão pública. Com isso, passa a ser o detentor dos programas.

#### **Vantagens:**

- Aquisição rápida e implementação imediata do sistema. Em regra, poderá fazer todas as customizações necessárias para atender à todas as necessidades dos usuários, sem se preocupar em alterar substancialmente a essência do sistema;
- O suporte será feito pelos próprios servidores públicos, sem necessidade, a princípio, de depender de terceiros;
- Todas as atualizações serão realizadas por equipe própria da Administração.

#### **Desvantagens:**

- Despesa inicial significativa para a compra da licença;
- Necessidade de possuir corpo técnico robusto para proceder as atualizações e customizações necessárias.

### ***Solução 02***

#### **Locação de Licença (Contratação de Software de prateleira)**

Por essa forma de contratação, durante o período determinado em contrato (serviço contínuo) o particular loca a licença de uso de seus sistemas de gestão pública.

#### **Vantagens:**

- Geralmente, envolve menor desembolso inicial;
- Atualizações do software geralmente estão inclusas;
- A implementação é mais rápida, pois o sistema já está pronto para uso;
- Suporte técnico incluído.

#### **Desvantagens:**

- Necessidade de pagamento recorrente;
- Menos controle sobre atualizações e customizações;
- Pode ter limitações em termos de personalização para atender as necessidades específicas.

#### ***Solução 03***

#### ***Desenvolvimento de soluções por equipe técnica própria***

Nesse cenário, o CIOESTE deve possuir equipe técnica especializada, ou seja, concursar servidores públicos na área de análise e desenvolvimento de sistemas.

#### **Vantagens:**

- Controle total sobre o desenvolvimento e personalização;
- A equipe pode adaptar o sistema precisamente às necessidades.

#### **Desvantagens:**

- Pode demandar mais tempo e recursos financeiros;
- Necessidade de manter equipe técnica (servidores públicos concursados) para manutenção e atualizações;
- O custo de pessoal, para manter servidores públicos com a devida competência, será maior.

## 10. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

Da pesquisa de mercado efetuada, chegamos as seguintes conclusões, comparando-as em termos de vantajosidade econômica e técnica:

<b>Indicadores</b>	<b>Cenário 1 Aquisição de Licença e Código Fonte</b>	<b>Cenário 2 Locação de Licença (Contratação de Software de prateleira)</b>	<b>Cenário 3 Desenvolvimento de soluções por equipe técnica própria</b>
<b>VANTAGENS</b>	Aquisição rápida e implementação imediata do sistema. Em regra, poderá fazer todas as customizações necessárias para atender à todas as necessidades dos usuários, sem se preocupar em alterar substancialmente a essência do sistema;	Geralmente, envolve menor desembolso inicial;	Controle total sobre o desenvolvimento e personalização;
	O suporte será feito pelos próprios servidores públicos, sem necessidade, a princípio, de depender de terceiros;	Atualizações do software geralmente estão inclusas;	A equipe pode adaptar o sistema precisamente às necessidades.
	Todas as atualizações serão realizadas por equipe própria do Poder Público.	A implementação é mais rápida, pois o sistema já está pronto para uso; Suporte técnico incluído.	
<b>DESVANTAGENS</b>	Despesa inicial significativa para a compra da licença;	Necessidade de pagamento recorrente;	Pode demandar mais tempo e recursos financeiros;
	Necessidade de possuir corpo técnico robusto para proceder as atualizações e customizações necessárias.	Menos controle sobre atualizações e customizações;	Necessidade de manter equipe técnica (servidores públicos concursados) para manutenção e atualizações;

	Pode ter limitações em termos de personalização para atender as necessidades específicas.	O custo de pessoal, para manter servidores públicos com a devida competência, será maior.
--	---	---

#### CENÁRIO 1: AQUISIÇÃO DE LICENÇA E CÓDIGO FONTE

**Vantajosidade Econômica: Não há.** A princípio, pois o Poder Público deve despende uma quantia significativa para a aquisição da licença e do código fonte, em montante superior ao planejamento orçamentário para essa finalidade.

**Vantajosidade Técnica: Há.** A implementação, atualizações e customizações ficarão sob o controle do Poder Público. Porém, necessitará de corpo técnico robusto para manter as atualizações e customizações que serão necessárias ao longo do tempo.

#### CENÁRIO 2: LOCAÇÃO DE LICENÇA (CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE DE PRATELEIRA)

**Vantajosidade Econômica: Há.** A locação da licença de uso possui valores razoáveis e proporcional ao previsto no planejamento orçamentário do Consórcio.

**Vantajosidade Técnica: Há.** As atualizações de sistema estão inclusas e as implementações são rápidas, pois o sistema já está pronto para uso. A implementação, atualizações e customizações serão de responsabilidade da futura contratada, cabendo ao Poder Público apenas sua fiscalização. A princípio, não há custo adicional, com exceção da customização.

#### CENÁRIO 3: DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES POR EQUIPE TÉCNICA PRÓPRIA

**Vantajosidade Econômica: Não há.** O Poder Público não possui corpo técnico especializado, logo, seria necessário concursar servidores públicos para tal tarefa. Com isso, além do tempo despendido, criaram-se cargos públicos, com despesas de natureza continuidade, ou seja, que impactariam o orçamento anual por longo período.

**Vantajosidade Técnica: Não há.** O Poder Público não possui corpo técnico especializado. Não existem servidores públicos com conhecimento específico para desenvolver os sistemas. Logo, não há como sequer iniciar o projeto.

## 11. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

O **Cenário 01** é considerado **inviável** do ponto de vista econômico de acordo com as especificações acima.

O **Cenário 03** é considerado **inviável**, do ponto de vista econômico e técnico.

Logo, não atendem as necessidades do CIOESTE.

## 12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO VIÁVEL A SER CONTRATADA

O **Cenário 02**, é considerado viável do ponto de vista econômico e técnico, de acordo com as especificações acima.

Portanto, a locação de licença de uso de sistemas de gestão público é a alternativa viável para o CIOESTE.

Adicionalmente, temos que a locação de licença de uso é a prática mais utilizada pelos órgãos da Administração Pública, o que vai de encontro as conclusões desse Estudo Técnico Preliminar.

Portanto, o objeto será a contratação de empresa para licença de uso de sistemas de gestão pública, com os serviços de migração, conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores, manutenção e suporte técnico para o período de 12 (doze) meses.

## 13. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

De acordo com a última contratação, acima citada, os valores atualmente correspondem a:

SISTEMAS	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
Sistema da Lei de Acesso à Informação	R\$ 1.062,67	R\$ 12.752,04
Sistema de Gestão Financeira-Contábil (Orçamento, Contabilidade e Tesouraria)	R\$ 2.479,57	R\$ 29.754,84



Sistema de Recursos Humanos (Administração de Pessoal e Folha de Pagamento)	R\$ 2.125,34	R\$ 25.504,08
Sistema de Almoxarifado	R\$ 1.180,75	R\$ 14.169,00
Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais	R\$ 944,60	R\$ 11.335,20
Sistema de Protocolo	R\$ 1.062,67	R\$ 12.752,04
Sistema de Portal da Transparência	R\$ 1.298,82	R\$ 15.585,84
Sistema de Controle Interno	R\$ 1.180,75	R\$ 14.169,00
Sistema de Licitações e Contratos	R\$ 1.653,04	R\$ 19.836,48
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 12.988,21</b>	<b>R\$ 155.858,52</b>

Esclarecemos que esses valores são somente uma estimativa; e que os valores concretos a balizar a reserva orçamentária e constar no edital, somente serão conhecidos no momento da efetiva cotação, com o Termo de Referência, com todas as especificações técnicas e de negócios concluídas.

#### **14. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

A contratação permitirá a continuidade na automatização de rotinas administrativas, agilizando processos como elaboração de relatórios, controle de documentos e execução de tarefas recorrentes nas áreas relacionadas.

A contratação desses sistemas assegura a implementação de práticas e controles eficazes para garantir a segurança da informação, protegendo dados sensíveis e prevenindo acessos não autorizados.

A adoção do programa de informática visa reduzir a intervenção humana em processos, aumentando a eficiência e diminuindo a margem de erros, especialmente em tarefas repetitivas e operacionais.

#### **15. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (VIII § 1º do Art. 18)**

**Redução de custos de gestão dos contratos:** que possibilita o Consórcio dispendar menos tempo e recursos humanos para fiscalização e acompanhamento contratual.

Em suma, é necessário conciliar a economicidade e a eficiência como princípio da competitividade, vez que não existe hierarquia entre os princípios licitatórios

inscritos no artigo 5º da Lei 14.133/2021. Assim, não há como se parcelar um objeto no qual será utilizado como um todo e assim não há como se desmembrar.

#### **16. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (XI § 1º do Art. 18)**

Não há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras, que possam impactar técnica e/ou economicamente nas soluções apresentadas.

#### **17. PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (X § 1º do Art. 18)**

Previamente à celebração do contrato, caberá ao Consórcio, providências quanto à reserva orçamentária da despesa e empenhamento dos recursos a serem geradas em consequência do Procedimento licitatório a ser efetuado pelo CIOESTE.

#### **18. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS (XII § 1º do Art. 18)**

Não há o que se relacionar quanto a impactos ambientais em relação ao objeto da contratação, mas que a licitante vencedora faça bom uso do ambiente, preservando a natureza e reciclando seus resíduos produzidos.

#### **19. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

Por todo o exposto, ante todas as informações contidas nesse Estudo Técnico, consideramos que a contratação, na modalidade de locação de licença de uso de sistemas de gestão pública é considerada **VIÁVEL** para o Consórcio.

#### **20. RESPONSÁVEIS**

**Carlos Eduardo Siqueira Abrão**  
**Diretor de Programas e Projetos do CIOESTE**

**Barueri, SP, 04 de NOVEMBRO de 2024.**

## **ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO**

Contratação de empresa para licença de uso de sistemas integrados de gestão pública, com os serviços de migração, conversão de dados, implantação dos sistemas, hospedagem, capacitação dos servidores, manutenção e suporte técnico para o período de 12 (doze) meses.

### **2. ENQUADRAMENTO COMO BENS COMUNS**

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, no caso, programas de informática considerados de “prateleira”.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO**

2.1 A fundamentação da contratação se encontra descrita no Estudo Técnico Preliminar, assim como a necessidade do Cioeste em obter um sistema informatizado mais avançado e que atenda na integralidade seus anseios.

### **3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

3.1. Da migração, conversão das bases de dados e implantação dos sistemas:

Os serviços de implantação compreendem em converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme as áreas de atuação descritas abaixo.

Os sistemas deverão ser integrados conforme informações constantes neste capítulo, proporcionando aos profissionais responsáveis uma maneira de administrar os serviços oferecidos pelas entidades de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

Para a migração e conversão de dados, o Consórcio fornecerá, juntamente com a Ordem de Serviço (OS), os arquivos de dados livres e desembaraçados, sem qualquer senha ou conteúdo criptografado com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo e dicionário de dados, para que a contratada possa iniciar os serviços, mediante protocolo com a devida validação por parte da Contratada.

Na tabela abaixo, estão contidas as informações referentes ao banco de dados, versão, volume e prestadora de serviços atual.

Banco de Dados	Volume Gb
<b>SQL SERVER 2019</b>	<b>3,5 gb</b>

A implantação dos sistemas, a migração e conversão de dados referente ao exercício vigente, além da capacitação dos servidores deverá ocorrer no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS), podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, se justificado.

Todos os sistemas deverão ter seus dados convertidos referentes aos últimos 05 (cinco) anos, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS). Os sistemas de Administração de Pessoal, Compras, Licitações e Contratos e Patrimônio deverão ser convertidos na íntegra sem nenhum custo adicional para a Administração, no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS).

### 3.2. Capacitação dos usuários:

Os procedimentos de capacitação de servidores públicos usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão.

As atividades de capacitação deverão abranger, elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restauração, geração e validação de arquivos, entre outros.

Após a capacitação, os servidores deverão ser capazes de operar cada um o seu respectivo sistema.

As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) usuários por vez, com duração de aproximadamente 06 (seis) horas.

As capacitações dos servidores deverão ser efetuadas nas instalações do Consórcio, através de equipamentos e materiais didáticos da Contratada.

Caso o Consórcio entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às suas expensas.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários as capacitações.

Quadro informativo da quantidade de usuários a ser capacitados:

Quantidade Servidores	Sistemas
08	Sistema de Administração de Pessoal

08	Sistema de Compras, Licitações e Contratos
08	Sistema de Almoxarifado
08	Sistema de Patrimônio
08	Sistema de Protocolo
08	Sistema de Contabilidade
06	Sistema de Controle Interno
08	Sistema de Portal da Transparência
08	Sistema e-Sic

Capacitação de novos servidores ou requalificações: Após a fase de implantação, em caso de necessidade de novas capacitações adicionais ou requalificação, será pago o mesmo o valor consignado na proposta de preços por usuário e será realizado mediante à aprovação do gestor do contrato.

### 3.3. Do Atendimento e Suporte Técnico:

O serviço de suporte técnico é o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

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

A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

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

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

Caso necessário a contratada deverá realizar o suporte técnico no local, por meio de técnico apto a operar e solucionar os possíveis problemas relacionados aos sistemas.

### 3.4. DAS CUSTOMIZAÇÕES E PARAMETRIZAÇÕES SOB DEMANDA:

Entende-se como customização e parametrização sob demanda, as alterações promovidas nos programas de gestão pública fora do especificado no Termo de

Referência, que não decorram de alterações legislativas e/ou regulamentos, a critério do usuário e aprovada pela autoridade competente.

O Gestor do Contrato deverá oficialiar a contratada relatando as alterações pretendidas, de forma pormenorizada.

A customização será precedida de avaliação técnica pela contratada, que mensurará as horas técnicas necessárias para efetuar as alterações pretendidas pela contratante.

Não serão efetuadas customizações que alteram as características básicas bem como a arquitetura dos sistemas informatizados.

A customização somente será realizada após a aprovação pela contratante do orçamento prévio encaminhado e mediante o envio da respectiva Ordem de Serviço.

O Consórcio poderá contratar com até 30 (trinta) horas técnicas durante o período de vigência do contrato para customização e desenvolvimento.

### 3.5. ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS

	<b>REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	<p>Por meio de suas funções, o sistema deve ser desenvolvido para operar em ambiente multiplataforma, ou seja, desktop ou web. Com exceção aos módulos caracterizados como Portais de Serviços que obrigatoriamente devem ser atendidos integralmente em plataforma WEB.</p> <p>Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.</p> <p>Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores da contratada, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo se sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.</p> <p>A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:</p>		



	<b>REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
1.	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura Web ou Desktop.		
2.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.		
3.	Possuir arquitetura cliente-servidor ou Web sem limites de usuários simultâneos.		
4.	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.		
5.	Deverá possuir ferramenta própria de backup.		
6.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.		
7.	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.		
8.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.		
9.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.		
10.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.		
11.	A licença do SGBD será adquirida e mantida pela CONTRATADA, quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados.		
<b>PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB</b>			
12.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 8 ou superior.		
13.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.		
<b>DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA</b>			
14.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.		
15.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.		
16.	Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, DLLs e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.		
17.	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.		



	<b>REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
18.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.		
19.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.		
20.	Fica sob responsabilidade da CONTRATADA toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e backups das bases de dados.		
21.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.		

	<b>REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 10 ou superior nas estações de trabalho e Windows 2016 ou superior nos servidores.		
	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.		
	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.		
	Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões.		
	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única.		
	Utilizar formato de data ano com quatro algarismos		
	Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log		
	A ferramenta de conexão remota para suporte deversa ter como característica de segurança chaves pública/privada RSA e criptografia de sessão AES (256 bit) comparável com http/SSL		
	A ferramenta de conexão remota para suporte deversa ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.		
	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.		

### 3.6 HOSPEDAGEM

Os sistemas deverão ser hospedados e disponibilizados em infraestrutura de datacenter, mantido pela empresa contratada, acessível através da rede da internet.

Deverá conter na proposta comercial a indicação do fornecedor do datacenter a ser utilizado, cuja diligência poderá ser efetuada pela contratante, para esclarecer ou complementar a instrução do processo, principalmente quanto aos quesitos referentes à confiabilidade e segurança.

O Datacenter utilizado poderá ser subcontratado de terceiros, desde que atenda os requisitos TIER III.

O Datacenter deverá estar em local protegido por barreiras físicas (ex. muros, portões), e possuir acesso controlado à suas áreas internas.

O Datacenter deverá possuir grupo-gerador elétrico para casos de falta de energia elétrica da concessionária, e com comando automático para partida e comutação;

O Datacenter deverá ser um AS (Autonomous System) participante de grupo de Redes IP gerenciados por mais de uma operadora de redes utilizando o protocolo BGP;

O Datacenter deverá possuir sistema de Firewalls operando em cluster no modo “ativo/ativo” com distribuição de carga entre links de comunicação e atuando como contingência entre eles, com chaveamento automático de conexões ativas em casos de falhas críticas em um dos equipamentos;

O Datacenter deverá possuir Firewalls com capacidade de filtragem de pacotes, recurso para uso de banda com criptografia, suporte para túneis VPN, suporte para implementação de VLANs;

O Datacenter deverá permitir configuração de regras de Firewall específicas da CONTRATANTE, através de solicitação por chamado técnico;

O Datacenter deverá possuir sistema de prevenção de ataques (IPS – Intrusion Prevention System) no nível de borda da rede, com gerenciamento ativo e características de interações automatizadas com sistemas de firewall;

O Datacenter deverá possuir rede elétrica interna (PDU's) redundante nos racks, estabilizada através de nobreaks também redundantes;

O Datacenter deverá possuir rede de dados em cabeamento estruturado e certificado Cat. 6 (rede Gigabit) no perímetro interno;

O Datacenter deverá possuir temperatura ambiente controlada por equipamentos de climatização redundantes;

Efetuar back-up dos dados, devendo ser em unidades de armazenamento de disco.

Deverá possuir procedimentos de recuperação (recovery) das informações quando necessário ou solicitado;

Deverá possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede;

Deverá possuir administração própria do prédio de forma a garantir um ambiente seguro e controlado, mas facilmente acessível para manobras em equipamentos, bases de dados, configurações de acesso, ou qualquer outra necessidade da CONTRATANTE;

Deverá possuir equipe de monitoramento técnico (NOC) para acompanhamento da disponibilidade dos serviços, atendimento ao cliente e acionamento das equipes de suporte técnico de 2º e 3º níveis e engenharia de redes e segurança, em regime 24hs, 07 dias por semana e 365 dias no ano;

A política de backup deverá ocorrer por todo período do contrato.

Deverá possuir Plano de Contingência e Disponibilidade deve garantir a continuidade do funcionamento do sistema no caso de paralisações ou problemas críticos com o seu ambiente de processamento.

### 3.7. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
1.	O sistema deverá ter a possibilidade de inserir vários tipos de tabelas de Previdência Sociais, contemplando as faixas salariais e alíquotas, para descontos dos valores retidos e Encargos Sociais.		
2.	Permitir cadastrar a Tabela de Imposto de Renda com faixas de valores.		
3.	AUDESP – Fases III - Atos de pessoal, com opção de relatórios para conferência. - Atos de Pessoal; - Quadro de Pessoal, Cargo e Função; - Agente Público, Lotação Agente Público e Cadastros Aposentados e Pensionistas; - Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Pagamento de Folha Ordinária e Resumo Mensal da Folha de Pagamento;		
4.	Possibilitar gerar os arquivos AUDESP abaixo, referente a remunerações e reajustes de Agentes Políticos:  - Complemento de Remuneração de Agentes Políticos; - Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; - Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; - Remuneração de Agentes Políticos;		
5.	Permitir gerar mensalmente os arquivos do CAGED.		
6.	Gerar o Arquivo da SEFIP mensalmente.		
7.	Deverá respeitar as determinações da Portaria 548 de 22 de novembro de 2010, do Ministério de Estado da Fazenda.		
8.	Deverá possuir rotina de exportação e importação da Qualificação Cadastral do e-Social, bem como os arquivos XML para transmissão ao e-Social a conforme segue:  OBS: Todos os arquivos listados abaixo deverão ter a opção de relatórios para conferência.  S1000 – Informações do Empregador; S1005 – Tabela de Estabelecimentos; S1010 – Tabela de Rubricas; S1020 – Tabela de Lotações Tributárias; S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais;		

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	S1200 - Remuneração do Trabalhador - Regime Geral de Previdência Social - RGPS; S1202 - Remuneração do Trabalhador - Regime Próprio de Previdência Social - RPPS; S1207 - Benefícios Previdenciários - RPPS; S1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho; S1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos; S1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos; S2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar; S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso Trabalhador; S2205 – Alteração de Dados cadastrais do Trabalhador; S2206 – Alterações de Contrato de Trabalhador; S2230 – Afastamento temporário; S2231 – Cessão/Exercício em Outro Órgão S2298 – Reintegração/Outros Proventos; S2299 – Desligamento; S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início; S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual; S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término; S2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS; S2405 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração; S2410 – Cadastro de Benefícios Entes Público – Início; S2416 - Cadastro de Benefício Entes Públicos - Alteração; S2418 – Reativação de Benefício Entes Públicos; S2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término; S3000 - Exclusão de Eventos;  Eventos Relativos à Segurança e Saúde no Trabalho  S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho; S-2220 - Monitoramento da saúde do trabalhador; S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco;		
9.	Permitir gerar o arquivo do MANAD – Manual de Normativo de Arquivos Digitais, conforme determinado pela Receita Federal.		

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
10.	Gerar os arquivos das obrigações anuais RAIS e DIRF.		
11.	Gerar o Relatório de Informe de Rendimentos, inclusive com as informações pertinentes as pensões alimentícias/judiciais.		
12.	CÁLCULOS: Dispor de diversas Rotinas de cálculo, tais como: 13º Salário, Adiantamento de 13º Salário, Adiantamento, Férias, Licença Prêmio, Mensal, Adiantamento 14º Salário, 14º Salário, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de Adiantamento de 13º Salário, Abono Salarial e benefícios, com opções de processamentos individual ou coletivo.		
13.	O sistema deverá verificar toda a parametrização para o cálculo de Adiantamento Quinzenal, como autorização, desconto, entre outros.		
14.	O sistema deverá verificar toda a parametrização para o cálculo de adiantamento de 13º Salário, como autorização, percentual, pagamento parcial ou integral, mês de pagamento, entre outros.		
15.	O sistema deverá apurar automaticamente as indenizações para o cálculo de Rescisão.		
16.	O sistema deverá emitir os Termos de Rescisão Contratual nos modelos para CLT e Termos de Quitação e Homologação, conforme Portarias.		
17.	O sistema deverá gerar os arquivos de GRRF para recolhimento do FGTS.		
18.	No processo de Rescisão Complementar, efetuar a liberação de cálculo somente para funcionários desligados/demitidos.		
19.	No Cálculo da Licença Prêmio, o sistema irá considerar os períodos aquisitivos, fará cálculos referentes a descanso e/ou pecúnia e a validação de perda de saldo de dias em caso de ausências.		
20.	No processo de cálculo de Férias, o sistema irá verificar a parametrização, como o período aquisitivo, as verbas de 1/3 Constitucional e Abono Pecuniário.		
21.	Permitir gerar os arquivos de Crédito Bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, como os relatórios de Folha de Pagamento, Resumo para Empenho, Guia de Recolhimento de RPPS e Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.		
22.	Permitir efetuar o Cancelamento de todos os tipos de cálculo a qualquer tempo, desde que não se tenha alterado a competência para o mês seguinte.		



	<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
23.	O sistema deverá efetuar o Cálculo de Pensão Alimentícia/Judicial considerando as informações cadastrais e em conformidade com a determinação judicial.		
24.	Deverá efetuar cálculos de Agrupamentos de Imposto de Renda e Previdência Social para funcionários com duas ou mais matrículas na Instituição, devendo agrupar o desconto numa única matrícula.		
25.	Permitir deduzir do valor retido de Previdência Social do Regime Geral, quando o funcionário já contribui com um determinado valor ou com o valor de teto em outras Instituições, limitando sempre ao valor do teto de contribuição.		
26.	DADOS CADASTRAIS: Permitir cadastrar funcionários com as situações: Ativo, Aposentados, Pensionista, Pensionista Judiciais, prestadores de serviços autônomos, com as suas respectivas abas.		
27.	Permitir efetuar cadastros específicos para pensionistas judiciais, com as informações determinadas pela justiça, relevantes ao processo de cálculo e qual a folha que deverá sofrer as incidências.		
28.	O sistema deverá ter como chave primária o número de CPF para iniciar um cadastro de funcionário e aproveitará as informações já existentes.		
29.	Permitir cadastrar informações e documentos pessoais, como RG, CTPS, PIS, Título de Eleitor, Registro de Classe, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Raça/cor, sexo, naturalidade, Nacionalidade, se estrangeiro número da carteira, se é doador e qual tipo sanguíneo, filiação, contato telefônico, e-mail, estado civil, Grau de Instrução e informações de reservista.		
30.	Permitir inserir as informações cadastrais de endereçamento postal, como o endereço Comercial, Residencial, correspondência e/ou localização.		
31.	O sistema deverá dispor de outras informações, como data de admissão, data de desligamento (caso tenha), motivo do desligamento, dados bancários, deverá constar categoria da SEFIP/GFIP com a finalidade de Recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e Declaração a Previdência do Regime Geral de Previdência Social – INSS, data de nascimento, vínculo laboral de contratação.		
32.	Permitir atrelar as informações dos Dependentes, como Grau de Parentesco, CPF, sexo, filiação, escolaridade, se o mesmo		



	<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	é dependente para fins de Previdência, Convênio Médico (Plano de Saúde), Imposto de Renda e/ou Salário Família, se é uma dependência vitalícia, por se tratar de invalidez ou incapaz.		
33.	Permitir também parametrizar para fins de cálculo, as limitações legais de idade para o pagamento de Salário Família e Imposto de Renda.		
34.	O sistema deverá gravar todas e quaisquer alterações de cargos e/ou níveis salariais, mantendo visível todo o histórico no cadastro do servidor.		
35.	O sistema deverá permitir lançar no cadastro de funcionários, para fins de cálculo, quais as incidências pertinentes a cada cadastro.		
36.	O sistema deverá ter campos referentes ao e-Social.		
37.	O sistema deverá permitir criar até 07 (sete) níveis hierárquicos de Estrutura Organizacional, criar tabelas de Níveis Salariais e trazer às informações das Instituições Financeiras cadastradas na Federação Brasileira de Bancos – FEBRABAN.		
38.	O sistema deverá permitir cadastrar vários tipos de Adicional por Tempo de Serviço – ATS, de Teto de Remuneração, os quais serão atrelados ao cadastro do funcionário com opção de cálculo Direto ou Por Evento, mantendo o histórico mensal deste limitador.		
39.	Permitir criar cargo/função com todas as informações pertinentes, como nível salarial, descrição da Classificação Brasileira de Ocupação – CBO, escolaridade mínima exigida, Grau de Risco, tempo de atividade, ter as informações para geração dos arquivos da Fase III – Atos Pessoal da AUDESP e se for o caso as especialidades.		
40.	Permitir cadastros de verbas nas categorias proventos e descontos, possuir campo para vinculação do Tipo Verba Remuneratória AUDESP e ter uma ferramenta para validação de cálculos, funções e parâmetros por funcionário.		
41.	Permitir parametrizar as informações de todas as Incidências Tributárias conforme determinado pelo e-Social, ter condicionamento por estrutura administrativa e limitação de incidências previdenciárias.		
42.	Permitir integração com o sistema de contabilidade, para efetuar cadastro de fichas contábeis de Receita e Despesas,		

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	categorias econômicas, centro de custo, código do fornecedor, e destinação de Recurso.		
43.	Permitir efetuar a vinculação dos eventos, fichas contábeis, estrutura contábil e administrativa, gerar arquivo e relatórios com detalhamento e relatórios de inconsistências		
44.	Permitir cadastrar e criar novos usuários e senhas individuais, com opção de 'Esqueci minha senha' com envio por e-mail ou com a opção de gerar uma chave de acesso.		
45.	<b>PROCESSO DE LANÇAMENTOS E OCORRÊNCIAS:</b> Executar diversas rotinas de lançamentos de verbas, como por funcionário/servidor, por evento, por valor, percentual, fração, empréstimos, coletivos, rescisões complementares, entre outros.		
46.	O sistema deverá ter toda a rotina de empréstimos, como as quantidades de parcelas, o mês para início do desconto, valor de cada parcela, campo para observação e para quitação.		
47.	Permitir cadastrar diversos tipos de ocorrências definindo quais as incidências que influenciarão para computar ou deduzir vantagens e lançar no cadastro do servidor automaticamente.		
48.	Permitir vincular verba de remuneração ao cadastro das ocorrências, realizando assim lançamentos de eventos remuneratórios automáticos, assim que a ocorrência for lançada. Atrelar ao registro da ocorrência a Classificação Internacional de Doenças – CID, permitir alterar as incidências de ocorrências, lançadas anteriormente e emitir relatório de ocorrências.		
49.	Permitir controlar os processos de Férias e Licença Prêmio.		
50.	Permitir realizar programações de Férias para períodos futuros, de forma coletiva, por departamento, cargos ou vínculos empregatícios. Programar o adiantamento do 13º definindo percentual.		
51.	Permitir gerar os relatórios separados, de Férias e Licença Prêmio em todas as situações, permitindo exportar para EXCEL ou PDF.		
52.	O sistema também deverá emitir relatórios de Provisão de Férias, Licença Prêmio e 13º Salário, deverá ter a separação por regime previdenciário de RPPS e RGPS, permitindo a integração com o sistema de contabilidade		

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
53.	Permitir criar tipos de Rescisão/Desligamentos com parametrização dos respectivos pagamentos, com a opção de pagar ou não o dia da rescisão/desligamento, permitindo lançar um fundamento legal.		
54.	<b>RELATÓRIOS E ARQUIVOS:</b> O sistema irá gerar relatórios de Transparência Fiscal em PDF, Excel e imagem. E irá permitir integrar com o sistema Portal de Transparência, não sendo necessária a geração de arquivos ou relatórios.		
55.	Emitir relatórios de Contribuições Previdenciárias, Evolução de Despesas e Receitas, comparativo de cálculos de meses anteriores e mês atual, Ficha Financeira, Extrato Individualizado, Holerites, Horas convertidas, Analítico de Encargos Sociais, Relatórios de Horas Extras, Líquido de Folha de Pagamento, Relatórios de Vencimentos por Proventos, Movimento Digitado, Movimento Calculado, Relatório de Salário de Contribuição do RGPS, Extrato de Empréstimos, DARF, Relatório de Pagamento de Cheque e Tesouraria, Relatórios de Inconsistência de Cálculos, Relatório de Servidores sem Convênio Bancário, Relatório de Vencimentos Bruto, Relatórios de Benefícios, tais como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatório de Atividade Preponderante, Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Contribuição, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramentos, Quadro de Cargos e Funções, Incidências de Eventos, Relatórios de Admitidos e Demitidos, Registro de Servidor e Atualizações, Ficha de Tempo de Serviços, Relatório de Contratos por Tempo Determinado, Quadro de Vínculos, Relatório de Pensionistas, Relatório de Aniversariantes, Relatório de Dependentes, Servidor por Estrutura, Relatório por Faixa Etária, Relatório de Evolução Salarial, Relatório de Servidores com Múltiplos Vínculos, Relatório de Auditoria, Termo de Salário Família, Relatório por Estrutura Administrativa, Declaração de Imposto de Renda, Certidão de Tempo de Contribuição – geração CTC, Relatório de Contagem de Tempo de Serviço, Requerimento de Benefício de INSS, Previsão de Tempo de Aposentadoria e Servidor por Vínculo, permitir emitir em PDF, Imagem e/ou Excel.		
56.	Permitir gerar arquivos para atuarial, importar arquivo de Lançamentos Diversos, Exportação de Dados Previdenciários		

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	para o Regime Próprio Previdenciário, exportação de arquivos de holerite.		
57.	Permitir gerar arquivos tipo TXT e Relatório de Margem Consignado, baseando-se na parametrização das verbas de proventos e descontos e deduzindo os valores de margem já utilizados, deverá permitir gerar o arquivo de margem e ter também disponibilidade em relatório.		
58.	<b>FREQUÊNCIA/PONTO ELETRÔNICO:</b> Possibilitar cadastros prévios de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto - REP's para integração (Importação e Exportação), com marcações via biometria.		
59.	Permitir efetuar cadastro de turnos, informações sobre as horas extras, tipos de escalas, justificativas, cadastros de tolerância de atrasos, deverá atender a Portaria 1510/2009 – SREP, exportando os cadastros de funcionários para o REP e importando as marcações para o sistema, podendo utilizar o arquivo AFD padrão.		
60.	Deverá permitir lançar as ausências e afastamentos, permitir parametrizar limitador da quantidade de horas extras, períodos para fechamentos do ponto, possuir tela para manutenção de ponto, emitir relatórios de Mapa de Horário, especificando o turno, carga horária mensal e semanal, jornada de trabalho, responsável, horas extras, adicional noturno, faltas, atrasos, ocorrências em geral, emitir também o Relatório de Frequência.		
61.	<b>PORTAL DO SERVIDOR:</b> Este módulo será totalmente independente do Sistema de Folha de Pagamento, porém a comunicação das informações dos sistemas partirá da folha de pagamento para o Sistema de Portal e nunca o contrário		
62.	Administrar o perfil de acesso (usuário e senha) para as diferentes situações de acesso conforme os funcionários que tiver na instituição.		
63.	Permitir que o perfil do funcionário tenha acesso a holerites, informes de rendimentos, Ficha Financeira, Previsão de tempo de Aposentadoria, Folha de Frequência, Contribuições Previdenciárias, Solicitação de Licença Prêmio e Férias, consulta de dados pessoais, tais como: dependentes para fins previdenciários, nome completo, RG, CPF, data de nascimento, endereço, PIS e permitir emitir os Termo de Responsabilidade de Dependentes Salário Família e permitir através do 'Fale Conosco' uma canal de comunicação com o		

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	Recursos Humanos para Envio de Documentos (scanner de documentos) em Geral e solicitações em geral de responsabilidade do Recursos Humanos, para declaração de dependente para Imposto de Renda.		
64.	Permitir consultar Benefícios quando se trata do tipo proventos, tais como: Vale Transporte, Cesta Básica, Vale Refeição, etc. Deverá permitir habilitar os módulos conforme determinado pela instituição.		
65.	Permitir enviar comunicados e notificação, e receber solicitação em geral e pedido de Férias e Licença Prêmio do perfil de funcionário, os quais serão lançados no sistema de Folha de Pagamento, este processo caberá ao usuário da folha de pagamento executar a solicitação dentro do sistema.		
66.	Permitir efetuar as aprovações ou não das solicitações de Licença Prêmio e de Férias, o que também está visível para o usuário de Recursos Humanos, para o perfil do Gestor.		
67.	Permitir acessar por meio de Smartphones e Tablet.		
68.	Permitir efetuar a autenticação dos holerites e Informe de Rendimentos através da tela de login.		

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
1.	O sistema deverá verificar toda a parametrização para o cálculo de adiantamento de 14º Salário, como autorização, percentual, pagamento parcial ou integral, mês de pagamento, entre outros.		
2.	O sistema deverá possuir uma consulta dinâmica dos dados pessoais dos servidores.		
3.	O sistema deverá permitir lançar diversos cursos e graduações por funcionário, e computar na Evolução Salarial, Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho.		
4.	O sistema deverá permitir cadastrar vários tipos de benefícios, como cesta básica (inclusive o seu local de entrega), bônus supermercado, vale refeição, vale supermercado, vale alimentação, com as suas respectivas especificações.		
5.	O sistema deverá permitir cadastrar todas as informações referente ao Vale Transporte, como empresa, valor, percurso, forma de pagamento, entre outros.		
6.	O sistema deverá permitir efetuar o cadastro de todas as informações referente ao Plano de Saúde/Convênio Médico.		

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
7.	O sistema deverá permitir o cadastro de Sindicatos contendo todas as informações para atrelar ao funcionário.		
8.	O sistema deverá permitir lançar todos os feriados em geral e pontos facultativos.		
9.	O sistema deverá permitir realizar averbação de dias em dobro, adicionado ao computo do direito ao Adicional de Tempo de Serviço, Sexta Parte e Evolução Salarial.		
10.	O sistema deverá disponibilizar ferramenta para criar Relatório de fácil manuseio, podendo selecionar campos específicos e deixar salvo como relatório fixo ou gerar em formato PDF, Imagem ou Excel.		
11.	Gerar arquivo Atuarial em formato Excel.		
12.	Deverá possuir ferramenta para visualização detalhado de todo o processo de cálculo, inclusive com barra de progressão.		
13.	Todos os cálculos deverão possuir a opção de execução individual ou coletiva, possuindo filtros específicos: por Matrícula, Por Estruturas Administrativas, Por Vínculos Empregatícios, Por Cargo/Função ou por Níveis Salariais.		
14.	No Cálculo de Complemento de Adiantamento de 13º Salário, o Sistema irá apurar os servidores que tiveram reajuste salarial após o cálculo de adiantamento 13º salário e contabiliza a diferença de valores pagos e valor real de direito, lançando para estes servidores a diferença em questão, enquadrando assim todos os servidores na rotina e executando o cálculo e Complemento de Adiantamento de 13º Salário.		
15.	No processo de Abono Salarial, o sistema levará em consideração lançamentos de eventos específicos, os quais deverão retornar na Folha Mensal para computar os valores de Encargos Sociais devidos.		
16.	Permitir efetuar previamente o cálculo do vale Transporte em pecúnia, Vale Alimentação, Vale Refeição, Plano de Saúde e outros benefícios, possibilitando o processamento Individual ou Coletivo.		
17.	Permitir processar o cálculo de RRA (Rendimentos Recebidos Acumuladamente), considerando a tabela de IRRF vigente.		
18.	Permitir fazer simulações de diversos tipos de folha, com a opção de reajuste em valor ou percentual, coletiva ou individual, para o mês atual ou meses futuros com diferentes filtros.		



	<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
19.	O sistema irá recomendar automaticamente o número sequencial de Matrícula/Código de Funcionários, permitir alterar tal número para um desejável, caso este esteja livre e se já tiver cálculo essa alteração não será possível.		
20.	Permitir adicionar informações referentes a deficiências.		
21.	O sistema deverá ter informações referente as horas extras, frequência, turno e marcações diárias do relógio.		
22.	Permitir lançar no cadastro do funcionário os registros de vínculos anteriores à admissão, para computar nos cálculos de ATS, Sexta Parte, Licença Prêmio e Evolução Horizontal e/ou Vertical.		
23.	O sistema deverá permitir registrar contratos por prazo determinado e/ou com Estágio Probatório para fins de Concurso Público, com todas as informações vinculadas a eles.		
24.	O sistema deverá possuir cadastro de Fundamento Legal, cadastros de médicos, cadastro de Processos Administrativos / Judiciais.		
25.	Permitir criar tipos de disposições gerais, os quais não deverão interferir nos processos de cálculo.		
26.	Permitir executar o processo de Evolução Salarial na opção horizontal ou vertical, ou até ambas, e também a Evolução Manual para um determinado cargo/função, nível salário ou as duas opções.		
27.	Permitir alteração do nome do Funcionário, devendo manter o histórico de tais alterações, bem como deverá permitir a inserção do Nome Social, caso necessário.		
28.	Permitir cadastrar tipos de Plano de Carreira com todas as suas respectivas informações e vínculos.		
29.	Permitir cadastrar tabelas de salário-família diferenciadas das estabelecidas pelo INSS.		
30.	O sistema deverá permitir criar cadastros de Prestadores de Serviços, vinculando a Tabela de Previdência Social, Imposto de Renda, CBO e lançamento de ISS, conforme legislação vigente.		
31.	Permitir parametrizar as Assinaturas de Gerência, sendo possível digitalizar a imagem para impressão em determinados relatórios, como Resumo para Empenho, Crédito Bancário, Férias, Licença Prêmio, Folha de Pagamento, Certidão de Tempo de Serviço, entre outros.		



	<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
32.	No cadastro de funcionário, o sistema deverá permitir lançar as informações de regime de contratação, Estrutura Hierárquica, Cargo/Função, se utiliza Equipamento de Proteção Individual – EPIs e/ou Equipamento de Proteção Coletiva – EPC’s.		

	<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	O Sistema de Compras, Licitações e Contratos tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deve estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 14.133/2021, 123/2006 e 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Integração com o PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas (conforme lei 14.133/2021) Deve permitir a integração com os módulos Almoxarifado, Contabilidade, Patrimônio e Portal da Transparência.		
1.	Possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub elemento da despesa em total conformidade com a Classificação AUDESP, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.		
2.	Deve permitir que os grupos de produtos sejam cadastrados e vinculados a devida Classificação AUDESP (Categoria Economica da Despesa), permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado.		
3.	Deve permitir que os subgrupos de produtos sejam cadastrados e vinculados a devida Classificação AUDESP (Categoria Economica da Despesa), permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado.		
4.	Deve permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deve após o cadastro ter		

	<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados.		
5.	No cadastro de produtos, o sistema deve permitir a parametrização para que os produtos que forem adquiridos com uma unidade de medida maior sejam distribuídos pelo almoxarifado pela unidade de medida menor, como por exemplo os itens adquiridos por caixa possam ser baixados por unidade.		
6.	Deve permitir o cadastramento/importação dos órgãos necessários, definidos no sistema de contabilidade.		
7.	Deve permitir o cadastramento/importação das Unidades Orçamentárias definidas no Sistema de Contabilidade.		
8.	Deve permitir o cadastramento/importação das fichas contábeis definidas por exercício no Sistema de Contabilidade.		
9.	<p>O sistema deve permitir cadastrar fornecedores com os seguintes recursos:</p> <p>Deve ter a possibilidade de integração com Almoxarifado, Contabilidade e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente.</p> <p>Deve permitir o cadastro dos sócios da empresa com nome, CPF, qualificação, e-mail, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos.</p> <p>Deve permitir a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer a Instituição.</p> <p>Deve permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE.</p> <p>Deve permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147/2014.</p>		
10.	Permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações, CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual.		
11.	Deve permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.		
12.	O sistema deve contemplar as modalidades previstas na lei 14.133/2021, obedecendo o rito procedimental de cada modalidade		

	<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
13.	<p>Permitir a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento, devendo:</p> <p>Conter a ficha contábil pela qual será efetuada a compra.</p> <p>Quando houver mais de uma destinação de recurso vinculada à ficha, dar a opção para o usuário selecionar a destinação de recurso desejada para cada caso específico.</p>		
14.	<p>Permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.</p>		
15.	<p>Permitir a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter no cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.</p> <p>Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá permitir emitir a Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.</p> <p>O sistema deve possibilitar que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à Cotação, para deixar da maneira que melhor lhe atenda.</p> <p>O sistema deve proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deve permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema.</p> <p>Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deve dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.</p> <p>Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 28 da lei 14.133/2021. E, ainda, permitir o vínculo nas hipóteses previstas nos artigos 74 e 75 da lei 14.133/2023</p>		

	<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
16.	O sistema deve possibilitar o cadastro da contação direta (dispensa e inexigibilidade), de modo que atenda as exigências contidas na lei 14.133/2021 em seus artigos 74 e 75.		
17.	Para as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade), o sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos a favor dos fornecedores vencedores no momento da finalização do processo, ainda na tela de cadastro do processo de contratação direta.		
18.	Deve permitir que seja exportado arquivo Excel para a disponibilização dos itens a serem adquiridos para os fornecedores. Após o preenchimento dos dados pelo fornecedor o sistema deve importar os dados do arquivo, cadastrando a proposta do fornecedor e inclusive efetuar o cadastro do fornecedor caso o mesmo não esteja cadastrado no sistema de compras		
19.	Deve permitir a vinculação/indicação do agente de contratação nas contratações diretas.		
20.	Deve permitir o cadastro do edital de chamamento público/credenciamento e possibilitar a vinculação do mesmo no processo de contratação direta.		
21.	Deve fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculado, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.		
22.	Deve permitir que as atas de registros preços sejam cadastradas a partir das modalidades: pregão e concorrência e ainda nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação conforme art. 82, § 6º da lei 14.133/2021		
23.	Deve permitir que seja realizado o reequilíbrio dos valores registrados nas atas de registro de preço e a prorrogação do prazo por igual período, conforme a lei 14.133/2021		
24.	Deve permitir que o processo licitatório, na modalidade “Pregão – Formato Presencial”, seja elaborado a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema;		

	<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	<p>Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotização de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014.</p> <p>O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial.</p> <p>É necessário que o sistema permita que os itens do Pregão sejam reordenados da maneira que o usuário achar necessário, para que não haja disparidades entre a ordem dos itens no sistema e a ordem dos itens no Edital previamente publicado.</p> <p>O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração.</p> <p>O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores.</p> <p>Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído.</p> <p>Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados.</p> <p>O sistema deverá dispor de recurso que permita fracassar itens a qualquer momento do Pregão (credenciamento, etapa de lances ou negociação). Se os itens estiverem cotizados conforme dispõe a Lei 147/2014, o sistema deverá permitir unificar as cotas.</p> <p>Da mesma forma que o sistema deve permitir que os itens sejam fracassados, deve permitir também que os itens sejam reativados.</p> <p>O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal.</p>		

	<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	<p>O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório.</p> <p>Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação.</p> <p>O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório.</p> <p>O sistema deverá proporcionar emissão automática da “Ata de Sessão Pública”, de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão. É necessário que o sistema permita que o usuário faça edição/alteração dos textos em qualquer uma das fases do Pregão, de modo que seja possível não apenas alterar, mas também selecionar quais etapas o usuário que imprimir em sua Ata de Sessão.</p> <p>O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração. O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.</p>		
25.	<p>Deve permitir que o processo licitatório, na modalidade “Pregão – Formato Eletrônico”, realizados em sites oficiais sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico. O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014.</p> <p>Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração.</p> <p>O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.</p>		
26.	<p>O sistema deverá ter tela específica para exibição dos pedidos de compras/serviços com opção de filtrar por diversas</p>		



	<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	categorias, tais como: (número ou ano do pedido, número ou ano do empenho, número ou ano do processo e etc.). Ainda na tela de exibição do pedidos, o sistema deve dispor de opção de enviar o pedido em PDF diretamente para o fornecedor por email previamente cadastro para o fornecedor		
27.	O sistema deverá permitir a emissão das ordens de fornecimento de materiais, bem como as medições referentes a serviços.		
28.	<p>O sistema deve possuir, no mínimo, os seguintes relatórios:</p> <p>Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;</p> <p>Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;</p> <p>Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;</p> <p>Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;</p> <p>Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;</p> <p>Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;</p> <p>Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;</p> <p>Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia, e;</p>		



	<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.		
	<b>Gerenciamento de Contratos</b>		
29.	Permitir a inclusão de contratos informando, minimamente, os seguintes dados: Número/Ano do contrato; Data de Assinatura; Objeto do Contrato; Razão Social da empresa contratada; Gênero Contratual; Situação do Contrato; Vigência do contrato; Número do Processo; Valor total do contrato; Identificar a modalidade que deu origem ao contrato; Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato; Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato; Identificar os pagamentos já efetuados no contrato; O sistema deverá permitir gerenciamento de contratos a vencer de acordo com prazo mínimo previamente parametrizado.		
30.	Deve permitir que sejam vinculados os gestores e fiscalizadores do contrato		
31.	Deve integrar com a contabilidade de modo que ao cadastrar o contrato no sistema de compras, o mesmo seja enviado automaticamente para a contabilidade		
32.	Permitir registrar alteração do contrato informando o número do contrato, finalidade do aditamento e Valor do aditamento;		
33.	Deve integrar com a contabilidade de modo que ao cadastrar o termo aditivo no sistema de compras, o mesmo possa ser enviado para a contabilidade.		
	<b>Prestando Contas – Fase IV AUDESP</b>		
34.	Deve atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP, dispondo de recurso para armazenamento dos		

	<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	arquivos de extensão XML, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.		
35.	Deve permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.		
36.	Deve listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor AUDESP, que transportará as informações de forma automática para o mesmo.		
37.	Deve prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc.) não havendo a necessidade de preenchimento indevido.		
38.	Deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.		
39.	Deve importar para o coletor de dados AUDESP os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.		
40.	Deve permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor AUDESP, como exemplo: (licitações e Contratos).		
41.	Gerar os arquivos de extensão.XML, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AUDESP – Fase IV.		
	<b>Integração com o PNCP - Portal Nacional de Contratações Publicas</b>		
42.	Deve permitir a configuração do Órgão/Entidade responsável pelos dados. A configuração deve conter no mínimo o CNPJ da entidade, Razão Social, Tipo de poder (Legislativo - Executivo - Judiciário - Não se aplica) e Esfera (Federal - Estadual - Municipal - Distrital - Não se aplica)		
43.	Na configuração do Órgão/Entidade, o sistema deve permitir o cadastro de mais de um Órgão/Entidade .		
44.	Deve permitir o cadastro das unidades compradoras vinculadas ao Órgão/Entidade. No momento do cadastro o sistema deve		

	<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	importar do PNCP as unidades compradoras já cadastradas para o Órgão/Entidade		
45.	Deve permitir o envio do processo de compras para o PNCP ainda nas etapas iniciais. Após o envio o sistema deverá retornar o numero de controle gerado pelo PNCP. Quando o processo for homologado o sistema deverá permitir o envio do resultado do processo de compras		
46.	Deve permitir que sejam adicionados quantos arquivos/documentos forem necessarios no processo de compras.		
47.	Deve permitir a exclusão da publicação do processo de compras no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.		
48.	Deve permitir o envio de contratos e seus anexos para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas os contratos onde o processo de compras já tenha sido previamente enviado ao PNCP.		
49.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados ao contrato		
50.	Deve permitir a Exclusão da publicação do contrato no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.		
51.	Deve permitir o envio de Atas de Registro de Preços para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas as Atas onde o processo de compras já tenha sido previamente enviado ao PNCP.		
52.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados a Atas de Registro de Preços		
53.	Deve permitir a Exclusão da publicação da Atas de Registro de Preços no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.		
54.	Deve permitir o envio de Empenhos para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas os Empenhos onde o processo de compras já tenha sido previamente enviado ao PNCP.		
55.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados ao Empenho		
56.	Deve permitir a Exclusão da publicação o Empenhos no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.		

	<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
57.	Deve permitir o envio de Termo Aditivo para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas os Aditamentos onde o contrato já tenha sido previamente enviado ao PNCP.		
58.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados ao Termo Aditivo.		
59.	Deve permitir a Exclusão da publicação do Termo Aditivo no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.		
60.	Deve Permitir o Envio do PCA - Plano de Contratação Anual para o PNCP. Deve ainda permitir que sejam adicionados e excluídos itens a qualquer momento identificando quais itens já foram enviados e quais estão pendente de envio, além de permitir a exclusão do PCA.		
61.	Na elaboração do PCA, o sistema deve conter a opção de memória de cálculo, para obtenção do valor estimado da contratação, conforme Art. 23, § 1º, inciso 2, da Lei 14.133/2021		

	<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
62.	Deve permitir o cadastro de destinatários.		
63.	Deve permitir o cadastro dos centros de custo da Administração.		
64.	Permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, devendo refletir no sistema de Almoxarifado para que não haja a necessidade de redigitar as informações, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.		
65.	O sistema deve disponibilizar ferramenta para elaboração eletrônica (WEB) de requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor, onde a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.		
66.	O sistema deve integrar, minimamente, com as empresas BLL, BNC, BBMnet e/ou ComprasBr para envio dos dados do Pregão Eletrônico.		

	<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
67.	Deve identificar o valor do contrato.		
68.	Período de Vigência do contrato, deve permitir informar o vigência inicial e final do contrato. Permitir que a vigência inicial seja contada a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida.		
69.	Deve permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.		
70.	Deve dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido		
71.	No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso o arquivo apresente irregularidades o sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.		
72.	Deve disponibilizar de gerador de arquivos na extensão XML para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho para envio via coletor AUDESP. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, gerado e não enviado e enviado.		
73.	O sistema deverá possuir ferramenta de manutenção de pedidos, permitindo que as manutenções sejam feitas se não houver vinculação posterior do pedido, além de exigir que o usuário coloque sua senha de segurança para conseguir efetuar a manutenção. Não obstante, todo histórico de alterações deve ser preservado sendo possível consultar quais foram as alterações, e quem fez as alterações.		
74.	Deve contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações no coletor AUDESP, podendo ser utilizado durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor AUDESP. Após o envio dessa informação, não poderá mais ocorrer nenhuma atualização.		
75.	Deve conter tela de consulta do andamento ou etapa de preenchimento de dados para AUDESP, identificando quais processos ainda estão pendente de envio. Ainda em tela deve		

	<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b> <b>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	conter a possibilidade de impressão dos dados. A consulta deve listar Licitações, Contratos, Termo Aditivos e Empenhos.		
76.	No Envio/Publicação de dados do processo de compras para o PNCP, o sistema deve conter histórico de envio das informações identificando o usuário responsável pela ação.		
77.	Permitir na geração de requisições: Permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada. Exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema.		
78.	Deve permitir para gerenciamento de contratos a geração, no mínimo, dos seguintes relatórios: Relatório geral de contratos; Rol dos contratos; Pagamentos efetuados no período; Contratos por situação Análise de vencimentos; e Contratos por fornecedor. O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para busca do sistema de Portal da Transparência, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.		
79.	Para a modalidade Pregão o sistema deve dispor de relatório de vencedores com a opção de exportação para PDF e Excel.		
80.	Dispor de quadro de aviso de contratos a vencer, podendo ser parametrizado o prazo de vencimento e usuário que receberá o alerta.		
81.	Ao gerar pedido de compras deve ter a possibilidade de envio imediato do mesmo para o sistema de contabilidade e a partir do pedido de compras gerar a nota de empenho		
82.	Deve permitir o cadastro de assinaturas para a seleção no momento da impressão de requisições e pedidos de compras.		
83.	Deve permitir a vinculação de arquivo de imagem à sua respectiva assinatura pré-cadastrada e vinculação ao usuário do sistema, para que na geração do relatório de pedidos e requisições o sistema traga a imagem da assinatura.		
84.	Deve Dispor de gráfico de evolução de compras dos últimos 5 anos por secretaria.		
85.	Deve dispor de relatório de saldo de ata por secretária		



	<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
86.	Deve permitir a Retificação do contrato, enviado ao PNCP caso haja alteração no cadastro do contrato.		
87.	Deve permitir a Retificação da Atas de Registro de Preços enviadas ao PNCP, caso haja alteração no cadastro.		
88.	Deve permitir a Retificação do Termo aditivo, enviado ao PNCP, caso haja alteração no cadastro.		

	<b>SISTEMA DE ALMOXARIFADO</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	O objetivo desse sistema é proporcionar o gerenciamento dos produtos em estoque com a devida Classificação AUDESP. Deve possuir integração com o Sistema de Contabilidade e Sistema de Compras e Licitações.		
1.	Deve possibilitar a codificação dos itens de estoque e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior e menor grau de especificação.		
2.	Deve permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo, podendo este ser parametrizado por almoxarifado ou a interesse da administração.		
3.	Deve permitir classificar as Contas Contábeis (AUDESP) aos Grupo de Produto.		
4.	Para controle efetivo dos itens de estoque o cadastro deve ser composto por Grupo e Subgrupo de Produtos, Código do Material, Descrição Detalhada, Unidade de Medida, Estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimoniável, custo atual. Deve permitir a visualização destas informações na interface do Sistema de Compras e Licitações.		
5.	Deve permitir definir senha por centro de custo, visando autorização através de senha no momento em que consumos forem registrados para o determinado centro de custo.		
6.	O sistema deve permitir a elaboração de requisições de materiais de estoque em ambiente WEB, onde as informações digitadas alimentem banco de dados em tempo real. Esta requisição deve possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las.		



	<b>SISTEMA DE ALMOXARIFADO</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	Após a criação da requisição na página da Instituição, o almoxarife deve receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.		
7.	Deve permitir no mínimo nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).		
8.	Em interface com o Sistema de Compras e Licitações, na movimentação de entrada de estoque, ao informar o número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.		
9.	Deve permitir registrar a movimentação do consumo imediato do estoque, ou seja, processar o recebimento e já o consumo de determinados materiais, podendo esse movimento ser gravado também utilizando da interface com o Sistema de Compras e Licitações.		
10.	Se o usuário cometer qualquer equívoco na movimentação, o sistema deve dispor de rotina que permita o estorno da movimentação que foi efetuada de tal forma.		
11.	<p>O sistema deve possuir meios para consultas rápidas, sendo minimamente através dos seguintes tipos:</p> <p>Consulta a Estoque: Permitir visualizar o histórico da movimentação do itens do estoque, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês.</p> <p>Consulta a Lotes de Materiais: Permitir pesquisar por lote, item do estoque e vencimento.</p> <p>Consulta a Estoque por Localização: Ao informar o almoxarifado e item do estoque o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.</p> <p>Consulta a Conta Corrente: Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.</p> <p>Consulta a demanda reprimida: Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta.</p>		

	<b>SISTEMA DE ALMOXARIFADO</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	<p>Consulta a itens em Fase de Aquisição: Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens.</p> <p>Consulta a itens sem Movimentação: Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado.</p> <p>Consulta a variação do Estoque: Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.</p>		
12.	<p>O sistema deve dispor, no mínimo, dos seguintes Relatórios:</p> <p>Cadastrais;</p> <p>Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico);</p> <p>Etiquetas com código de barra;</p> <p>Balancetes Mensais (Sintético e Analítico);</p> <p>Balancetes Mensais AudeSp;</p> <p>Estoque de Produtos, por estoques máximos e mínimos;</p> <p>Conta Corrente;</p> <p>Itens por fornecedor/documento;</p> <p>Média de Consumo;</p> <p>Média de consumo simplificada;</p> <p>Movimentação de estoque;</p> <p>Pedidos Entregues;</p> <p>Movimentação por Centro de Custo;</p> <p>Saídas por data e requisição</p>		
13.	O sistema deve permitir alteração de senha de acesso a aplicação.		
14.	Cópia de Segurança Completa do Banco de Dados (Backup).		
15.	Restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).		

	<b>SISTEMA DE ALMOXARIFADO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
16.	Permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.		
17.	Deve permitir o cadastro de multi-almojarifados.		
18.	Manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).		

	<b>SISTEMA DE ALMOXARIFADO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
19.	Deve permitir a vinculação do código de barras do material ao cadastro do item, para que no momento da movimentação, tanto na entrada como de saída, possa ser feito via leitor de códigos de barras.		
20.	Deve permitir inativar um Centro de Custo descontinuado.		
21.	Deve permitir o cadastro das localizações dos materiais no Almojarifado em até três níveis, sendo: Locais, Sublocais e Posição.		
22.	Com relação aos materiais, o sistema deve permitir no ato da movimentação indicar o devido local de armazenamento.		
23.	O sistema deve controlar as permissões dos usuários, separando-as por almojarifado e por tipo de movimento.		

	<b>SISTEMA DE PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	O sistema de patrimônio tem por objetivo o controle da administração dos bens móveis e imóveis do órgão público, desde da incorporação até a baixa.		
1.	O sistema deve possuir integração com o Sistema de Compras e Licitações e Portal da Transparência, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP.		
2.	O Sistema deve possuir rotina de controle de data para operação sistêmica, respeitando ordem cronológica dos lançamento.		
3.	Permitir o cadastro das categorias dos bens patrimoniais (Bens Móveis, Imóveis, Intangíveis, entre outros).		
4.	Permitir o cadastro dos locais de permanência dos bens.		
5.	Permitir o cadastro da situação dos bens, podendo ser parametrizada como ativo, inativo e/ou intervenção temporária.		
6.	Permitir o cadastro dos agrupamentos contábeis que serão utilizados na composição do resumo de bens patrimoniais (Aquisição, incorporação, baixa, valorização e depreciação).		
7.	Permitir o cadastro dos tipos de aquisição que farão parte da movimentação (Aquisição, incorporação, comodato, consignação e locação).		
8.	Permitir o cadastro dos tipos de avaliação que farão parte da elaboração da avaliação no processo de inventário com vinculação de pontuação.		

	<b>SISTEMA DE PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
9.	Permitir o cadastro dos tipos de bens patrimoniais por categoria do bem, percentual residual, vida útil (Anos) e com a devida Classificação AUDESP (Conta Contábil).		
10.	Permitir o cadastro dos tipos de movimentos que comporão a movimentação dos bens com definição da direção do movimento (entrada e saída).		
11.	Permitir o cadastro dos veículos que comporão a frota da entidade com descrição da marca do veículo.		
12.	Permitir o cadastro de fornecedores, no mínimo, com as seguintes informações: Razão Social, tipo de fornecedor (CNPJ/CPF), endereço completo, inscrição municipal, inscrição estadual, telefone, dados bancários e lista de contato (com nome, e-mail e telefone).		
13.	Permitir o cadastro dos responsáveis dos bens para definição no termo de responsabilidade por: tipo de responsabilidade, local, vigência, sub local, nome e função dos responsáveis.		
14.	Permitir o cadastro dos responsáveis pela transferência dos bens com nome do responsável e função.		
15.	Permitir o cadastro do responsável pela localização do bem, indicando o responsável e período inicial e final da responsabilidade.		
16.	Permitir o cadastro de uma nova conta contábil fornecida pelo setor pertinente com código AUDESP.		
17.	Permitir o cadastro de veículos da frota da entidade por: N° da chapa, descrição, local, marca, placa, modelo, n° chassi, n° do motor, n° série, renavan, ano de fabricação, combustível, cor e dimensão.		
18.	Possibilitar a consulta de bens patrimoniais por categoria, tipo de bem, local, fornecedor, tipo de aquisição, data de aquisição/incorporação, n° nota fiscal, descrição do bem, n° da chapa, status do bem, conta contábil, empenho, n° processo, bens/relação, data da baixa, local, responsável e função.		
19.	Permitir registrar a movimentação de forma integrada com o Sistema de Contabilidade e Sistema de Compras e Licitações, de modo que, ao informar o número e ano do pedido de compra (autorização de fornecimento) ou número e ano de empenho, o sistema de patrimônio receba todas as informações referentes à movimentação.		
20.	Permitir registrar o recebimento manual dos bens, utilizando ou não a integração, lançando individualmente ou em grupo,		

	<b>SISTEMA DE PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	classificando os bens por: Tipo de bem, local, sublocal, descrição do bem, descrição reduzida do bem (para facilitar a busca), quantidade, valor unitário e valor total.		
21.	Permitir cadastrar e movimentar os bens imóveis informando o número da chapa, categoria do bem, tipo de bem, fornecedor e tipo de aquisição, data de aquisição/incorporação, nº nota fiscal, descrição do bem, conta contábil, empenho, nº do processo, bens/relação, data da baixa, local e responsável.		
22.	Permitir efetuar lançamento de bens com múltiplos empenhos referentes ao mesmo bem informando o valor unitário, quantidade, número e ano do empenho, saldo do empenho, data da movimentação, evento contábil, número da chapa patrimonial, descrição, tipo do bem, local, sublocal, fornecedor, nota fiscal (nº nota fiscal/série/data).		
23.	Permitir lançar o agregamento de bens patrimoniais já cadastrados por: Nº da chapa patrimonial, com as seguintes informações: Categoria, tipo de bem, data da aquisição, data da baixa, valor da aquisição, situação do bem, local do bem, dados nota fiscal (nº/data/série) e fornecedor.		
24.	Permitir registrar a baixa dos bens patrimoniais por categoria, tipo de bem, local, descrição/nº da chapa, tipo de evento, motivo da baixa e documento.		
25.	Permitir lançar a manutenção dos bens por numero do termo, tipo de movimento, tipo da manutenção (interna, externa), data saída, data retorno, número da chapa, descrição do bem, motivo, setor e responsável pela retirada.		
26.	Permitir executar a depreciação/amortização dos bens patrimoniais por local, categoria, evento contábil, tipo de movimento, data e conta contábil.		
27.	Permitir estorno das movimentações de bem patrimonial por número da chapa patrimonial, data de aquisição, data da baixa, descrição, local e valor da movimentação. Nos estornos deve ser respeitado a ordem cronológica decrescente, nas quais os movimentos que envolvam valores financeiros sejam refletidos de forma automática na contabilidade, respeitar também a data contábil para que os estornos não afetem os balanços e demais relatórios consolidados.		
28.	Permitir a realização de inventário de bens com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto registro para o coletor, que serão coletadas todas as informações desejadas e posteriormente o		

	<b>SISTEMA DE PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	sistema deverá recepcionar as informações coletadas para a geração do resultado de todo o processo de inventário, no relatório de inventário deverá conter no mínimo os seguintes itens: a) Inventário: permitir gerar relatório para agendamento de inventário contendo no mínimo as seguintes informações: N° do inventário, , data inicial, data final, data da finalização e campo para observação; b) Locais do inventário: permitir definir os locais dos bens após registrado o inventário por: N° do inventário e local; c) Resultado de inventário: permitir gerar formulário dos resultados de inventários finalizados por: N° do inventário e loca do bem, contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: N° da chapa patrimonial, descrição do bem, situação do bem, n° total dos bens não localizados, n° total de bens inventariados, n° total geral de bens.		
29.	Permitir a execução da reavaliação dos bens patrimoniais por número da reavaliação, data da reavaliação, contendo no mínimo as seguintes informações: N° da chapa patrimonial, descrição, valor atual, valor da reavaliação, valor residual, vida útil (meses), valor da valorização e valor da desvalorização.		
30.	Permitir realizar a transferência de bens patrimoniais por contas contábeis, locais e tipo de bem.		
31.	Possibilitar a emissão, no mínimo dos seguintes relatórios: Cadastrais: Tipo de bem, locais, etiquetas código de barras e/ou QRCode, fichas cadastrais, bens patrimoniais, bens por número de chapa, bens por categoria e tipo, bens por categoria e local, bens por local, bens por fornecedores, bens por data de aquisição, bens por data com fornecedor, bens baixados, bens por data de garantia, bens por processo, bens por situação, bens por situação e conservação, ficha cadastral de bens patrimoniais, fornecedores e veículos por local. Financeiros: Análise patrimonial, relatórios de bens imóveis, conta corrente, demonstrativo de incorporações, baixas e cessões, empenho de chapas por período, histórico de bens, termo de responsabilidade parcial, termo de responsabilidade total, termo de transferência, termo de manutenção, relação de transferências por local, resumo de bens patrimoniais, balancete resumo AUDESP (Resumo mensal/Resumo mensal AUDESP), extrato de movimentações, termo de baixa, histórico de depreciação.		



	<b>SISTEMA DE PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	Inventários: Inventário de bens por local, ficha de avaliação, resultado de inventário, inventário físico-financeiro de bens móveis e inventário físico-financeiro de bens imóveis. Seguros: Seguradora, tipo de seguro e bens segurados. Termos de Recebimento: Permitir a impressão do termo de recebimento por período, data de entrega, local, sublocal, tipo de movimento, descritivo de ciente conforme lei vigente – Lei 4.320/64 – Art. 94. Relação de Bens Reavaliados por número e data da reavaliação. Relação de estornos por evento (estorno de depreciação, estorno de entrada, estorno de saída) e período. Termo de Recebimento de Obra com número da chapa patrimonial de origem, conta contábil de origem e número da chapa patrimonial de destino, conta contábil de destino e fornecedor.		
32.	Permitir cadastro do usuário com relacionamento das respectivas permissões de utilização.		
33.	Permitir alteração de senha de acesso.		
34.	Permitir fechamento mensal.		
35.	Permitir encerramento do exercício.		

	<b>SISTEMA DE PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
36.	Permitir o cadastro dos motivos das baixas dos bens.		
37.	Permitir o cadastro do estado de conservação dos bens (Bem novo, bem usado, entre outros).		
38.	Permitir a inativação de determinados tipos de bens, que porventura, possam ser descontinuados a utilização.		
39.	Permitir a inativação de determinados fornecedores, que porventura, possam ser descontinuados a utilização.		
40.	Permitir o cadastro das modalidades de seguros com descrição da seguradora e validade do seguro.		
41.	Possibilitar a consulta da movimentação dos bens patrimoniais por nº da chapa patrimonial ou período.		
42.	O sistema deve ser compatível com o coletor de dados MEMOR X3 CE 5.0 ou superior.		
43.	O sistema deve permitir a impressão de etiquetas com código de barras ou QRCode, facilitando a leitura dos bens em levantamento e inventário, preferencialmente, permitir a		



	<b>SISTEMA DE PATRIMÔNIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	impressão através da impressa modelo Argox OS-214 Plus ou Zebra GC4207.		
44.	O sistema deverá permitir o exportação dos relatórios no mínimo extensão PDF.		
45.	Permitir o cadastro das seguradoras com as quais o órgão mantém relações comerciais com nome e endereço completo.		
46.	Permitir registrar os bens patrimoniais segurados por seguradora e tipo de seguro, indicando o número da chapa patrimonial, descrição, data do seguro, apólice e validade.		
47.	Permitir atualização do valor residual e vida útil dos bens cadastrados.		
48.	Permitir o cadastro dos motivos de transferências dos bens.		
49.	Permitir a realização de Cópia de Segurança do Banco de Dados (BACKUP).		
50.	Permitir restauração de dados do BACKUP.		

	<b>SISTEMA DE PROTOCOLO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	O sistema de protocolo deve ter como objetivo controlar o andamento dos protocolos desde a sua abertura até o arquivamento.		
1.	Permitir o cadastramento dos tipos de documentos existentes, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações, dias para arquivamento, se utiliza deferimento e se controla numeração automática ou manual na abertura do protocolo.		
2.	Permitir o cadastramento dos locais por unidades orçamentárias e definir quais locais poderão abrir os protocolos.		
3.	Permitir o cadastramento de assuntos com descrição, prazo e opção de obrigatoriedade/ou não.		
4.	Permitir o cadastramento da classificação dos requerentes (Município, servidor, vereador, entidade externa entre outros) e posterior vinculação com o cadastro dos requerentes.		
5.	Permitir o cadastramento dos requerentes informando o tipo de requerente (pessoa física/pessoa jurídica), número do documento CPF/CNPJ, RG/Inscrição municipal, Inscrição estadual, endereço completo, telefone, e-mail, responsável, RG do responsável e classificação do responsável.		
6.	Permitir o cadastramento dos tipos de anexos digitais, devendo ser vinculados posteriormente no momento do upload de		

	<b>SISTEMA DE PROTOCOLO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	arquivos, informando o tipo de anexo (Exemplo: pareceres, respostas, documentações entre outros) e arquivo virtual.		
7.	Permitir o cadastro dos protocolos, no mínimo, com as seguintes informações: número e ano do protocolo, tipo de documento, numeração sequencial por tipo, requerente, assunto, sub-assunto, justificativa, descrição completa, procedência, se utiliza receita e local de abertura, possibilitando a tramitação no momento da abertura do protocolo para os demais departamentos e controle de prazos por data/e ou dias corridos.		
8.	Permitir a impressão automática do termo de tramitação, podendo o usuário definir a quantidade de cópias a ser impressa.		
9.	Após a abertura, o sistema deverá permitir gerar a guia de remessa, e/ou guia de requerimento, e/ou guia de protocolo com código de barras.		
10.	Permitir vincular ou mais protocolos por guia de remessa, facilitando no momento do recebimento dos departamentos sem a necessidade de executar um a um.		
11.	Permitir o controle da movimentação dos protocolos por número e ano do protocolo, nº do volume do protocolo, assunto, descrição, despacho, local atual e destinatário.		
12.	Permitir controlar o envio e recebimento dos protocolos por número e ano do protocolo, nº volume do protocolo, setor/departamento, campo para despacho e destinatário. Deverá carregar os respectivos protocolos, diferenciando os protocolos principais, os protocolos apensos e os protocolos individuais.		
13.	Permitir anexar aos protocolos arquivos digitalizados (upload) em formato PDF, possibilitando múltiplos arquivos em um único protocolo, no mínimo, com as seguintes informações: número e ano do protocolo, tipo de documento, requerente, assunto, campo para descrição, tipo de anexo, campo para observações e campo para anexar os arquivos.		
14.	O sistema deverá dispor de controle de alertas de prazos de protocolos vencidos e a vencer com controle por departamento, devendo alertar o usuário no momento da abertura do sistema.		
15.	Permitir o controle de documentos entregues e obrigatório por número e ano do protocolo, relacionando quais documentos foram entregues e suas obrigatoriedades.		

	<b>SISTEMA DE PROTOCOLO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
16.	<p>Permitir a finalização dos protocolos individualmente, por guia ou em lote por número e ano do protocolo, número e ano do volume, no mínimo, com as seguintes informações:</p> <p>a) Finalização individual: Assunto, observação, status, nº caixa/local de arquivo; permitindo facilmente localizar os protocolos já arquivados e visualizar o parecer referente ao encerramento; b) Finalização por guia: N°/ano guia de remessa, n°/ano do protocolo, n° volume, status, n° caixa/local de arquivamento e despacho/parecer; possibilitar múltiplas guias, facilitando a finalização de um ou mais protocolo ao mesmo tempo;</p> <p>c) Finalização por lote: Local atual e data de abertura, status, n°/local de arquivamento e parecer;</p> <p>Permitir reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado/arquivado, permitindo sequência normal de andamento do protocolo pelos departamentos, até que seja novamente finalizado/arquivado.</p>		
17.	<p>Possibilitar a consulta da situação atual do protocolo por: a) Código de barras, passando a guia com o código de barras impresso no momento da abertura do protocolo; b) N° do protocolo, n°/ano do volume, carregando todas as informações referentes a abertura, andamento, tramitações entre os departamentos, usuário responsável pelo envio/recebimento, datas, despachos, descrições, assuntos, subassuntos, tipo de documento, número do documento, ano do protocolo, local atual, tipo de deferimento, protocolos apensados, documentos digitalizados e anexados e descrição da caixa caso o protocolo tenha sido arquivado; c) Assunto, requerente, subassunto, tipo de documento, local de arquivamento, local de tramitação, descrição, período de protocolização, período de tramitação, CPF/CNPJ, situação e status.</p>		
18.	<p>Disponibilizar tela de consulta e impressão de protocolo por prazo, informando a data de vencimento dos protocolos, diferenciando os protocolos principais, individuais e apensados;</p>		
19.	<p>Disponibilizar tela de consulta de protocolos apensados, filtrando o exercício e período dos protocolos;</p>		
20.	<p>Disponibilizar tela de consulta de protocolo por guia de remessa por: N°/ano da guia, onde serão carregados todos os protocolos vinculados;</p>		

	<b>SISTEMA DE PROTOCOLO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
21.	Disponibilizar consulta de relatório cadastral por: Tipo de documentos; requerentes; classificação do requerente; unidades x departamentos; assuntos e relação dos locais de arquivamento.		
22.	Disponibilizar relatório cadastral dos requerimentos por: N° do protocolo, volume e ano, carregando no mínimo as seguintes informações: Data, dados do requerente, como: CNPF/CNPJ, e-mail, endereço completo, descrição do requerimento e local;		
23.	Disponibilizar relatório gerencial estatístico (analítico ou sintético) por: a) Analítico: local, n°/ano protocolo, data de abertura, requerente, tipo de documento e status; b) Sintético: Local, aberto, finalizado ou pendente;		
24.	Disponibilizar relatório de extratos dos protocolos por: N° do protocolo, n° do volume, tipo de relatório (analítico/sintético/abertura de protocolo), período, local de tramitação e usuários;		
25.	Disponibilizar a emissão de etiquetas de protocolos por: tipo de impressão de etiqueta, exercício, n° do protocolo e n° do volume, devendo ser impressos por intervalo de protocolos, contendo no mínimo 3 modelos para impressão, carregando os dados cadastrais dos protocolos;		
26.	Disponibilizar impressão de relatório de folhas de protocolos por: n° protocolo/volume inicial á n° de protocolo/volume final, exercício, tipo de formulário (analítico ou sintético), contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: assunto, descrição, requerente, data, situação, destinatário e despacho;		
27.	Resumo geral dos protocolos: Disponibilizar emissão do relatório referente ao livro anual de protocolos por: Ano (período), tipo de impressão (sintético/analítico) e status (deferido/indeferido/todos), contendo no relatório no mínimo as seguintes informações: N° do protocolo, requerente, assunto, observação, tipo de documento/arquivamento, data/hora da abertura, situação e destinatário;		
28.	Reemissão de guias: Disponibilizar relatório para reemissão de guia de protocolo, guia de remessa e guia de expediente (guia de recolhimento) por: Guia de protocolo: N° do protocolo/N° do volume/ Ano (período), N° guia; b) Guia de remessa: N° guia/ remetente/ destinatário/período/ remetente e destinatário;		
29.	Permitir consulta de protocolos WEB, devendo ser em tempo real, ficando a cargo da instituição a disponibilização do sistema junto ao site, filtrando por: N°/ano do protocolo e		

	<b>SISTEMA DE PROTOCOLO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	CPF/CNPJ, disponibilizando no mínimo as seguintes informações: Data e hora de abertura do protocolo, requerente, assunto, descrição/observação, nº/tipo de documento, procedência, local atual, caixa/data de arquivamento, data/hora e descrição dos destinatários e tramitação do protocolo com situação.		
30.	Permitir cadastro do usuário com as respectivas permissões de utilização no sistema.		
31.	Permitir alteração de senha do usuário.		

	<b>SISTEMA DE PROTOCOLO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
32.	Permitir o cadastramento das unidades orçamentárias.		
33.	Permitir o cadastramento de sub-assunto vinculado ao assunto, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações dos protocolos e justificativa.		
34.	Permitir o cadastramento dos locais de arquivamento dos protocolos.		
35.	Permitir o cadastramento dos motivos de reabertura dos protocolos arquivados.		
36.	Permitir o cadastramento das situações dos protocolos.		
37.	Permitir a criação de volumes de protocolos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume.		
38.	Disponibilizar relatório de protocolos tramitados aos departamentos por: Modelo (não recebido/ local atual/ tramitados no local), nº/ano do protocolo, nº volume, período e remetente;		
39.	Relação de protocolos pendentes por destinatário: Disponibilizar relatório pendentes por destinatários filtrando por: destinatário inicial á destinatário final, período e tipo de relatório (sintético/ analítico);		
40.	Relação de protocolos por tipo de documento: Disponibilizar relatório de protocolo por tipo de documento filtrando por: Tipo de documento, período, nº do protocolo, nº do volume, status de protocolo (aberto, fechado, todos) e tipo de relatório (sintético/analítico);		
41.	Relação de protocolo por requerente: Disponibilizar relatório de protocolo por requerente por: Requerente (inicial/final),		

	<b>SISTEMA DE PROTOCOLO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	assunto, status do protocolo (abertos/fechados/todos), ordenar por protocolos/requerentes e período de abertura (inicial/final);		
42.	Relatório de publicação de protocolos: Disponibilizar relatório de publicação de protocolos, filtrando por: status (abertos/finalizados/ambos), data inicial e data final;		
43.	Disponibilizar relatório para impressão dos tramites de protocolos por: modalidade (não recebido/ local atual/ tramitados no local), ano, n° do protocolo, n° do volume, período e remetente – destinatário;		
44.	Possibilitar permissões por destinatário x usuário.		
45.	Possibilitar permissões por assunto/documento x unidade orçamentária		
46.	Possibilitar a realização de cópia de segurança do sistema (Backup).		
47.	Permitir restauração de dados do backup.		

	<b>SISTEMA DE CONTABILIDADE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	<b>Planejamento e Orçamento</b>		
1.	Possuir estrutura para gestão do Planejamento.		
2.	Permitir o cadastro de entidade, com informações mínimas de código, descrição e CNPJ.		
3.	Permitir o cadastro de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade e legislação de criação.		
4.	Deve conter um cadastro prévio das Funções e Subfunções de Governo de acordo com Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP atualizado, e permitir o cadastramento das subfunções atípicas.		
5.	Permitir o cadastro de Indicadores com informações mínimas de Código, Descrição e Unidade de Medida.		
6.	Permitir o cadastro de programas de governo com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação à Unidade Orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo do programa, identificação de prioridade, objetivo, justificativa para sua criação e, vinculação dos indicadores/metras.		



	<b>SISTEMA DE CONTABILIDADE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
7.	Permitir o cadastro de ações de governo, com informações mínimas de código, descrição, tipo e, vinculação a indicadores.		
8.	Permitir o cadastro de Legislações municipais referentes ao planejamento orçamentário.		
9.	Permitir o cadastro de Funcionais Programáticas com as informações de institucional, função/subfunção, programa, ação e indicadores, incluindo ainda no cadastro, os valores financeiros das ações e o quantitativo das metas dos indicadores para cada ano do Planejamento.		
10.	Permitir o cadastramento das receitas definidas como fonte de financiamento para o Planejamento Orçamentário do Município.		
11.	Permitir iniciar um projeto de Orçamento a partir dos dados atuais.		
12.	Permitir efetuar a aprovação do Orçamento.		
13.	Permitir o cadastro de vínculos, centro de custos e campo de atuação para controles gerenciais do órgão.		
14.	Permitir a elaboração do orçamento da despesa em qualquer nível parametrizado de destinação e recurso e conforme qualquer nível parametrizado de categoria econômica de Despesa.		
15.	Permitir que o usuário informe a programação financeira de desembolso das receitas e despesas na fase de elaboração do orçamento já distribuído em períodos ou que o sistema faça a distribuição de forma automática na abertura do exercício, dividindo o valor total em 12 meses.		
16.	Permitir o cadastro da evolução da Receita e da Despesa.		
17.	Possibilitar a emissão dos relatórios do Orçamento anual, que atendam ao previsto no artigo 2º da Lei 4.320/64, parágrafos 1º e 2º, sendo eles: Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo; Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, na forma do Anexo 1; Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação; Quadro das dotações por órgão do Governo e da Administração, na forma do Anexo 2; Quadros demonstrativos das despesas, na forma dos Anexos 6 a 9.		



	<b>SISTEMA DE CONTABILIDADE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
18.	Permitir a emissão de Relatórios Analíticos da Receita e da Despesa.		
	<b>Execução Orçamentária e Financeira</b>		
19.	Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento, inibindo para qualquer usuário a possibilidade de alteração da proposta orçamentária.		
20.	Possuir mecanismo que permita o transporte de cadastros e saldos de dados contábeis do exercício anterior para o exercício atual, sendo esses cadastros, os de fornecedores; contas bancárias; pendências de conciliações bancárias; compensações; ativos permanentes; passivos permanentes; controles de almoxarifados; controle de bens patrimoniais e de depreciação, amortização ou exaustão dos bens; centros de custos e fichas extraorçamentárias; empenhos de restos a pagar inscritos no exercício anterior; despesas extras emitidas e não pagas até 31.12 do exercício anterior; empenhos de adiantamentos pendentes de prestação de contas até 31.12 do exercício anterior e, saldo de Balanço.		
21.	Possuir mecanismos para inibir o registro ou alteração de informações relativos à execução orçamentária ou controles patrimoniais em data contábil já encerrada pela contabilidade/tesouraria, para garantia da fidedignidade dos dados registrados.		
22.	Proibir a exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis.		
23.	Possuir um cadastro prévio de categorias econômicas da receita, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP atualizado.		
24.	Permitir efetuar o cadastro de receitas novas, contendo as informações mínimas de tipo de receita, categoria econômica, unidade orçamentária, entidade, controle do vínculo e código da destinação de recurso.		
25.	Permitir a vinculação aos cadastros de Receita, do número de Contrato e/ou Convênio, amortizando automaticamente os saldos a receber; bem como a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes para baixa ou incorporação dos mesmos.		
26.	Possuir mecanismo para o lançamento de Créditos Tributários, permitindo que os mesmos sejam atualizados ou baixados e, ainda, que o crédito seja vinculado à receita para baixa automática das arrecadações.		

	<b>SISTEMA DE CONTABILIDADE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
27.	Possuir mecanismo para efetuar o cadastro, atualizações e baixas de controle de Dívida Ativa Tributária, permitindo, ainda, que o cadastro seja vinculado à receita para baixa automática das arrecadações.		
28.	Possuir mecanismo para o lançamento, atualização e baixa de Provisão de Perdas de Créditos Tributários lançados e Provisão de Perda de Dívida Ativa Tributária inscrita.		
29.	Permitir a consulta de ficha de receita, demonstrando em tela o código da receita, a categoria econômica da receita, a legislação de criação, valor previsto mês a mês, valor arrecadado e a diferença entre valor previsto e o arrecadado.		
30.	Deve conter um cadastro prévio de Categorias Econômicas da Despesa, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado.		
31.	Permitir o cadastro de Destinação de Recurso (DR) com regra que impeça o cadastramento de DR que não atenda o Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado;		
32.	Permitir a inclusão de novas Dotações Orçamentárias durante a execução orçamentária, podendo estas dotações serem crédito suplementares, especiais ou extraordinários, consistindo se a funcional programática está contemplada na LDO e permitindo, ainda, a criação de dotações com mesma estrutura, mas com código de destinação de recurso diferente.		
33.	Permitir a consulta de Dotação Orçamentária em tela, filtrando por código reduzido da dotação e demonstrando o valor orçado, o valor empenhado, o valor reservado, o valor das alterações orçamentárias e o saldo disponível, permitindo também a impressão da consulta.		
34.	Possuir mecanismo para Reprogramação Financeira da Despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente e já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo no saldo da dotação por mês e permitir a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo em tela os valores comprometidos por mês com empenhos, reservas de dotação e alterações orçamentárias.		
35.	Permitir o lançamento de Decreto de Alteração Orçamentária vinculada à lei autorizada, realizando as adequações e garantindo o equilíbrio orçamentário com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros.		

	<b>SISTEMA DE CONTABILIDADE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
36.	Permitir a emissão de Minuta de Decreto de Alteração orçamentária após o lançamento do crédito adicional.		
37.	Permitir a realização de Reservas de Dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitindo informar na reserva um histórico, número do Processo Administrativo ao qual se vincula a unidade Administrativa que solicitou a reserva e número e ano de Licitação, quando for necessário.		
38.	Permitir a realização da Anulação da Reserva de Dotação, liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.		
39.	Permitir a impressão automática das Notas de Reserva de dotação e de Anulação de Reserva ao finalizar o lançamento ou por meio de consulta de relatórios.		
40.	Permitir o cadastro de Fornecedores/Credor necessários ao registro da execução orçamentária, financeira e contábil de todas as entidades, de forma que usuário possa desativar o fornecedor, deixando-o inabilitado para novas movimentações, bem como consistir no cadastro para que não haja duplicidades de registros por CPF ou CNPJ.		
41.	Permitir o lançamento de Empenhos contendo no mínimo as informações de tipo de empenho, dotação, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento, modalidade de licitação e número, processo, itens do pedido de empenho e centro de custo.		
42.	Permitir a distribuição do valor dos Empenhos do tipo global ou estimativo em cotas, devendo consistir no momento do lançamento se as cotas mensais da programação financeira da dotação suportam o valor do mesmo.		
43.	Consistir se o Fornecedor/Credor informado na digitação do empenho está apto para realização da despesa.		
44.	Consistir se a categoria econômica da despesa e a destinação de recurso utilizadas para a digitação do empenho são analíticas.		
45.	Impedir a emissão de Empenho de Adiantamento para credor que possua processos de adiantamento sem prestação de contas de acordo com a quantidade estabelecida em parâmetro e conforme legislação municipal de adiantamento e, consistir se o credor vinculado à despesa é do tipo pessoa física (com CPF).		
46.	Permitir a vinculação de Reserva de dotação no momento da digitação do Empenho, anulando a reserva de dotação para liberação da programação financeira na dotação orçamentária.		

	<b>SISTEMA DE CONTABILIDADE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
47.	Permitir a vinculação do número de Contrato ao Empenho, consistindo se o mesmo possui saldo para suportar o valor do empenho e amortizando automaticamente o saldo do contrato.		
48.	Permitir a vinculação do número de Convênio ao Empenho, consistindo se o Convênio é do tipo concessão e se possui saldo para suportar o valor do empenho, amortizando automaticamente o saldo do Convênio.		
49.	Permitir a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes ao Empenho para baixa ou incorporação dos mesmos.		
50.	Permitir o lançamento de Anulação total ou parcial dos Empenhos Ordinários, Globais ou Estimativos, retornando o valor anulado para a dotação orçamentária do empenho.		
51.	Permitir a impressão automática da Nota de Empenho, Nota de Ordem de Pagamento e Nota de Anulação de Empenho ao finalizar o lançamento ou por meio de consulta de relatórios.		
52.	Permitir a Consulta de Empenhos lançados, com filtros mínimos de período, credor, código reduzido da dotação orçamentária, e permitir a impressão da Nota de empenho a partir dessa consulta.		
53.	Permitir a Liquidação de Empenho com as informações de data de vencimento; descrição; responsável pela liquidação; valor liquidado e documentos fiscais, consistindo se a soma dos mesmos é igual ao valor da liquidação e se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento.		
54.	Possuir mecanismo que possibilite a vinculação de Estoques ou controles de Imobilizado para incorporação automática no momento da efetivação da liquidação.		
55.	Possuir mecanismo para geração automática da Ordem de Pagamento, aproveitando as informações da liquidação.		
56.	Permitir informar as Retenções no momento da Liquidação do Empenho.		
57.	Permitir a Anulação de Liquidação do Empenho, em valor total ou parcial, realizando estornos de entrada de estoque ou de incorporação de imobilizado, caso estejam vinculados a liquidação.		
58.	Permitir a impressão automática da Nota de Liquidação e Anulação de Liquidação logo após o lançamento ou por meio de consulta de relatórios.		
59.	Permitir a consulta de Liquidações lançadas, com filtros mínimos de empenho, código reduzido da dotação		

	<b>SISTEMA DE CONTABILIDADE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	orçamentária, credor/fornecedor, código da liquidação ou nota fiscal.		
60.	Possuir mecanismo de Anulação de despesas inscritas em Restos a Pagar Processados de maneira que o Empenho seja anulado e não possa ser reprocessado.		
61.	Permitir o cadastro de Contas Bancárias, gerando códigos reduzidos para utilização do usuário, devendo conter as informações mínimas de código, dados da conta bancária (banco, agência e número da conta bancária), entidade, tipo da conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.		
62.	Possuir rotina para Encerramento e Reabertura de Cadastros de contas bancárias.		
63.	Possuir mecanismo de Pagamento para se processar os pagamentos de despesas orçamentárias, extraorçamentárias, restos a pagar e suprimento financeiro na mesma tela, inclusive informando retenções quando for o caso.		
64.	Permitir informar retenções no momento do Pagamento.		
65.	Permitir o pagamento parcelado de uma Liquidação.		
66.	Permitir informar a despesa realizável paga no momento da realização de retenções do mesmo grupo, para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extraorçamentário.		
67.	Permitir o Estorno de Pagamento, estornando automaticamente as retenções informadas no pagamento, quando houver.		
68.	Permitir a emissão de Notas Extraorçamentárias para pagamento de depósitos e consignações, vinculados às retenções extraorçamentárias, afim de controlar o saldo fluante por lançamento de ingresso extraorçamentário.		
69.	Possuir mecanismo de prestação de contas de despesas de adiantamento, que realize automaticamente o estorno do pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcial ou totalmente de acordo com o valor devolvido, efetivando prestação de contas e permitindo que o usuário inclua os documentos comprobatórios da prestação de contas.		
70.	Possibilitar efetuar a devolução de Adiantamento sem efetuar a Baixa de Responsabilidade. Para efetuar a Baixa em momento posterior.		
71.	Possuir mecanismo para diferenciar os adiantamentos cancelados dos que tiveram valor total devolvido. Efetuando toda a reversão de lançamentos contábeis que envolvem adiantamento e baixa de responsabilidade.		

	<b>SISTEMA DE CONTABILIDADE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
72.	Possuir mecanismo para arrecadação de receitas orçamentárias, extraorçamentárias, suprimentos financeiros a receber, e lançamento de deduções de Receitas; onde seja necessário a informação de banco, código reduzido da receita orçamentária, extraorçamentário ou de suprimento financeiro; documento e, valor do lançamento.		
73.	Permitir o Estorno parcial ou total dos ingressos orçamentários; extraorçamentários; suprimentos financeiros e de deduções de receita, sempre vinculado ao lançamento que será estornado, não permitindo que o lançamento de estorno maior que o valor de ingresso.		
74.	Possuir mecanismo para lançamento de reclassificação de Receita por movimento.		
75.	Possuir mecanismo para lançamento de transferência entre contas bancárias.		
76.	Possuir mecanismo para realização de Conciliação Bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, permitindo ao usuário efetuar a conciliação com a periodicidade desejada.		
77.	Emitir todos os relatórios da execução orçamentária, financeira e contábil, contendo os dados do usuário emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão.		
78.	Emissão de relatório que permita a visualização dos movimentos de ingressos, com opções de filtro de data e emissão analítica, por dia ou por mês.		
79.	Permitir a emissão de Balancete de Receita que possa ser filtrado por período e que detalhe as informações mínimas de código reduzido das fichas de receita; categoria econômica da receita; descrição da receita; valor arrecadado até o período anterior; valor arrecadado no período solicitado e valor total arrecadado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.		
80.	Permitir a emissão de Relação dos códigos reduzidos das receitas utilizadas na execução.		
81.	Permitir a emissão de Relatório Analítico da receita.		
82.	Permitir a emissão de Relatório de Reclassificação de Receitas.		
83.	Permitir a emissão de Relatório de Transferência Bancária.		



	<b>SISTEMA DE CONTABILIDADE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
84.	Permitir a emissão de Relatório de Fornecedores cadastrados.		
85.	Permitir a emissão de Relação das Dotações Orçamentárias.		
86.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por data.		
87.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Unidade Orçamentária		
88.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Programa.		
89.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Ação.		
90.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Categoria Econômica de Despesa.		
91.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por Fornecedor.		
92.	Permitir a emissão de Relatório de Despesa Liquidada por categoria econômica de despesa.		
93.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Data de liquidação.		
94.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Unidade Orçamentária.		
95.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Programa.		
96.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Ação.		
97.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Fornecedor.		
98.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por fornecedor.		
99.	Permitir a emissão do Balancete da Despesa que possa ser filtrado por período e por controle de fundos, detalhando as destinações de recursos e que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática; dotação inicial; dotação atualizada; saldo da dotação; valor reservado; valor disponível; destinação de recurso; valor empenhado até o período anterior; valor empenhado no período solicitado; valor empenhado total; valor liquidado até o período anterior; valor liquidado no período solicitado; valor liquidado total; valor pago até o período anterior; valor pago no período solicitado; valor pago total e saldo processado, permitindo ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a		

	<b>SISTEMA DE CONTABILIDADE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.		
100.	Permitir a emissão de Relatório de Controle de Adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive dos adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade.		
101.	Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento e gerenciamento das Alterações Orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos e, individualizando as transposições, transferências e remanejamentos.		
102.	Permitir a emissão de Relatório Boletim de Caixa.		
103.	Permitir a emissão de Relatório Extrato Bancário.		
104.	Permitir a emissão de Relatório de Retenções que constem as retenções da série 2000 a serem encaminhadas mensalmente através da EFD-Reinf;		
	<b>Execução de Controle dos Atos Potenciais</b>		
105.	Permitir realizar o Cadastro de Contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado, tipo de contrato, modalidade de licitação, número de licitação, número do processo, valor, objeto e data de assinatura, bem como permitir o registro dos Aditamentos dos Contratos com as informações mínimas de número e ano do contrato, número e ano do aditivo, data de assinatura e objeto, podendo ser o aditivo de valor, prazo, ou valor e prazo.		
106.	Possuir mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos Contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor.		
107.	Permitir a emissão de Relatório Resumido dos Contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que permita a análise das posições dos contratos empenhado, liquidado ou pago, ou recebido, de acordo com o tipo do contrato.		
108.	Permitir a realização de cadastro de Convênios com as informações mínimas de número, ano, tipo de convênio, entidade conveniente ou conveniada dependendo do tipo de convênio, destinação de recurso, número do processo, legislação, valor, objeto, controle de vínculo, data de assinatura e de término e valor.		

	<b>SISTEMA DE CONTABILIDADE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
109.	Permitir a realização de cadastro de termos de aditamento de Convênios com as informações mínimas de número e ano do convênio, número e ano do aditamento de convênio, histórico da alteração, valor do aditivo e, data de assinatura e término.		
110.	Possuir mecanismo de ajustes, correções e baixa do saldo dos Convênios com as informações mínimas de número do lançamento, convênio, data do ajuste, histórico e valor.		
111.	Permitir o lançamento de Quitação de Convênios, com as informações mínimas de número e ano de convênio, data da concessão ou pagamento dependendo do tipo do convênio, valor da quitação e histórico da quitação.		
112.	Permitir a emissão de Relatório Resumido dos Convênios para avaliação de seus montantes e conferência contábil que permita a análise das movimentações dos convênios recebidos, empenhado, liquidado ou pago, dependendo do tipo do convênio.		
113.	Possuir mecanismo para o registro, atualização de saldo e baixa de Compensações, com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil de controle, descrição, valor e histórico.		
	<b>Movimentação independente da Execução Orçamentária em todas as entidades</b>		
114.	Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores de depósitos judiciais; estoques; imobilizado; ativos permanentes de outras naturezas; provisões; passivos reconhecidos por competência; dívida fundada e passivos permanentes de outras naturezas.		
115.	Permitir que a movimentação de ativos e passivos permanentes seja feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, como também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo, podendo os cadastros de permanentes serem vinculados com a execução orçamentária para amortização ou incorporação.		
116.	Permitir que a movimentação de Passivos Permanentes alimente automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, podendo incluir ou não o passivo permanente na Dívida Fundada.		
117.	Possuir mecanismo de permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens		

	<b>SISTEMA DE CONTABILIDADE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	do permanente sem a necessidade de variação patrimonial aumentativa ou diminutiva.		
	<b>Demonstrativos contábeis e remessa de informações</b>		
118.	<p>Permitir a emissão dos relatórios contábeis a seguir, conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e padronizado através de portarias posteriores:</p> <p>Anexo 2 – Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão; Anexo 2 – Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária; Anexo 6 – Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade; Anexo 8 – Demonstração da Despesa por Vínculo; Anexo 9 – Demonstração da Despesa por Órgão e Função; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 – Balanço Orçamentário acompanhado dos Demonstrativos de Execução de Restos a Pagar Não Processados e Processado; Demonstrativos Auxiliares para composição de Notas Explicativas do Anexo 12, contendo: detalhamento da Receita e Despesa Intraorçamentárias, detalhamento das despesas executadas por Tipos de créditos orçamentário e, detalhamento que auxilie na apuração das alterações orçamentárias e demonstre os recursos dos créditos adicionais. Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais, contendo o demonstrativo auxiliar que detalhe a origem das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas totalizada por fato contábil (que demonstre as contas contábeis que o compõe) e por conta contábil (que demonstre os fatos que a afetaram). Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante; Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa; Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido.</p>		
119.	Permitir a emissão dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez:		

	<b>SISTEMA DE CONTABILIDADE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	<p>Anexo I – Balanço Orçamentário;  Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;  Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;  Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS  Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;  Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;  Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesas de Capital;  Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do RPPS;  Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos  Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.</p>		
120.	<p>Permitir a emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal a seguir, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez:  Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;  Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;  Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;  Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;  Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;  Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.</p>		
121.	<p>Permitir a exportação de dados referentes ao SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público) a seguir, conforme estabelecido pela STN:  RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária);  RGF (Relatório de Gestão Fiscal);  DCA (Declaração de Contas Anuais);  MSC (Matriz de saldos contábeis) em extensão csv e xbrl.</p>		
122.	<p>Permitir a emissão dos Demonstrativos Contábeis a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP:  Anexo 12 – Balanço Orçamentário;  Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados;</p>		

	<b>SISTEMA DE CONTABILIDADE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	<p>Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado;</p> <p>Anexo 13 – Balanço Financeiro;</p> <p>Anexo 13-A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro;</p> <p>Anexo 14 - Balanço Patrimonial;</p> <p>Anexo 14-A - Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;</p> <p>Anexo 14-B - Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente;</p> <p>Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;</p> <p>Anexo 18 – Demonstrativo do Fluxo de Caixa, contendo o Quadro das Receitas Originárias e Derivadas, Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas, Quadro de Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e, Quadro de Juros e Encargos da Dívida.</p>		
123.	<p>Permitir a emissão dos Demonstrativos fiscais a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP:</p> <p>Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;</p> <p>Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;</p> <p>Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;</p> <p>Demonstrativo do Resultado Nominal;</p> <p>Demonstrativo do Resultado Primário;</p> <p>Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;</p> <p>Demonstrativo de Restos a Pagar;</p> <p>Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;</p> <p>Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;</p> <p>Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;</p> <p>Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF;</p> <p>Demonstrativo de Alienação de Ativos e Aplicações de Recursos;</p> <p>Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.</p>		
124.	<p>Permitir a realização de auditoria dos dados lançados antes da geração dos arquivos para prestação de contas junto ao Sistema AUDESP, permitindo que o usuário proceda as correções antes do envio.</p>		
125.	<p>Permitir a exportação dos arquivos da movimentação contábil mensal, por entidade, a seguir, no formato XML estabelecido pelo TCE/SP:</p>		



	<b>SISTEMA DE CONTABILIDADE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	Cadastro contábil; Conta contábil; Conta corrente; Conciliação bancária mensal;		
126.	Permitir a exportação dos arquivos de Prestação de Contas Anual a seguir, no formato XML estabelecido pelo TCE/SP: Mapa de Precatório; Contratos de Concessão; Dados Isolados de Balanço.		
127.	Permitir a geração de arquivos necessários ao cumprimento de obrigações junto a Receita Federal do Brasil: EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) e; DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte).		
128.	Permitir a emissão dos relatórios Diário, Razão e Balancete Contábil e Contas Correntes.		

	<b>SISTEMA DE CONTABILIDADE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	<b>Planejamento e Orçamento</b>		
129.	Permitir a emissão do Relatório da evolução da Receita e da Despesa.		
	<b>Execução Orçamentária e Financeira</b>		
130.	Possuir mecanismo para criação de quadro específico de rendas locais.		
131.	Permitir a impressão automática do Comprovante de Arrecadação após o lançamento da arrecadação da receita.		
132.	Permitir a consulta e reutilização de Históricos de Empenho no momento da realização do Empenho.		
133.	Permitir a geração de Borderô de pagamento eletrônico para envio através de interface disponibilizado pela instituição bancária, para pagamento de fornecedores e baixa automática da despesa paga.		
134.	Permitir a emissão de documento para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para conta do fornecedor, sendo enviado ao banco através de autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditadas.		

	SISTEMA DE CONTABILIDADE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
135.	Permitir a emissão de relatório sintético e analítico do controle contábil do Crédito Tributário lançado, Dívida Ativa e das Provisões de Perdas.		
136.	Permitir a emissão de Relatório contendo o quadro específico de rendas locais.		
137.	Permitir a emissão de Relatórios da programação financeira mensal da Receita.		
138.	Permitir a emissão de Relatório de Receita por Destinação de Recurso		
139.	Permitir a emissão de Relatório da Posição da Receita por rubrica.		
140.	Permitir a emissão de Relatório da Posição Financeira das Fontes de Recurso.		
141.	Permitir a emissão de Relatório de Empenhos Anulados.		
142.	Permitir a emissão de Relatório de Empenhos por número de processo administrativo.		
143.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por Destinação de Recurso.		
144.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por data.		
145.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por dotação.		
146.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por institucional.		
147.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por funcional.		
148.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por programa.		
149.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por ação.		
150.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por categoria econômica de despesa.		
151.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por destinação de recurso.		
152.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Paga por banco.		
153.	Permitir a emissão de Relatório de Saldo Bancário da Destinação de Recurso.		
154.	Permitir a emissão de Relatório de Controle dos Saldos de Empenhos por tipo de Empenho, contendo as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.		
155.	Permitir a emissão de Relatório de Despesa Empenhada, Liquidada e Paga por Destinação de Recurso.		
156.	Permitir a emissão de Relatório de Reservas de Dotação por Destinação de Recurso.		

	SISTEMA DE CONTABILIDADE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
157.	Permitir a emissão de Relatório de Saldo das dotações orçamentárias, com filtro mínimo de Unidade Orçamentária e Destinação de Recurso.		
158.	Permitir a emissão de Relatório de Despesa por Função/Subfunção.		
159.	Permitir a emissão de Relatório Comparativo da Despesa fixada com a executada.		
160.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada, Liquidada e Paga por Centro de Custo.		
161.	Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento da Programação Financeira da despesa, inclusive por destinação de recurso.		
162.	Permitir a emissão de Relatório do Movimento Diário de caixa e bancos, ingressos, despesas e transferências.		
163.	Permitir a emissão de Relatório de Apuração de Movimentação de recursos entre vínculos e fundos.		
164.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por período.		
165.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por dotação.		
166.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por institucional.		
167.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por vencimento.		
168.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por destinação de recurso.		
169.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por credor.		
170.	Permitir a emissão de Relatório de Conciliações Bancárias.		
171.	Permitir a emissão de Relação das Contas Bancárias.		
172.	Permitir a emissão de Relatório que identifique as movimentações de pagamentos de empenhos com recursos diferentes da despesa.		
173.	Permitir a emissão de Recibos de Pagamento.		
174.	Permitir a emissão de Relatório de Pagamento Eletrônico.		
175.	Permitir a emissão de Relatório de Retenções lançadas.		
176.	Permitir a emissão de Relatório Gerencial para conciliação entre ingressos extraorçamentários e pagamento extraorçamentário e que demonstre a vinculação entre os ingressos e pagamentos, permitindo ao usuário encontrar as diferenças entre os valores recebidos e os pagos de forma analítica.		
	<b>Execução de Controle dos Atos Potenciais</b>		

	SISTEMA DE CONTABILIDADE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
177.	Permitir a emissão de Relatório analítico de cada Contrato, que possibilite a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajuste, correção, baixa e aditamento em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura, período de vencimento, tipo e credor.		
178.	Permitir a emissão de Relatório Analítico de cada Convênio, possibilitando a avaliação da execução orçamentária do convênio, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajustes, correções, baixas, aditamentos e quitação, em um único relatório, podendo filtrar por convênio, período de assinatura, período de vencimento, tipo e conveniado.		
179.	Permitir a emissão de Relatório resumido e analítico das Compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil.		
	<b>Movimentação independente da Execução Orçamentária em todas as entidades</b>		
180.	Permitir a emissão de relatório da etapa em liquidação dos movimentos de entrada de estoques e incorporação de imobilizado, de modo detalhado e resumido.		
181.	Permitir o cadastramento dos Precatórios em execução, contendo as informações, de número, tipo, data de apresentação, nome do beneficiário, número de processo administrativo, número da ação.		
182.	Permitir a emissão de relatório de Mapa de Precatórios cadastrados, os quais contenham todos os dados necessários ao controle gerencial, inclusive a movimentação dos mesmos.		
	<b>Demonstrativos contábeis e remessa de informações</b>		
183.	Permitir a geração de arquivo de informações de Receitas e Despesas conforme layout definido pela PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através de validador do órgão estadual.		

	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	O Controle Interno está previsto na Constituição federal e estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do		

	<b>SISTEMA DE CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. A atribuição do Controle Interno é de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
1.	O sistema de Controle Interno na tela principal deverá apresentar links principais e redirecionar para pesquisa de informações imprescindíveis ao controlador (como: IEG-M, STI, STN, TESOURO NACIONAL, OBSERVATÓRIO FISCAL, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA).		
2.	Deverá dar a opção do controlador efetuar análise manual e opção do uso do questionário atrelado as respectivas áreas de atuação.		
3.	Possuir opção de Notificação do controlador para disseminação de eventuais questionamentos para outros setores da Entidade.		
4.	O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de irregularidades através de avisos com grau de avaliação de gravidade: (baixa, média e alta), em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.		
5.	Possuir opção para elaboração de Plano de Ação do Controlador (Plano Operativo) objetivando um melhor planejamento na avaliação de Gestão de Riscos.		
	<b>- Rotinas Básicas de Parametrização de Controle Interno:</b>		
6.	Possuir opção de parametrização e selecionar o período que o controlador deseja efetuar sua análise. (Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual).		
	<b>- Rotinas Básicas de Manutenção do Controle Interno</b>		
7.	Possuir permissões específicas para definição de acesso por área de atuação.		
8.	Possuir parametrização de assinaturas dos relatórios com opção de linkar essas assinaturas nos seguintes relatórios: Relatório de Introdução, Relatório de Controle Interno, Relatório de Conclusão e Relatório de Análise Manual.		

	<b>SISTEMA DE CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
9.	Possibilidade de linkar o Portal da Transparência dentro do sistema de Controle Interno para facilitar a análise do controlador.		
	<b>- Rotinas Básicas do Sistema do Controle Interno</b>		
10.	Possuir a opção de criar e editar a área e grupo de atuação, assim como inativar o registro já feito, deixando-o ativo na área excluídos, possibilitando a reativação da área e grupo selecionado;		
11.	Possuir na análise manual ferramenta de edição de texto, assim como anexar imagem, e também possibilitar através da ferramenta de captura do próprio sistema operacional recortar qualquer imagem, texto, gráfico entre outros e colar dentro do próprio texto.		
12.	Possuir conclusão do período, ferramenta de edição de texto, assim como anexar imagem, e também possibilitar através da ferramenta de captura do próprio sistema operacional recortar qualquer imagem, texto, gráfico entre outros e colar dentro do próprio texto.		
13.	Possuir perguntas já pré-definidas (conforme manual do controle interno fornecido pelo TCE/SP).		
14.	Possuir a opção de cadastrar perguntas novas conforme a necessidade do controlador, assim como deixa-la ativa ou inativa dentro do mês/período em aberto.		
15.	Possuir a opção de editar a análise e vincular a uma nova notificação.		
16.	Possuir a opção de envio de notificação do controlador, junto com um alerta de recebimento através de e-mail, trazendo um histórico de notificação e contestação, ficando disponível para o controlador acessar a qualquer momento através do alerta disponível dentro do sistema.		
17.	Possui a opção de elaboração do Plano de Ação/Plano Operativo, trazendo em tela o status de CONCLUÍDO ou EM ANDAMENTO, podendo ser editado, impresso ou excluído.		
18.	Possuir gráficos de Gastos com Pessoal, Receita Arrecadada, Despesa Realizada, Despesa Empenhada, Liquidada e Paga, Receita Suprimento (Câmara) e Notificações e Avisos do Controle Interno.		
19.	Os gráficos mencionados deverão ser gerados pelo próprio sistema de Controle Interno sem utilização de outros sistemas para geração.		



	<b>SISTEMA DE CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
20.	Possuir rotina de importação de XML conforme layout do TCESP do setor de Contabilidade que são esses: Planejamento, Fundo de Investimentos, Conciliação Bancária, Balancete Contábil, Contas Anuais, Precatórios e MSC		
21.	Possuir rotina de importação de XML conforme layout do TCESP do setor de Recursos Humanos que são esses: Quadro de Pessoal, Atos Normativos, Quadro Funcional de Remuneração.		
22.	Possuir rotina de importação de XML conforme layout do TCESP do setor de Licitação e Contratos que são esses: Licitação, Contratos, Empenhos Aditivos, Execução, Pagamentos e Exigência Obras..		
	<b>- Impressão dos Seguintes Relatórios Contábeis</b>		
23.	Balancete da Receita.		
24.	Relação de Receita Analítica.		
25.	Receita por Destinação de Recurso.		
26.	Balancete da Despesa.		
27.	Relação de Empenhos		
28.	Relação de Liquidações		
29.	Relação de Pagamentos		
30.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário (STN)		
31.	Anexo 13 – Balanço Financeiro (STN)		
32.	Anexo 14 – Balanço Patrimonial (STN)		
33.	Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (STN)		
34.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário (AUDESP)		
35.	Anexo 13 – Balanço Financeiro (AUDESP)		
36.	Anexo 13A – Demonstração das Contas do Balanço Financeiro (AUDESP)		
37.	Anexo 14 – Balanço Patrimonial (AUDESP)		
38.	Anexo 14A – Quadro Demonstrativo de Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro (AUDESP)		
39.	Anexo 14B - Quadro Demonstrativo do Ativo e Passivo Permanente (AUDESP)		
40.	Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais		
41.	Demonstração de Apuração de Despesa com Pessoal.		
42.	Demonstrativo da Dívida Consolidada.		
43.	Percentual de Despesa com Pessoal conforme Emenda 25 (Câmaras Municipais).		
	<b>- Rotinas Básicas de Parametrizações do Controle Interno</b>		

	<b>SISTEMA DE CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
44.	Possuir opção de parametrização para selecionar qual área deverá trazer informações de avisos de irregularidades.		
	<b>- Rotinas Básicas de Manutenção do Controle Interno</b>		
45.	Possuir opção de cadastro de usuário, assim como o grupo de usuário que irá pertencer.		
	<b>- Rotinas Básicas do Sistema do Controle Interno</b>		
	- Rotinas Básicas para gerenciamento dos relatórios do Controle Interno		

	<b>SISTEMA DE CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	Rotinas Básicas para gerenciamento dos relatórios do Controle Interno		
46.	Relatório de Controle Interno (Questionários)		
47.	Relatório de Análise Manual		
48.	Relatório de Introdução		
49.	Relatório de Conclusão		
50.	Deverá apresentar também informativo de que período a Entidade está trabalhando;		
51.	Todos os relatórios são ser gerados no mínimo em extensão PDF.		
52.	Possuir renumeração de perguntas do questionário.		
53.	Possuir opção de parametrização e criação de assinaturas para relatórios com opções de cadastro de: Nome, Cargo, Tipo de documento, e-mail pessoal e profissional.		
54.	Possuir reabertura de período.		
55.	Quadro 2 – Receitas Vinculadas.		
56.	Quadro 3 – Despesa Orçamentária.		
57.	Quadro 6 – Aplicação com Recursos Próprios		
58.	Quadro 2 – Receitas Vinculadas		
59.	Relatório de Plano Operativo		
60.	Possuir opção de parametrização de cadastros básicos da entidade.		
61.	Relatório de Checklist		
62.	Possuir a opção de anexar arquivo e documento de apoio na formulação da análise.		
63.	Possui a opção de criar eventos através da agenda, o qual disponibilizará opções para serem compartilhados via: e-mail com opções de dados de links, telefones e dados do evento.		

	<b>SISTEMA DE CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
64.	Possui a opção de busca de eventos cadastrados na agenda, bem como edição e exclusão do evento cadastrado.		
65.	Relatório de Gestão Fiscal.		

	<b>SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	<p>O sistema deve permitir a publicação das informações referentes as contas públicas da entidade, com base na Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência Pública), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação) e demais leis de transparência vigentes.</p> <p>O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Contabilidade referentes a receitas; despesas gerais; despesa com diárias, despesa com adiantamento, despesa com Passagens e informações de convênios.</p> <p>O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Compras referentes a Licitações e Contratos.</p> <p>O sistema deve disponibilizar as informações do módulo de Administração de Pessoal referente a cada folha de pagamento gerada.</p> <p>O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Patrimônio referente aos bens patrimoniados</p> <p>O sistema deve permitir, que em sua tela principal, seja feita a navegação direta nos menus estruturados de Legislação Municipal, Estrutura Administrativa, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Terceiro Setor e outras informações referentes Audiências Públicas, Obras Públicas, Restos a Pagar e Controle Interno.</p> <p>O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Obras Públicas, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.</p> <p>O sistema deve estar em plataforma WEB, permitindo que os dados sejam disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso.</p> <p>O sistema deve permitir a disponibilização de dados através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.</p>		

	<b>SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.</b>		
1.	O sistema deve demonstrar as informações da Receita em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade		
2.	O sistema deve permitir a consulta de Receita Orçamentária e Extraorçamentária por tipo de Receita e por período, demonstrando através do filtro de consulta o código reduzido da Ficha de Receita, a Data do movimento, o Código e a Descrição da categoria Econômica da receita orçamentária ou o Código da conta contábil vinculada à ficha de Receita Extraorçamentária, o Valor Orçado e Valor lançado das Receitas Orçamentárias e o Valor Arrecadado de todo tipo de Receita.		
3.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Receita Orçamentária e Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA</b>		
4.	O sistema deve demonstrar as informações da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo SIAFIC.		
5.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga por Período, pela Funcional Programática ou mesmo pelo código reduzido da Ficha de Despesa e, por CPF/CNPJ do Fornecedor.		
6.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Empenhada, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Empenhado, Valor Liquidado, Valor Pago e Valor Anulado.		
7.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Empenhada, seja extraída a Nota de Empenho da Despesa, que contenha as informações de Data de Emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		

	<b>SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
8.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Liquidada, o Número do Empenho, o Número da liquidação, a Data de Liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Fornecedor/Credor, Modalidade de Licitação, Licitação, Valor Liquidado e o Valor Anulado.		
9.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Liquidada, seja extraída a Nota de Liquidação da Despesa, contendo as informações de Número do Empenho, Data de Liquidação e Vencimento, o Credor/Fornecedor do Empenho, o Nome do responsável pela Liquidação, a Descrição da liquidação, Dados da funcional programática da despesa e o Histórico do empenho; com a possibilidade de exportar a nota de Liquidação em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
10.	O sistema deve demonstrar na consulta da despesa Paga, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Pago e o Valor Anulado.		
11.	O sistema deve permitir que da consulta da despesa Paga, seja extraída a Nota de Ordem de Pagamento que contenha as informações de Data de emissão, Número do Empenho, código reduzido da Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Funcional Programática, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens da Nota, com a possibilidade de exportar a Ordem de pagamento em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
12.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, por período, por status da despesa e por CPF/CNPJ do Credor.		
13.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Extraorçamentária de Transferências Concedidas, o Número da Despesa Extraorçamentária, a Data da Despesa, CPF/CNPJ do Credor, Nome do Credor, Valor da Despesa e o valor Pago.		
14.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>		
15.	O sistema deve demonstrar as informações relativas a Licitações e Contratos registradas no módulo de Compras e Licitações.		

	<b>SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
16.	O sistema deve permitir a consulta de Licitações ou Compras diretas por Período, por Modalidade de Licitação, por Fornecedor/Credor e por situação da Licitação.		
17.	O sistema deve demonstrar na consulta de Licitações e Compras a Modalidade de Licitação, o Número da Licitação, o Número do Processo, a Data de Cadastro e de Abertura da Licitação, o Valor da Licitação e o Objeto da Licitação.		
18.	O sistema deve permitir que da consulta das Licitações e Compras, seja extraída cópia dos documentos anexados ao processo de compra/licitação registrado no Módulo de Compras e Licitações, com a possibilidade de exportar os documentos em .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
19.	O sistema deve permitir a consulta de Contrato por Período, por Tipo de Contrato e por Fornecedor.		
20.	O sistema deve demonstrar na consulta de Contratos, o Número do Contrato, o Ano do Contrato, o nome do Fornecedor/Credor, a Data de Assinatura, a Data de Término e o Valor do Contrato.		
21.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO</b>		
22.	O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.		
23.	O sistema deve permitir a parametrização das informações de Folha de Pagamento a serem disponibilizadas para consulta, podendo definir se serão exibidos na consulta o salário base, o salário bruto, o salário líquido ou todos os tipos.		
24.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Servidor e Salário, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o valor Líquido.		
25.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Cargo e Salário, demonstrando as informações do Cargo/Descrição, a Quantidade de Cargos, o Valor Base do Salário, o valor Bruto do Salário e o Valor Líquido		
26.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Matrícula e Salário, demonstrando as informações do Código		



	<b>SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	de Matrícula, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo/Descrição, o Valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o Valor Líquido.		
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO</b>		
27.	O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.		
28.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e listar os bens por Chapa, demonstrando o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e a Situação do Bem.		
29.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA</b>		
30.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle da Frota, por meio de anexo de arquivos.		
	<b>DESPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE CONVÊNIOS</b>		
31.	O sistema deve demonstrar as informações dos Convênios em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.		
32.	O sistema deve permitir a consulta dos Convênios firmados e registrados no módulo de Contabilidade, por Tipo de Convênio (se de Concessão ou Recebimento) e por Nome da entidade com quem se firmou o Convênio.		
33.	O sistema deve demonstrar na consulta do Convênio, o Número e Ano do Convênio, o nome da entidade com quem se firmou o Convênio, a Data de Assinatura do Convênio, a Data de Término do Convênio e, o valor Conveniado.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS</b>		
34.	O sistema deve demonstrar as informações de Diárias Concedidas, Despesas de Viagens/Passagens e Adiantamentos em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo SIAFIC.		

	<b>SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
35.	O sistema deve permitir a consulta das Despesas de Diárias, Viagens/Passagens por Período e por Credor e, de Adiantamentos, por Período, por Credor e por status do Adiantamento concedido.		
36.	O sistema deve demonstrar na consulta de Diárias e Passagens, o Número do Empenho, a Data de Concessão, o CPF/CPNJ do Credor, o Nome do Credor, a Descrição da Despesa e o Valor.		
37.	O sistema deve demonstrar na consulta de Adiantamento, o Número do Empenho, a Data do Empenho, o CPF do servidor, o Nome do servidor responsável, o Motivo da Concessão, o Valor da Despesa, o Valor Utilizado, o Valor Devolvido, a Data do Pagamento, a Situação do Adiantamento e, informações dos Documentos Fiscais utilizados na Prestação de Contas.		
38.			
39.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta das Despesas de Diárias, Passagens ou Adiantamentos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:</b>		
40.	O sistema deve permitir a publicação de Relatórios Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal, Balancete de Despesa e Balancete de Receita gerados a partir do SIAFIC.		
41.	O sistema deve permitir que a consulta dos arquivos anexados ao menu de Prestação de Contas, seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:</b>		
42.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos, de documentos relativos a Peças de Planejamento do Município (Planejamento Plurianual -PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO e Lei Orçamentária Anual -LOA); Prestação de Contas das despesas realizadas com o Terceiro Setor; Estrutura Administrativa do Município; Legislação Municipal; Audiências Públicas; Precatórios; Restos a Pagar e, Controle Interno.		
	<b>REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>		
43.	O sistema deve permitir a criação de um ou mais usuário Administrador, o qual terá permissão total sobre o sistema, inclusive para criação de novos usuários.		

	<b>SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
44.	O sistema deve permitir ao usuário administrador, a definição de acesso e manuseio do sistema dos demais usuários.		
45.	O sistema deve permitir a parametrização de grupos de usuários.		
46.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a definição das telas que serão publicadas para consulta no Portal.		
47.	O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.		
48.	O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.		

	<b>SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.</b>		
49.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita, por meio de anexo de arquivos.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA</b>		
50.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>		
51.	O sistema deve permitir que da consulta de Contratos, seja extraída cópia dos documentos e termos contratuais anexados ao Contrato no módulo de Compras, com a possibilidade de exportar os documentos em formato .CSV, .TXT, .PDF e JPG		
52.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO</b>		
53.	O sistema deve permitir a parametrização para disponibilização do demonstrativo de pagamento e a demonstração do valor de adiantamento de Salário em todos os tipos de consulta.		

	<b>SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
54.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.		
55.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO</b>		
56.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e tipo de bem, demonstrando para a lista de bens Móveis, o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e o Valor Contabilizado do bem e; para a lista de bens Imóveis, o número de registro do Imóvel, o Cartório de Registro onde o mesmo foi registrado, a Descrição do Imóvel, a localização do Imóvel e o Valor contabilizado.		
57.	O sistema deve permitir a consulta dos bens por período e conforme plano de contas AUDESP, demonstrando o código e descrição da Conta Contábil, o valor do Patrimônio, os valores da movimentação de Depreciação e o Valor Líquido dos bens.		
58.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimoniados, por meio de anexo de arquivos.		
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA</b>		
59.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta do Controle de Frotas seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>DESPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE CONVÊNIOS</b>		
60.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Convênios firmados, por meio de anexo de arquivos.		
61.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Convênios seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS</b>		
62.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos às Despesas com Diárias, Viagens/Passagens e/ou Adiantamentos, por meio de Anexos.		
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:</b>		

	<b>SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
63.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcione aos sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Obras Públicas, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.		
64.	O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE CONFIGURAÇÃO GERAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>		
65.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a emissão de Relatório de Auditoria das movimentações de arquivos feitas pelos usuários do sistema.		
66.	O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.		
67.	O sistema deve possuir menu específico que permita ao administrador verificar a quantidade de acesso ao Portal, demonstrando o resultado da consulta em forma de gráfico de barras ou pizza.		
68.	O sistema deve permitir a parametrização para publicação de dados de todas as entidades do Município.		

	<b>SISTEMA E-SIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	<p>e-SIC:</p> <p>O e-SIC é previsto conforme a Lei de Acesso à Informação (LAI) - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que entrou em vigor no dia 16 de maio de 2012, juntamente com o Decreto nº 7.724/2012, que regulamenta o direito de acesso dos cidadãos às informações públicas.</p> <p>O Sistema e-SIC deverá ter como objetivo organizar e facilitar o procedimento de acesso à informação, tanto para o cidadão quanto para a Administração Pública, permitindo que qualquer pessoa - física ou jurídica - encaminhe pedidos de acesso à informação a qualquer órgão público ou entidade. Por meio do Sistema, além de fazer o pedido, o cidadão poderá acompanhar o cumprimento do prazo de resposta; receber e consultar as respostas da solicitação; entrar com recurso; entre outras ações.</p>		

	<b>SISTEMA E-SIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
1.	Deverá permitir a criação de usuários;		
2.	Deverá permitir a criação de grupos de usuários;		
3.	Deverá permitir a liberação de acesso por grupo e por usuários;		
4.	Deverá permitir o cadastro de recebimento de resposta;		
5.	Deverá permitir o cadastro de Unidades Administrativas;		
6.	Deverá realizar atendimento ao cidadão que se dirija ao posto e-SIC, permitindo o cadastro do solicitante: pessoa física e jurídica;		
7.	Deverá permitir cadastrar o pedido de acesso à informação do cidadão que se dirija ao posto e-SIC, com geração de número de Protocolo, envio de e-mail e visualização da página de impressão da solicitação;		
8.	Deverá permitir verificar a resposta à solicitação do cidadão que se dirija ao posto e-SIC;		
9.	Deverá permitir realizar o cadastro de recurso para o cidadão que se dirija ao posto e-SIC;		
10.	Deverá possuir um gerenciamento do Setor E-SIC, permitindo consultar solicitações e recursos e seus respectivos status (Solicitação em Tramitação; Solicitação Respondida; Resposta com prazo Vencido; Recurso em Tramitação; Recurso Respondido e Recurso com Prazo Vencido);		
11.	Deverá permitir cadastrar respostas às solicitações e cadastrar respostas aos recursos;		
12.	Deverá permitir prorrogar o prazo de resposta;		
13.	Deverá permitir encaminhar a solicitação para outro órgão responsável;		
14.	Deverá permitir que o cidadão acesse o Portal e-SIC;		
15.	Deverá permitir que o cidadão realize o cadastro de acesso com a criação de usuário e senha (Pessoa Física ou Jurídica);		
16.	Deverá permitir que o cidadão realize, através do portal, o cadastro do pedido de acesso à informação, com geração de número de Protocolo, envio de e-mail e visualização da página de impressão da solicitação;		
17.	Deverá permitir ao cidadão visualizar a resposta fornecida pelo órgão responsável;		
18.	Deverá permitir ao cidadão cadastrar e consultar recurso;		



	<b>SISTEMA E-SIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS</b>	<b>ATENDEU</b>	
		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
19.	Deverá possuir gráfico informando a quantidade de Solicitações realizadas e Recursos dos últimos 6 meses.		
20.	Possuir um relatório dos pedidos de informação já solicitados, prorrogados, deferidos e indeferidos.		
21.	Deverá permitir que o Cidadão acesse Formulários de preenchimento manual, tais como: Cadastro de Solicitante (Pessoa Física ou Jurídica), Cadastro de Solicitação e Cadastro de Recurso;		
22.	Deverá permitir o acesso do link da Lei de Acesso à Informação (LAI) - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;		
23.	Deverá permitir a consulta estatística de Solicitações em Tramitação; Solicitações Respondidas; Solicitações Expiradas; Recursos em Tramitação; Recursos Respondidos; e Recursos Expirados.		
24.	Deverá permitir ao usuário consultar quantidade de solicitações realizadas, recursos, solicitações não respondidas e recursos não respondidos.		
25.	Deverá exibir em Dashboard o controle e gerenciamento das solicitações e recursos com prazo de vencimento na data atual, em tramitação dentro do prazo, em tramitação fora do prazo e respondidas no prazo;		
26.	Deverá permitir ao cidadão consultar no portal as solicitações já cadastradas;		

#### 4. DA PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

Após a classificação da proposta e julgamento da habilitação, o licitante será declarado vencedor temporário do certame.

A Prova de Conceito terá início em 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento da sessão pública de julgamento, em horário a ser definido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

Será marcada nova sessão pública para a apresentação dos requisitos tecnológicos e das funcionalidades, de acordo com os itens 3.5. ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS e 3.7. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA.

A Prova de Conceito será realizada em base de dados fictícia, trazida pela licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709 de 2018.

O Pregoeiro e a Equipe de Apoio, contará com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam nas áreas demandadas para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito, os quais após a participação na Prova, assinarão a ata de sessão.

#### 4.1. Membros da Comissão Técnica de Avaliação:

Nome: Bruno Di Francescantonio - Cargo: Secretário de Modernização e Tecnologia da Informação de Cajamar.

Nome: Felipe Nunes Antonio – Cargo: Técnico em Informática de Cajamar.

Nome: Gustavo Cardoso Aparecido - Cargo: Técnico em Informática de Cajamar.

Para a prova de conceito serão exigidas as funcionalidades essenciais à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas do órgão.

Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema de modo que a licitante venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais.

A licitante deverá atender de forma satisfatória as especificações técnicas obrigatórias e com relação especificações técnicas desejáveis, essas deverão ser atendidas pela futura contratada no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, se justificado.

Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de SIM ou NÃO de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das especificações tecnológicas e das funcionalidades dos sistemas de gestão.

O resultado “SIM” significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

O resultado “NÃO” significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que atender todos as especificações técnicas obrigatórias de forma satisfatória.

A Prova de Conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada, vedada a apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades.

A Prova de Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita nos itens 4.5. ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS e 4.7. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA.

Para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito, será de responsabilidade da licitante, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova.

Caberá ao Consórcio, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito.

Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências do Consórcio, ou em local a ser definido pelo Pregoeiro respeitando a duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema.

A sessão de apresentação da Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, mas vedada a intervenção durante a execução da análise.

Para que seja cumprido o tempo de apresentação da Prova de Conceito, eventuais questionamentos serão recebidos somente ao final da apresentação.

Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

Finalizada a apresentação, o Pregoeiro, a Equipe de Apoio bem como a Comissão Técnica designada para esse fim, se manifestarão em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades dos sistemas.

Se a licitante não atender de modo satisfatório as especificações técnicas obrigatórias, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos as especificações técnicas obrigatórias deste Termo de Referência.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **5.1. Sustentabilidade:**

A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais aplicáveis a legislação ambiental Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 e ao CATSER - Catálogo de Serviço do SIASG para prevenção de adversidades ao meio ambiente.

Ainda com relação aos critérios de sustentabilidade, os produtos deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais, como a advinda da não utilização de papel.

As assinaturas digitais para acesso on-line são opções mais racionais e sustentáveis já que, além de serem mais econômicas financeiramente, dispensam as impressões das matérias/notícias em papel, contribuindo, assim, com o desenvolvimento sustentável.

### **5.2. Subcontratação**

Não será permitida a subcontratação, exceto a estrutura em data center que poderá ser subcontratado.

### **5.3. Garantias**

A licitante vencedora deverá garantir que os serviços atendam integralmente o disposto neste Termo de Referência.

#### 5.4. Vistoria

A vistoria técnica é facultativa, uma vez que, o objeto se refere a uma solução SaaS (Software como Serviço)

### 6. DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

6.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 10 anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. O Consórcio deverá atestar, no início de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.

6.3. O Consórcio terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. A extinção ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

6.4. Após o interregno de um ano da apresentação da proposta, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, ou na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

### 7. GESTÃO DO CONTRATO

#### GESTÃO DO INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO

O instrumento de contratação 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.

As comunicações entre o Consórcio 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.

A análise do objeto de contratação e seu efetivo desempenho se dará pela verificação, conforme as indicações na proposta comercial da contratada e o atendimento às especificações técnicas deste Termo de Referência.

Serão responsáveis pela fiscalização do instrumento contratual os seguintes servidores do Consórcio:

Fiscal: Luis Alberto Mansur Szajubok - Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro do Consórcio.

Suplente: Letícia Galdino - Cargo: Assessora do Consórcio

## 8. PAGAMENTO

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o Consórcio atestar a execução do objeto do contrato.

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

## 9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

Der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;



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

Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo; Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;

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

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

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

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

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

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de R\$ 50,00 (cinquenta reais);

Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrava pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrava no subitem 13.1 deste Termo de Referência.

## 10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na Modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

## 11. RECURSO ORÇAMENTÁRIO

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do exercício de 2024 referente a seguinte dotação orçamentária:

01.01.03.04.122.0001.2004.3.3.90.40.00

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 12. DA FISCALIZAÇÃO

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

### Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

Fiscal Titular: Leticia Galdino

Fiscal Suplente: Carlos Eduardo Siqueira Abrão

### Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ( Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

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

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

### 13. DO VALOR ESTIMADO

O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente o edital finalizado.

O modelo de proposta é anexo a este Termo de Referência e a mesma terá validade de 60 (sessenta) dias da data da sua apresentação.

**ANEXO III**

**MODELO DE DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS;**

Referente pregão eletrônico XX/2024		
Dados da Licitante		
Denominação:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	
E-Mail:		CNPJ:

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, HOSPEDAGEM, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, conforme Anexo II – TERMO DE REFERÊNCIA.**

ITEM	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	VALOR ÚNICO
1	Sistema de Administração de Pessoal	R\$
2	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$
3	Sistema de Almoxarifado	R\$
4	Sistema de Patrimônio	R\$
5	Sistema de Protocolo	R\$
6	Sistema de Contabilidade	R\$
7	Sistema de Controle Interno	R\$
8	Sistema de Portal da Transparência	R\$
9	Sistema e-Sic	R\$
10	Data Center: Implantação e Configuração	R\$
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>

ITEM	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	Sistema de Administração de Pessoal	R\$	R\$



1. A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias.
2. A empresa vencedora é responsável pela qualidade e integridade do produto durante o período de validade e, inclusive, pelo seu transporte. Constatado qualquer problema, cabe ao Contratado efetuar a troca do produto nos termos do Edital e da legislação vigente.
3. O preço unitário estimado para o objeto encontra-se com a carga tributária completa. Nas operações previstas com o benefício do ICMS, na proposta de preço, o valor não pode ser maior do que o máximo UNITÁRIO estimado para o item, independentemente de tratar-se de “operação interna”, conforme estabelece o Convênio ICMS n.º 26, de 2003 - CONFAZ.
  - 3.1. As empresas beneficiárias do disposto no Convênio ICMS 26, de 2003 - CONFAZ deverão, de forma expressa e obrigatoriamente, indicar em sua proposta o preço onerado e o preço desonerado (o qual deve ser igual ou menor ao preço do arrematante), discriminando o percentual de desconto relacionado à isenção fiscal.
4. O arrematante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo II do Edital.
5. O arrematante DECLARA que, para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a proposta 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 desta proposta.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.

#### ANEXO IV



## DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo); RG nº \_\_\_\_\_; Representante Legal da \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica); CNPJ nº \_\_\_\_\_; 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 outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;*
- b) *A intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;*
- c) *O licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, 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 outro licitante ou interessado, 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;*
- f) *O representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la;*
- g) *O licitante não possui cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau civil, inclusive, na linha reta ou colateral, de autoridades do Executivo e/ou Legislativo Municipal ou de servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento da mesma pessoa jurídica.*

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 Federal 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 contatuais; ou*

*g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico – financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;*

*V- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgão, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema nacional.*

A empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Eletrônico realizado pela Prefeitura do Município de Cajamar; inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.

## ANEXO V

### MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por XXXXXXXX,, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX,, CPF n.º XXXXXXXX,, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

OUTORGADO: XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX, e do CPF n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no (a) Pregão Eletrônico n.º XXXX/XXXX, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de fornecimento, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
OUTORGANTE

**A procuração deverá ser acompanhada de cópia do documento oficial de identidade do outorgado**

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.

## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO;

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

#### 1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

- 1.1. Não mantém 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.
- 1.2. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

#### 2. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

#### 3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL

Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

#### **4. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS**

Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, 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.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

(Assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.



## ANEXO VII

### MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº  
...../....., QUE FAZEM ENTRE SI O  
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA  
REGIÃO OESTE METROPOLITANA DE  
SÃO PAULO – CIOESTE E A EMPRESA  
XXXXXXXXXX.

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO OESTE METROPOLITANA DE SÃO PAULO - CIOESTE**, pessoa jurídica de direito público, constituído como associação pública de natureza autárquica, inscrito no **CNPJ nº 20.301.484/0001-16**, com sede no Município de Barueri, SP, neste ato representado por seu Presidente, Sr. **DANILO BARBOSA MACHADO** (Prefeito Municipal de Cajamar), doravante designado simplesmente “**CIOESTE**” ou “**CONTRATANTE**” e **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito(a) no **CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXX**, com sede à **XXXXXXXXXXXXXXXX**, representado(a) na forma de seu estatuto/contrato social pelo Sr. **XXXXXXXXXXXX**, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Licitação n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.0. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns de ....., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.1. Objeto da contratação:

1.2. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, HOSPEDAGEM, CAPACITAÇÃO DOS**

**SERVIDORES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**, conforme descrição no edital e seus anexos.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. A Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;

1.3.3. A Proposta do contratado; e

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – SUBCONTRATAÇÃO**

3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, com exceção da estrutura do Datacenter utilizado que poderá ser subcontratado de terceiros desde que atenda aos requisitos TIER III.

### **CLÁUSULA QUARTA - PREÇO**

4.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE**

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_/\_\_/\_\_ (DD/MM/AAAA).

6.2. Após o interregno de um ano, e dependendo de pedido do contratado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

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

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

7.1. São obrigações do Contratante:

7.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

7.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

7.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.

## **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.2.1.A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;



8.8. Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

8.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

8.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

8.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

8.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da

apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.5. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.6. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.7. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.8. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.8.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.9. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.10. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 0,5 a 1% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 dias;

(2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

(3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 15% a 25% do valor do Contrato.

(4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.

(5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.

(6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CIOESTE deste exercício, na dotação: 01.01.03.04.122.0001.2004.3.3.90.39

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

10.6 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133,

de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet e no Diário Oficial do CIOESTE.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

10.7 Fica eleito o Foro de Barueri para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor para todos os fins de direito.

Barueri, XX de XXXXXXXXX de 2024.

**DANILO BARBOSA MACHADO**  
**Presidente**

**CONTRATADA**  
**Contratada**

#### **Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
Nome:

RG nº.:

\_\_\_\_\_  
Nome:

RG nº.:

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscrito.

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° XX/2024**

**CONTRATANTE: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO OESTE METROPOLITANA DE SÃO PAULO – CIOESTE.**

**CONTRATADO:**

**CONTRATO N°:       /2024**

**OBJETO:**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução n° 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2° das Instruções n°01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**Barueri, (DIA), (MÊS) de 2024.**

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: DANILO BARBOSA MACHADO

Cargo: PRESIDENTE

CPF: 315.186.348-50

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

Nome: DANILO BARBOSA MACHADO

Cargo: PRESIDENTE

CPF: 315.186.348-50

Assinatura:

---

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: DANILO BARBOSA MACHADO

Cargo: PRESIDENTE

CPF: 315.186.348-50

Assinatura:

---

**Pela contratada:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

---

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: DANILO BARBOSA MACHADO



Cargo: PRESIDENTE

CPF: 315.186.348-50

Assinatura:

---

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: LUÍS ALBERTO MANSUR SZAJUBOK

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

CPF: 142.840.758-88

Assinatura:

---

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Controle Interno

Nome: MARITANIA DOS SANTOS

Cargo: CONTROLADORA

Assinatura:

---

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

---

**ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO  
ME/EPP.**

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXXX, DECLARA, para os fins dispostos no Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.

( ) **COOPERATIVA**, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006;

2. Que não extrapolou a receita bruta máxima relativa ao enquadramento como empresa de pequeno porte, de que trata o art. 3º, II da Lei Complementar nº 123, de 2006, em relação aos valores dos contratos celebrados com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

(Assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente) Nota:  
Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com  
indicação do seu subscritor.

## ANEXO IX

### DECLARAÇÃO LGPD.

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado (a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- 1.1. Aqueles inerentes a documentos de identificação;
- 1.2. Referentes a participações societárias;
- 1.3. Informações inseridas em contratos sociais;
- 1.4. Endereços físicos e eletrônicos;
- 1.5. Estado civil;
- 1.6. Eventuais informações sobre cônjuges;
- 1.7. Relações de parentesco;
- 1.8. Número de telefone;
- 1.9. Sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
- 1.10. Informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

(Assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.

**ANEXO X**  
**PREÇO DE REFERÊNCIA**

**LOTE I**

<b>ITEM</b>	<b>SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO</b>	<b>VALOR ÚNICO</b>
1	Sistema de Administração de Pessoal	R\$ 2.120,00
2	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 1.610,00
3	Sistema de Almoxarifado	R\$ 1.433,33
4	Sistema de Patrimônio	R\$ 1.366,67
5	Sistema de Protocolo	R\$ 1.400,00
6	Sistema de Contabilidade	R\$ 2.576,67
7	Sistema de Controle Interno	R\$ 1.400,00
8	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 1.396,67
9	Sistema e-Sic	R\$ 1.333,33
10	Data Center: Implantação e Configuração	R\$ 4.963,33
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 19.600,00</b>

**LOTE II**

<b>ITEM</b>	<b>SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR 12 MESES</b>
1	Sistema de Administração de Pessoal	R\$ 2.820,00	R\$ 33.840,00
2	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 2.226,67	R\$ 26.720,04
3	Sistema de Almoxarifado	R\$ 1.673,33	R\$ 20.079,96
4	Sistema de Patrimônio	R\$ 1.463,33	R\$ 17.559,96
5	Sistema de Protocolo	R\$ 1.533,33	R\$ 18.399,96
6	Sistema de Contabilidade	R\$ 3.250,00	R\$ 39.000,00
7	Sistema de Controle Interno	R\$ 1.730,00	R\$ 20.760,00
8	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 1.680,00	R\$ 20.160,00
9	Sistema e-Sic	R\$ 1.410,00	R\$ 16.920,00
10	Data Center: Hospedagem Mensal	R\$ 4.930,00	R\$ 59.160,00
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 22.716,66</b>	<b>R\$ 272.599,92</b>

**LOTE III**

<b>ITEM</b>	<b>SERVIÇOS COMPLEMENTARES</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	Serviços de Capacitação: 70 capacitações	R\$ 21.120,00
2	Customização e Parametrização sob Demanda: 30 Horas	R\$ 9.000,00



consórcio intermunicipal da região  
oeste metropolitana de são paulo.

<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 30.120,00</b>
--------------	----------------------

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.