



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

PREGÃO ELETRÔNICO N°. 019/2026

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE TABAPUÃ - SÃO PAULO

OBJETO:

Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de sistemas estruturantes de tecnologia da informação (software), destinados à gestão integrada da PREFEITURA e da CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ, contemplando, no mínimo, as áreas de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, tributária, de recursos humanos e de gestão pública, por prazo determinado, com atualização que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, conforme especificações constantes neste Termo de Referência (anexo I).

VALOR TOTAL ESTIMADO:

R\$ 433.379,25

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:

26/08/2026 – às 09h

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA:

ABERTO

LOCAL

<https://transparencia.tabapua.sp.gov.br:2053/comprasedital/>

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:

SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 019/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 093/2026

1. PREÂMBULO

1.1. O **MUNICÍPIO DE TABAPUÃ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 45.128.816/0001-33, com sede administrativa no Paço Municipal, localizado na Avenida Rodolfo Baldi, nº 817, Centro, na cidade de Tabapuã, Estado de São Paulo, torna público que se encontra aberto o certame licitatório, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, pelo critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, tendo por objeto a Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de sistemas estruturantes de tecnologia da informação (software), destinados à gestão integrada da PREFEITURA e da CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ, contemplando, no mínimo, as áreas de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, tributária, de recursos humanos e de gestão pública, por prazo determinado, com atualização que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, conforme especificações constantes neste Termo de Referência (anexo I).

1.2. Este certame será regido pela Lei Federal nº. 14.133, de 10 de junho de 2021, com suas alterações posteriores, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

O Pregão será conduzido pelo Pregoeiro, denominado também de condutor neste Edital, e Equipe de apoio, conforme designação contida nos autos do processo físico, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos no portal de licitações eletrônicas do município de Tabapuã/SP, disponível no link: <https://transparencia.tabapua.sp.gov.br:2053/comprasedital/>.

2. DA DATA, HORÁRIO E LOCAL DA SESSÃO

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases através do **sistema** de licitações eletrônicas da disponível na página eletrônica: <https://transparencia.tabapua.sp.gov.br:2053/comprasedital/>.

2.2. O Pregão Eletrônico será realizado na data e horário de recebimento, abertura e início da sessão de disputa de preços nos termos do quadro abaixo:

		Data	Horário
Cadastro das propostas	Início	13/08/2026	15h00min
	Término	26/08/2026	09h00min
Abertura e exame das propostas		26/08/2026	09h01min
Local:	Portal eletrônico: https://transparencia.tabapua.sp.gov.br:2053/comprasedital/		

2.3. Para todas as referências de tempo, será observado o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

3. DO OBJETO

3.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de sistemas estruturantes de tecnologia da informação (software), destinados à gestão integrada da PREFEITURA e da CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ, contemplando, no mínimo, as áreas de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, tributária, de recursos humanos e de gestão pública, por prazo determinado, com atualização que garanta as



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, conforme especificações constantes neste Termo de Referência (anexo I).

4. DO VALOR ORÇADO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A contratação objeto da presente licitação têm seu valor orçado em R\$ 433.379,25 (quatrocentos e trinta e três mil trezentos e setenta e nove reais e vinte e cinco centavos).

Item	Código	Descrição	Qtd.	Valor Médio	Valor Total Médio
1	064.009.055	SISTEMAS ESTRUTURANTES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇ	12	7.567,55	90.810,60
2	064.009.056	SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	12	4.168,80	50.025,60
3	064.009.057	SOFTWARE PARA GESTÃO DE ARRECADAÇÃO: INCLUINDO C	12	3.890,03	46.680,36
4	064.009.058	SOFTWARE PARA NOTA FISCAL ELETRÔNICA - ISS	12	3.699,25	44.391,00
5	064.009.059	SOFTWARE PARA SECRETARIA E PROTOCOLO	12	281,50	3.378,00
6	064.009.060	SOFTWARE PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL	12	1.942,25	23.307,00
7	064.009.061	SOFTWARE PARA OUVIDORIA PÚBLICA	12	344,00	4.128,00
8	064.009.062	SOFTWARE PARA ENSINO PÚBLICO	12	4.072,88	48.874,56
9	064.009.063	SISTEMA DE GESTÃO DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTOS E P	12	3.484,78	41.817,36
10	064.009.064	APLICATIVOS PARA APARELHOS MÓVEIS, CELULARES E TABI	12	1.086,00	13.032,00
11	064.009.065	SOFTWARE PARA DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO	12	1.851,47	22.217,64
12	064.009.066	SISTEMA DE COTAÇÃO	12	1.833,80	22.005,60
13	064.008.901	SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	1	509,65	509,65
14	064.009.067	SISTEMAS ESTRUTURANTES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇ	12	1.836,92	22.043,04
15	064.008.903	SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	1	158,84	158,84
TOTAL			158	36.727,72	433.379,25

4.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento da Prefeitura Municipal de Tabapuã. Para o exercício de 2026, a dotação indicada é a seguinte:

Órgão: 02 – Prefeitura Municipal de Tabapuã

Unidade Orçamentária: 02.04.01 – Diretoria Administrativa

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2007 – Coordenação e Manutenção da Divisão Administrativa

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte de Recurso: 01 – Tesouro Municipal

4.3. Para os exercícios financeiros seguintes, as despesas correrão à conta das dotações correspondentes, a serem indicadas no respectivo termo aditivo de prorrogação contratual.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. Neste certame, a fase de habilitação sucederá a de disputa, seguindo o rito a que se refere a Lei 14.133/21 em seu artigo 17, **DEVENDO A LICITANTE ENVIAR OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NOS TERMOS E PRAZOS ESTABELECIDOS NO ITEM 11.1.**

5.2. O certame será conduzido pela Comissão Permanente de Licitação/Agente de Contratação, em caso de Concorrência, ou pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, em caso de Pregão Eletrônico, denominados “condutor”, que terá, em especial, as atribuições definidas na Lei n.º 14.133/21 e, em especial:

5.2.1. Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

5.2.2. Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

5.2.3. Abrir as propostas de preços;

5.2.4. Analisar a aceitabilidade das propostas;

5.2.5. Desclassificar propostas indicando os motivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

- 5.2.6. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- 5.2.7. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- 5.2.8. Declarar o vencedor;
- 5.2.9. Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- 5.2.10. Elaborar a ata da sessão;
- 5.2.11. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- 5.3. **Caberá ao licitante** interessado em participar do certame:
 - 5.3.1. Credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame;
 - 5.3.2. Remeter, no prazo estabelecido, via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares;
 - 5.3.3. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
 - 5.3.4. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
 - 5.3.5. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;
 - 5.3.6. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do certame na forma eletrônica; e
 - 5.3.7. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.
- 5.4. A participação, na forma eletrônica, se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente registro da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecido.
- 5.5. **É vedado ao fornecedor identificar-se em sua proposta ao lançá-la no sistema ou no decorrer da sessão do certame, sob pena de desclassificação do licitante.**
- 5.6. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio da PLATAFORMA, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

6. **CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- 6.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, que apresentem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Plataforma Eletrônica.
- 6.2. **Não poderão participar** dessa licitação aqueles constantes do artigo 14 da Lei n.º 14.133/21 e seus parágrafos, em especial:
 - 6.2.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);
 - 6.2.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - 6.2.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

- com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 6.2.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 6.2.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 6.2.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 6.2.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 6.2.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 6.2.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 6.2.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.3. A participação no Pregão, na forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da empresa) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecido.
- 6.3.1. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.
- 6.3.2. O envio da proposta vinculará o licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes do certame.
- 6.4. A **microempresa ou empresa de pequeno porte**, além da apresentação da declaração constante no respectivo anexo para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate Art. 44 e 45 da LC 123/2006.
- 6.4.1. A falsidade da declaração de que trata do enquadramento da empresa como ME e EPP, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

7. DA MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 7.1. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 7.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

- 7.1.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e na Lei 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- 7.2. Nos termos dos artigos 44, § 2º e 45, da Lei Complementar Federal nº 123/06, com suas alterações posteriores, fica assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- 7.2.1. Entende-se por **empate**, para os fins do subitem anterior, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.
- 7.2.2. Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- 7.2.3. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese mencionada no caput deste item, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 7.2.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.2.5. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originariamente vencedora deste certame de licitação.
- 7.3. **No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pelos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/06, com suas alterações posteriores, deverá apresentar:**
- 7.3.1. DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO OU CERTIDÃO SIMPLIFICADA, ambas expedidas pela respectiva junta comercial com data de expedição do exercício atual; OU
- 7.3.2. Quando optante pelo SIMPLES nacional: comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;
- 7.3.3. Quando não optante pelo SIMPLES nacional: declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e demonstração do resultado do exercício-DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3º, da Lei Complementar nº. 123/06;
- 7.4. A participação nas condições previstas neste item, implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo quarto, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06.

8. DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

- 8.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de **impugnação** ao ato convocatório do certame e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até **03 (três) dias úteis anteriores** à data fixada para recebimento das propostas.
- 8.1.1. O protocolo deverá ser exclusivamente por meio do portal eletrônico referente ao certame.
- 8.1.2. A decisão sobre a impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do certame no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que, além de comportar divulgação no sistema, deverá também ser juntada aos autos do certame.
- 8.1.3. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada e autorizada pela autoridade competente nos autos do processo de licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

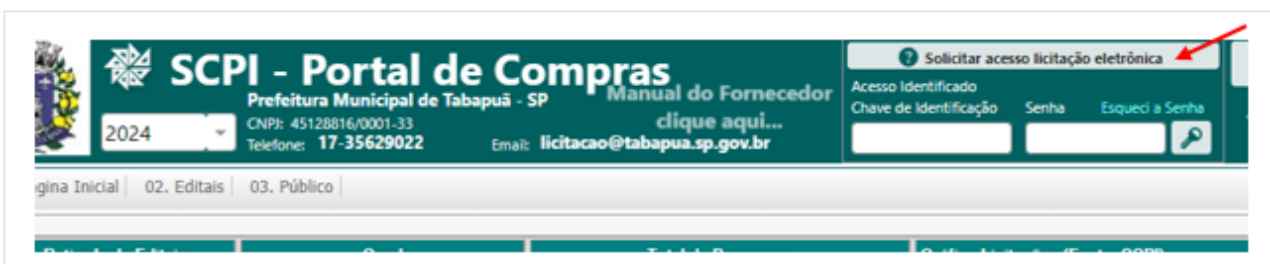
Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

- 8.1.4. O acolhimento da impugnação exige, desde que implique em modificação (s) do ato convocatório do certame, além da (s) alteração (s) decorrente (s), divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.
- 8.1.5. Não será aceita impugnação apresentada de forma diversa à exigida neste edital.
- 8.2. É facultado a qualquer interessado a apresentação de **pedido de esclarecimento** ao ato convocatório do certame e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até **03 (três) dias úteis anteriores** à data fixada para recebimento das propostas.
- 8.2.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser protocolados por escrito no Paço Municipal ou encaminhados, preferencialmente, via e-mail: licitacao@tabapua.sp.gov.br, no prazo estipulado no item 8.2.
- 8.2.2. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.
- 8.2.3. O Condutor responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos e demais assessorias que verificar necessárias, podendo o prazo ser prorrogado ante as diligências.
- 8.2.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 8.3. O prazo de resposta em relação à impugnação e aos esclarecimentos poderá ser prorrogado em caso de necessidade ante a complexidade do assunto e/ou em caso de solicitação de parecer e diligências.
- 8.3.1. O certame poderá ser suspenso em caso de dilatação do prazo para análise do pedido de esclarecimento e impugnação, caso se constate que esse poderá ser superior a 03 dias úteis antes da data da sessão.
- 8.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

9. DO CADASTRO NO SISTEMA

- 9.1. O cadastro no Sistema poderá ser iniciado no portal <https://transparencia.tabapua.sp.gov.br:2053/comprasedital/>, na opção “solicitar chave de acesso”, no canto direito da tela:



- 9.1.1. O cadastro será feito uma única vez e poderá ser utilizado para licitações futuras.
- 9.1.2. Após enviar a solicitação, será enviado por e-mail a Chave de Identificação e a Senha.
- 9.1.3. O envio da Chave de Identificação e Senha do sistema será realizado **em até 03 (três) dias úteis**, de forma que o Licitante deverá requerer o seu cadastro com a antecedência necessária para inserir sua proposta e documentos antes da data da sessão pública.
- 9.1.4. Utilizando a chave de acesso, o fornecedor deverá **selecionar a Opção 03 – Licitante**, onde aparecerão os processos licitatórios em andamento, selecionar o processo que deseja participar, e em opções – Credenciamento (Participar), fazer o credenciamento e inserção da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

- 9.1.5. O licitante deverá estar cadastrado antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas, com antecedência suficiente para preenchimento de sua proposta ante ao prazo para realização do primeiro cadastro e envio das chaves.
- 9.1.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura Municipal de Tabapuã/SP a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 9.1.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame eletrônico.
- 9.1.8. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através de atendimento aos licitantes, por telefone (17) 3562-9022 (Setor de Licitações) ou e-mail "licitacao@tabapua.sp.gov.br".
- 9.1.9. O encaminhamento da proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. 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.
- 9.1.10. O **manual do fornecedor** pode ser obtido por meio de acesso ao respectivo link: <https://ajuda.fiorilli.com.br/category/scpi/scpi9-pregao/>.

8

10. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 10.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, até data e horário definidos, dos seguintes campos:
 - 10.1.1. **Valor unitário do item**, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação.
 - 10.1.2. **Descrição do objeto**, contendo as informações similares às especificações do Termo de Referência;
 - 10.1.3. Declaração em campo próprio do sistema de que sua proposta atende plenamente as condições previstas neste edital e seus anexos.
- 10.2. A **não inserção de informações** contendo as especificações requisitadas, ou documentos, caso haja exigência de apresentação na fase de proposta por este Edital ou seus anexos, no campo próprio da proposta implicará na **desclassificação da licitante**, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.
 - 10.2.1. Eventuais documentos apresentados na fase de proposta não poderão identificar o Licitante, sob pena de desclassificação.
- 10.3. O **prazo de validade da proposta** será de 60 (sessenta) dias contados da data da sessão deste certame.
- 10.4. **É vedada a identificação do licitante até o término da fase de disputa, sob pena de desclassificação.**
- 10.5. O encaminhamento de proposta pelo sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
 - 10.5.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
 - 10.5.2. A não anexação da proposta escrita digitalizada não inabilitará a licitante para participar do certame em virtude da existência da proposta eletrônica para fins de participação, não se aplicando o mesmo para os documentos exigidos para fins de avaliação de conformidade da proposta.
 - 10.5.3. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

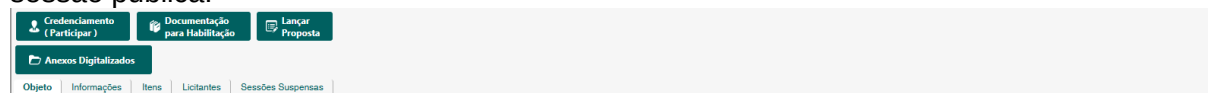
Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

- 10.5.4. Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais necessários para a completa execução do objeto, com os tributos eventualmente devidos e as demais despesas, diretas e indiretas, de modo a constituir a única contraprestação pela execução do objeto desta licitação.
- 10.5.5. Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste edital.
- 10.5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 10.5.7. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.
- 10.5.8. A declaração falsa relativa à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas legalmente e neste Edital.
- 10.5.9. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no edital e seus anexos.
- 10.6. Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
- 10.7. Para o licitante ME/EPP será necessário a informação do regime fiscal no campo próprio sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.
- 10.8. Da proposta comercial/física:**
- 10.8.1. O licitante mais bem classificado deverá encaminhar a proposta física adequada ao último lance ofertado, acompanhada dos documentos complementares (tais como folder / catálogos ou ficha técnica / laudos), quando necessários, à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados.
- 10.9.1.1 A proposta de preço deverá ser apresentada de acordo com o modelo constante do deste edital, em língua portuguesa, datilografada ou digitada, datada, rubricada e assinada, sem emendas, rasuras, borrões, entrelinhas ou ressalvas, contendo, obrigatoriamente, preços unitário e total, de acordo com as especificações deste edital.
- 10.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.
- 10.10. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da licitante, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.
- 10.11. A (s) licitante (s) assume (m) o (s) custo (s) para a preparação e apresentação de sua (s) proposta (s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta (s) despesa (s), independentemente da condução ou do resultado do certame.

11. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1. A licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, os documentos de habilitação exigidos neste Edital até a data e horário marcados para abertura da sessão pública.



11.2. Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar ou substituir os documentos de habilitação anteriormente encaminhada.

11.3. Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, juntamente com documentos de identificação pessoal e de representação:

11.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

11.4.1. A licitante deverá comprovar a existência jurídica da pessoa por meio dos seguintes documentos:

- I. **Empresa individual:** Registro Comercial.
- II. **Microempreendedor Individual (MEI)** – Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- III. **Sociedades Comerciais:** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial.
- IV. **Sociedades por Ações:** Documentos de eleição dos atuais administradores, acompanhados da documentação mencionada na alínea anterior, deste subitem.
- V. **Sociedades Cíveis:** Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova da Diretoria em Exercício.
- VI. **Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no país:** Decreto de Autorização e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- VII. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- VIII. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10

11.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 11.5.1. Prova de **inscrição** no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- 11.5.2. Prova de **inscrição** no Cadastro de **Contribuintes Municipal**, relativo à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- 11.5.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e à **Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- 11.5.4. Certidão de regularidade de débito com a **Fazenda Estadual**, da sede ou do domicílio do licitante, expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/loginIdpGovBr.jsf>
- 11.5.5. Certidão de regularidade de débito com a **Fazenda Municipal**, da sede ou do domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- 11.5.6. Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);
- 11.5.7. Certidão Negativa de **Débitos Trabalhistas (CNDT)** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.
- 11.5.8. Declaração de que **não emprega menor de idade**, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, podendo esta constar da Declaração Unificada, conforme modelo anexo.

11.6. HABILITAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

- 11.6.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

- 11.6.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- I. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 11.6.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 11.6.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 11.6.5. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.
- 11.6.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

11

11.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL / OPERACIONAL

- 11.7.1. **Declaração da Licitante de que tomou conhecimento** de todas as informações necessárias, inclusive das condições locais, para o fiel cumprimento das obrigações deste certame de licitação, podendo esta constar da Declaração Unificada, conforme modelo anexo.

11.7.2. Qualificação Técnica Pessoa Jurídica:

No Atestado de capacidade técnica:

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, qualificação operacional, em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

O(s) atestado(s) solicitado(s) neste subitem deverá(o) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa ou órgão CONTRATANTE, com a identificação clara do signatário, podendo a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

Não será(ão) aceito(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica cuja empresa eminente seja componente do mesmo grupo financeiro da LICITANTE, ou seja, sua subcontratada;

Nos termos do artigo 67 seguintes da Lei Federal n.º 14.133/21, e sumula 24 TCE-SP, será admitida à exigência de comprovação de capacidade técnico-operacional mediante apresentação de atestados que demonstrem a execução de serviços similares e compatíveis com o objeto licitado, exigindo-se quantitativo mínimo correspondente a até 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida, em relação às parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto.

A parcela de maior relevância é definida como a experiência na implantação e/ou manutenção de um sistema integrado de gestão pública com complexidade e características compatíveis às do objeto licitado.

§1º Para fins de avaliação da compatibilidade, considerar-se-á que o sistema objeto do atestado apresentado continha, de forma integrada, funcionalidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

equivalentes aos seguintes módulos, que constituem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo:

- Contábeis
- Financeiros
- Recursos Humanos
- Compras/Licitações
- Patrimônio
- Arrecadação
- Transparência

12

11.8. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) **DECLARAÇÃO UNIFICADA**, conforme modelo constante deste edital, atestando que o participante:

- 11.8.1. Tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, e tem plena aceitação das regras e das condições gerais da contratação (*art. 67, VI, da Lei 14.133/21*);
- 11.8.2. Não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos (*art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal*);
- 11.8.3. Não possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil, de gerência, administração ou tomada de decisão, (*inciso IV, do art. 14º da Lei 14.133/2021*);
- 11.8.4. Não está impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta (*inciso III, do art. 14 da Lei 14.133/2021*);
- 11.8.5. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social (*inciso IV, do art. 63, da Lei 14.133/21*);
- 11.8.6. Que cumpre as condições de habilitação e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 11.8.7. Que cumpre as normas relativas a saúde e a segurança do trabalho de seus empregados, excluindo no que se refere a este aspecto quaisquer responsabilidades do Município de Tabapuã/SP.

11.9. Os **documentos relativos à habilitação**, deverão ser **digitalizados e adicionados**, ATÉ A DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, através de transferência de eletrônica de arquivos (UPLOAD), na Plataforma, no formato preferencial “pdf” ou demais (“doc, xls, png ou jpg”), recomendando o limite de 6mb para cada arquivo, conforme regras de aceitação estabelecidas na Plataforma.

- 11.9.1. Os documentos apresentados digitalmente no registro cadastral são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes.
- 11.9.2. O condutor poderá solicitar a comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade e autenticidade do documento digital.
- 11.9.3. O condutor reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.
- 11.9.4. A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou quando houver dúvida em relação a este.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

- 11.9.5. A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou a apresentação dos mesmos em desacordo com o presente edital, implicará na inabilitação da licitante.
- 11.9.6. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos exigidos, inclusive no que se refere às certidões.
- 11.10. Todas as certidões e documentos deverão ser apresentados na forma da Lei dentro do prazo de validade fixado nos documentos oficiais apresentados.
- 11.10.1. Poderão ser apresentadas Certidões Positivas com efeitos de negativa, conforme artigo 206 do Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1.966).
- 11.10.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
- 11.11. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for homologado o certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento de débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.
- 11.11.1. A não regularização da documentação implicará na decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura, ou revogar a licitação.
- 11.12. O Condutor diligenciará efetuando consulta direta na Internet nos “sites” dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.
- 11.13. **DAS DILIGÊNCIAS DOCUMENTAIS:**
- 11.13.1. Na análise dos documentos de habilitação, o Condutor e equipes de apoio poderão sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante registro do ocorrido, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 11.13.2. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):
- I. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
 - II. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 11.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, será examinada a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital

12. **DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

- 12.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 12.2. Ao término do prazo definido para credenciamento e recebimento das propostas, encerra-se, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.
- 12.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando necessário, até a abertura da sessão pública.
- 12.4. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Condutor do certame e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens (chat), em campo próprio do sistema eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

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

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

12.7. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, o Condutor verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital ou com a legislação vigente.

12.7.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

12.7.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema.

12.8. O Condutor do certame poderá **suspender** a sessão pública quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas perdurará por mais de um dia tendo em vista a quantidade de itens ou complexidade destes.

12.8.1. Após a suspensão da sessão pública, o condutor enviará, via chat, mensagens às licitantes informando a data e horário previstos para o início da disputa.

12.9. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

14

13. DA FASE COMPETITIVA

13.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances e deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

13.1.1. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

13.1.2. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

13.1.3. O lance deverá ser ofertado pelo **Valor Global**.

13.1.4. O sistema **não identificará o autor** dos lances aos demais participantes.

13.1.5. Para efeito da disputa de preços, as propostas encaminhadas eletronicamente pelos licitantes serão consideradas lances.

13.1.6. Na hipótese de a empresa licitante não conseguir ofertar o menor preço, conforme redução mínima prevista, a mesma poderá apresentar lances intermediários para deixar registrado na ata para fins de classificação e para eventual convocação ocasionada por inabilitação das empresas classificadas provisoriamente em melhores colocações ou se ocorrer liberação do fornecimento.

13.1.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

I. A redução mínima entre os lances deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).

13.1.9. Não serão aceitos, ao final da disputa, preços com mais do que 2 (duas) casas decimais após a vírgula. Sendo necessário a negociação e o arredondamento dos preços no caso de ocorrer.

13.1.10. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante poderá variar conforme o certame e objeto licitado, quando o condutor definir uma margem de lance para esse lote/item.

13.1.11. O Condutor poderá excluir, justificadamente, lances inexecutáveis ou com valores digitados errados, a pedido do licitante, na etapa de disputa. O licitante também poderá excluir ou solicitar a exclusão de seu lance uma vez.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

15

- 13.1.12. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.
- 13.2. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 13.2.1. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades legais cabíveis.
- 13.2.2. Fica a critério do condutor a autorização da **correção de lances** com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances ou durante esta, mediante justificativa.
- 13.2.3. Fora da situação mencionada no item anterior, após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances não serão aceitos pedidos de desclassificação do licitante para o lote/item alegando como motivo “erro de cotação” ou qualquer outro equívoco da mesma natureza.
- 13.2.4. Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação **não serão aceitos** pedidos de desclassificação do licitante aduzindo em defesa, causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante.
- 13.2.5. Caso a correção de lances não seja possível de ser realizada antes do término da disputa e haja pedido do licitante em tempo hábil durante essa fase, poderá o condutor realizar a devida correção do em prol de real obtenção da melhor proposta.
- 13.3. Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao condutor a abertura e gerenciamento simultâneo de vários lotes/itens da mesma licitação, quando for o caso.
- 13.3.1. Em regra, a disputa simultânea de lotes/itens obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o condutor poderá efetuar a abertura da disputa de lotes/itens selecionados fora da ordem sequencial, se assim desejar.
- 13.4. No caso de **desconexão** do Condutor, no decorrer da etapa competitiva do Certame Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Condutor, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 13.4.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (Chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.
- 13.4.2. Será respeitado o **intervalo mínimo de 24 horas** entre o reinício da sessão e a comunicação do fato aos participantes, que se dará por meio do sítio eletrônico utilizado para divulgação do certame.
- 13.5. O condutor tem a ação de iniciar a fase de lances, depois todo processo é automático, realizado pelo sistema eletrônico.
- 13.6. **Modo de disputa: ABERTO.**
- 13.6.1. O modo de disputa **aberto** é aquele em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos com prorrogações.
- 13.6.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **dez minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 13.6.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 13.6.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

- 13.6.5. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o condutor, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 13.6.6. O Sistema eletrônico informará as propostas de menor preço de cada participante imediatamente após o encerramento da etapa de lances.
- 13.7. Na hipótese de licitação com ampla participação, encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas 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 artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 13.7.1. Nas condições do item anterior, caso a melhor oferta válida tenha sido apresentada por empresa de maior porte, as propostas de pessoas qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 13.7.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 13.7.3. Caso a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes qualificadas como microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 13.7.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 13.8. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto.
- 13.9. Havendo eventual **empate** entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem.
- 13.9.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 13.9.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº. 14.133/2021;
- 13.9.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto Federal nº. 11.430/2023.
- 13.9.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 13.10. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 13.10.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 13.10.2. Empresas brasileiras;
- 13.10.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 13.10.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

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

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

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

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

13.12. Após a **negociação** do preço, o condutor iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

14. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

14.1. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a **proposta readequada** 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.

14.1.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo (a) Condutor(a), destacam-se a proposta de preços reformulada e aqueles 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 ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo(a) Condutor(a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

14.1.2. Eventuais ajustes para fins de adequação da planilha devem ser realizados de forma a não majorar o valor proposto.

14.1.3. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para a sua desclassificação. A proposta poderá ser ajustada pelo licitante no prazo indicado pelo (a) condutor (a), desde que não haja majoração do preço proposto.

14.1.4. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações dos seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes.

14.1.5. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

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

14.2. Encaminhada a proposta atualizada, o condutor examinará a proposta quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

14.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Condutor examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;

14.4. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

14.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

14.6. DA INEXEQUIBILIDADE:

14.6.1. No caso de **bens e serviços** em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, e só será considerada após diligência do Condutor, que comprove:

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

14.6.2. Em contratação de **serviços de engenharia**, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobre preço considerará o seguinte:

- I. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi integrada ou integrada, a caracterização do sobre preço se dará pela superação do valor global estimado;
- II. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobre preço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;
- III. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a **75% (setenta e cinco por cento)** do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- IV. Será exigida **garantia adicional** do licitante vencedor cuja proposta for inferior a **85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado** pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

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

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

14.7. No **julgamento das propostas**, o condutor poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes.

14.7.1. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

14.7.2. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

14.7.3. O Condutor poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

14.7.4. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Condutor por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pelo Condutor.

14.7.5. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Condutor, 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, ou, se for o caso,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

por outro meio e prazo indicados pelo Condutor, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

14.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Condutor examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

14.9. Havendo necessidade, o Condutor suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

14.10. **CASO O TERMO DE REFERÊNCIA EXIJA A APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA, PROSPECTOS E/OU APRESENTAÇÃO TÉCNICA**, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-lo(s) nas condições disciplinadas no referido documento, sob pena de desclassificação.

14.10.1 A convocação será feita pelo Pregoeiro no “chat de mensagens” do item/grupo/lote arrematado.

14.10.2 O (s) resultado (s) da (s) avaliação (s) será (o) divulgado (s) no sistema eletrônico.

14.10.3 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Condutor seguirá o andamento do certame, observado o disposto neste Edital.

19

15 DO EXAME DA HABILITAÇÃO E DECLARAÇÃO DO VENCEDOR

15.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Condutor verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://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);
- c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://portal.tcu.gov.br/carta-de-servicos/certidoes/lista-de-licitantes-inidoneos>);
- d) Relação de Apenados publicada no Diário Oficial do Estado através da pesquisa de Impedimento de Contratos/Licitações no seguinte endereço eletrônico: (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados>).

15.2 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos itens a, b e c acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

15.3 A consulta aos cadastros será realizada em **nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário**, por força da vedação de que trata o artigo 12, da Lei n.º 8.429/92.

15.4 Constatada a existência de sanção, o Condutor reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

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

15.6 O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação e da proposta escrita dentro do prazo estabelecido, ou seja, até a abertura da sessão, acarretará na desclassificação e/ou inabilitação da licitante, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo Condutor.

15.7 Atendidas todas as condições de participação, o Condutor passará a análise dos documentos de habilitação, para verificação do atendimento das condições fixadas neste edital. A habilitação far-se-á com a verificação de que o licitante atende às exigências deste edital quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira e demais exigidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

- 15.8 Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no EDITAL, a licitante será declarada vencedora.
- 15.9 A proposta final será considerada de acordo com as ocorrências documentadas nos autos e será levada em consideração o valor finalizado e constante em ata da sessão pública e servirá para balizar a execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 15.10 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.
- 15.11 Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

20

16 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 16.1 A sessão pública poderá ser reaberta:
 - 16.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
 - 16.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC n.º 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
 - 16.1.3 Quando o julgamento das propostas ou documentos de habilitação demandarem mais tempo para análise, hipótese em que será comunicada a suspensão da sessão por meio do sistema eletrônico ("chat").
- 16.2 Todos os licitantes remanescentes serão convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 16.3 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), de acordo com a fase do procedimento licitatório, sendo de exclusiva responsabilidade dos licitantes o acompanhamento das convocações.
 - 16.3.1 Todas as mensagens enviadas pelo sistema eletrônico ficam disponíveis na página do respectivo certame eletrônico, sendo responsabilidade dos licitantes o acompanhamento destas, independentemente do aviso ou não por meio da ferramenta eletrônica.

17 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 17.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 17.2 Finalizada a fase de julgamento de propostas e consequente habilitação, será aberto o prazo, por meio do sistema, para manifestação da intenção de interposição de recurso.
 - 17.2.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão.
 - 17.2.2 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **10 (dez) minutos**.
 - 17.2.3 O acesso à fase de manifestação da intenção de recurso será assegurado aos licitantes classificados, desclassificados, bem como aos habilitados e inabilitados.
- 17.3 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

- 17.3.1 Os recursos deverão ser encaminhados via e-mail: licitacao@tabapua.sp.gov.br ou protocolado no Paço Municipal.
- 17.3.2 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 17.3.3 Os demais licitantes ficarão, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também via e-mail, em outros **03 (três) dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-se assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 17.3.4 O recurso contra decisão do Condutor terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 17.3.5 Na hipótese de interposição de recurso, o Condutor encaminhará os autos devidamente fundamentados à autoridade competente, com razões e contrarrazões, caso existentes;
- 17.3.6 Os autos do processo físico permanecerão com vista franqueada aos interessados no endereço constante neste Edital e não poderão ser retirados do endereço.
- 17.4 Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório;
- 17.4.1 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

21

18 DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E DA PROPOSTA ESCRITA

- 18.1 Finalizada a sessão pública, o licitante vencedor deverá encaminhar, conforme orientações no chat eletrônico, a proposta atualizada, conforme valor final, podendo ser utilizado o e-mail licitacao@tabapua.sp.gov.br, bem como os seguintes documentos:
- 18.1.1 **Declaração de Atualização Cadastral** emitida no sistema CADTCESP para todos os responsáveis que firmarão o ajuste pelo Órgão Público. (Artigos 1º e 2º das Instruções nº 01/2020).
- 18.2 Além dos documentos acima, o licitante vencedor deverá encaminhar os documentos de habilitação originais que não possuam autenticação digital, devendo ser relacionados e apresentados na Divisão de Licitação e Contratos desta Prefeitura Municipal de Tabapuã/SP, Setor de Licitações e Contratos, localizada na Av. Rodolfo Baldi, n.º 817, Centro, CEP: 15880-014, Tabapuã/SP, das 08h30min às 11h30min e das 13h às 16h, em até 03 (três) dias úteis, prorrogáveis à critério da Administração Pública, após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis.
- 18.2.1 Em caso de cópia simples, deverá esta ser acompanhada do original para que seja autenticada por servidor da Administração no ato de apresentação ou publicação em órgão de imprensa oficial.
- 18.2.2 Será aceita a autenticação digital feita por cartório competente para fins de certificação de documentação de habilitação.
- 18.2.3 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICPBrasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
- 18.2.4 A licitante participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.
- 18.2.5 A critério do Condutor, desde que devidamente justificado, o prazo para entrega física dos documentos poderá ser prorrogado.
- 18.3 Objetivando a segurança e a integridade dos documentos apresentados, recomenda-se que sejam numerados e rubricados em todas as folhas.
- 18.4 A proposta escrita deverá ser apresentada rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo representante Legal da Empresa, em língua portuguesa, salvo quanto às



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, devidamente datada.

- 18.5 Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

19 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 19.1 A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da (s) proponente (s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao CONDUCTOR encaminhar o processo a autoridade superior para adjudicação do (s) objeto (s) do certame à (s) proponente (s) vencedora (s) e homologação da licitação.
- 19.2 A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da (s) proponente (s) adjudicatária (s) para assinar do Contrato ou documento equivalente.

22

20 DA ASSINATURA DO CONTRATO

- 20.1 Após a homologação da licitação será assinada o Termo de Contratos.
- 20.2 O (s) adjudicatário (s) terá (o) o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação expedida pelo setor competente, para comparecer para assinar o instrumento, conforme o caso, no endereço Av. Rodolfo Baldi, nº 817, Centro, na cidade de Tabapuã/SP, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 20.2.1 Alternativamente à convocação para a assinatura do Termo de Contrato a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura mediante correspondência eletrônica, para que sejam devolvidas assinadas por sistema de assinatura eletrônica oficial, ou pelos correios no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou entregues pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal de Tabapuã, localizado na Avenida Rodolfo Baldi nº 817, Centro, na cidade de Tabapuã/SP.
- 20.2.2 O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 20.2.3 A Contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos.
- 20.3 É facultado à Administração, quando a convocada não assinar o Termo de Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

21 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 21.1 O prazo de vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.
- 21.2 O contrato poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, a critério exclusivo da Administração, até o limite máximo de 15 (quinze) anos, com fundamento no art. 114 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, por se tratar de contrato que prevê a operação continuada de sistema estruturante de tecnologia da informação.
- 21.3 As prorrogações dependerão da comprovação da vantajosidade econômica para a Administração, que deverá ser atestada em processo administrativo próprio, e da manifestação de interesse da Contratada.
- 21.4 Os preços poderão ser reajustados pelo índice INPC (IBGE), em caso de prorrogação da vigência e após transcorridos 12 (doze) meses do mês base da proposta.

22 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

22.1 Correrá por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e a entrega deverá ocorrer sem prejuízo dos serviços normais desta Prefeitura Municipal.

22.2 A empresa Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

22.3 A Administração poderá obrigar o Contratado a corrigir as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionados à quantidade e qualidade do objeto contratados.

22.4 Ficam reservados à Fiscalização o direito e a autoridade de resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissos, não previsto no contrato, nas especificações e em tudo o mais que, de qualquer forma, se relacione, direta ou indiretamente, com os produtos em questão, aceitando, a CONTRATADA, todas as condições e métodos de controle e de verificação adotados pela

22.5 As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento pela Contratada da notificação por escrito.

22.6 As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada quanto à execução do objeto.

22.7 Todos os serviços e/ou produtos deverão atender as normas técnicas que regem seu segmento.

22.8 O recebimento definitivo não exime a Contratada de sua responsabilidade, na forma da lei, pela qualidade, correção e segurança do objeto.

23 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

23.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo condutor responsável durante o certame;

23.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

23.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

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

23.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

23.1.2.4 deixar de apresentar amostra; ou

23.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

23.1.4 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração;

23.1.5 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

23.1.6 Fraudar a licitação

23.1.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

23.1.7.1 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

23.1.7.2 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

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

23.2.1 advertência;

23.2.2 multa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

24

23.2.3 impedimento de licitar e contratar; e

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

23.3 Na aplicação das sanções serão considerados de forma proporcional para a gradação das penalidades:

23.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

23.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

23.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

23.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

23.4 A sanção de advertência será aplicada exclusivamente aos casos de inexecução parcial do contrato, salvo quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

23.5 A sanção de multa será recolhida em percentual de no máximo 20% incidente sobre o valor da contratação, e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

23.5.1 Para os casos previstos nos incisos IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, será aplicada multa de 0,5% a 5% do valor do objeto licitado.

23.5.2 Em caso de descumprimento parcial das obrigações pactuadas após notificação de advertência, será aplicada multa de 5% a 10% do valor do contrato.

23.5.3 Em caso de descumprimento parcial que cause danos à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, será aplicada multa de 10% até 20% do valor do contrato.

23.5.4 Em caso de descumprimento total das obrigações pactuadas, será aplicada multa de 10% (dez por cento) até 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

23.5.5 Para os casos previstos nos incisos VIII, IX, X, XI, XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, será aplicada multa de 10% a 20% do objeto contratado.

23.6 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito desta Administração Pública pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

23.7 A sanção de declaração de inidoneidade será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

23.7.1 A declaração será precedida de análise jurídica e observará as regras definidas no §6º, do artigo 156, da Lei 14.133/21.

23.8 A sanção de multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

23.15 Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a (s) licitante (s) ficará (o) sujeita (s), ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração Pública e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará (o) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da (s) licitante (s) classificada (s) não aceitar (m) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

23.16 Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

23.17 Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal do Contas do Estado.

23.18 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos, podendo as multas serem descontadas dos créditos da empresa ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

23.19 Após a assinatura do contrato ou documento equivalente, a Contratada ficará sujeita as penalidades previstas no respectivo instrumento contratual, sem prejuízo de demais penas aplicadas na forma da legislação vigente.

24 DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 As normas disciplinadoras deste certame serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as licitantes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.

24.2 Na contagem dos prazos estabelecidos neste certame, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

24.3 Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato / fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste EDITAL, desde que não haja comunicação do Condutor em sentido contrário.

24.4 A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

24.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da licitante, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do certame.

24.6 A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do certame.

24.7 Este Edital e seus Anexos, bem como a (s) proposta (s) da (s) licitante (s) adjudicatária (s), farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

24.8 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

24.9 Os casos omissos neste edital serão solucionados pelo respectivo condutor, com base na legislação municipal e, subsidiariamente, nos termos da legislação federal e princípios gerais de direito. Integram este edital os seguintes anexos:

24.9.1 Anexo I – Termo de Referência;

24.9.2 Anexo II – Modelo de Proposta de Preço

24.9.3 Anexo III – Modelo de Declaração Unificada/Conjunta

24.9.4 Anexo IV – Modelo de Declaração de Enquadramento como ME/EPP

24.9.5 Anexo V – Modelo de Procuração

24.9.6 Anexo VI – Minuta de Termo de Contrato

24.9.7 Anexo VII – Termo de Ciência e Notificação

24.10 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente do Foro da Comarca de Tabapuã, Estado de São Paulo.

26

Município de Tabapuã/SP, 13 de agosto de 2026.

SILVIO CESAR SARTORELLO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto, a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de sistemas estruturantes de tecnologia da informação (software), destinados à gestão integrada da PREFEITURA e da CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ, contemplando, no mínimo, as áreas de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, tributária, de recursos humanos e de gestão pública, por prazo determinado, com atualização que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, conforme especificações constantes neste Termo de Referência (anexo I).

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de Sistemas de Gestão Pública é uma medida indispensável para assegurar tanto a continuidade dos serviços essenciais à população quanto a regularidade dos registros administrativos nas áreas contábil, financeira, tributária, de pessoal, educação e assistência social. A interrupção ou inexistência desses sistemas comprometeria a execução das atividades da Prefeitura e da Câmara Municipal, gerando graves riscos administrativos, financeiros e legais, incluindo a possibilidade de sanções por parte dos órgãos de controle.

2.2. Além de mitigar riscos, a iniciativa visa modernizar a administração, promovendo maior eficiência, padronização de processos e transparência na gestão. A implementação de novas ferramentas de Tecnologia da Informação permitirá um controle mais rigoroso dos custos e dos processos, gerando dados confiáveis para a tomada de decisões estratégicas e, conseqüentemente, melhorando a qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

2.3. A necessidade da contratação é também uma imposição legal. A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), por meio da alteração inserida pela Lei Complementar nº 156/2016, determina que todos os Poderes e órgãos públicos utilizem sistemas únicos de execução orçamentária e financeira. Para regulamentar essa obrigação, o Decreto Federal nº 10.540/2020 instituiu o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC). O objetivo do SIAFIC é padronizar os registros de atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais entre os Poderes Executivo e Legislativo, garantindo a integração e a consistência das informações.

2.4. Portanto, a abertura do processo licitatório é fundamental para alinhar o município às exigências legais, garantir a eficiência operacional e reforçar o compromisso da Administração com a inovação e a transparência na gestão pública.

3. DA APRESENTAÇÃO TÉCNICA

3.1 Definido um vencedor provisório após a fase de lances, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma Apresentação Técnica, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.

3.2 A data, horário e local para realização da Apresentação Técnica será divulgada pelo Pregoeiro.

3.3 A Apresentação Técnica deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas.

3.4 A Apresentação Técnica ocorrerá consoante o seguinte rito:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

3.4.1. A demonstração será dividida em duas etapas, priorizando-se o princípio da celeridade e economicidade.

3.4.2. Será inicialmente comprovada a existência DE TODOS os itens de plataforma, tecnologia e requisitos tecnológicos do sistema, indicados na PARTE 5 - REQUISITOS MINIMOS”.

3.4.3. A demonstração consistirá na leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada.

3.4.4. Em seguida, deve ocorrer execução simulada da funcionalidade (requisito) em questão.

3.4.5. A Comissão Técnica Avaliadora poderá elaborar questionamentos, que deverão ser sanados na ocasião da demonstração, vedada sua suspensão por falhas de software ou outras imputáveis à empresa convocada.

3.4.6. Após a execução simulada dos REQUISITOS MINIMOS OBRIGATÓRIOS, será elaborado laudo técnico conclusivo indicando o atendimento ou não atendimento de cada requisito, individualmente. O não atendimento deverá ser justificado, ainda que brevemente, pela Comissão de Avaliação.

3.4.7. Antes da decisão sobre a classificação/desclassificação da proposta, o laudo técnico será compartilhado com as proponentes, que poderão, em quarenta e oito horas, expor eventuais considerações.

3.4.8. O desatendimento de qualquer dos itens obrigatórios indicados nos itens gerais obrigatórios implicará a desclassificação da proposta.

3.4.9. A segunda etapa da demonstração consistirá na apresentação das especificações do título **PARTE 10 – ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS**, devendo a proponente atender no mínimo 80% (oitenta por cento) da quantidade de requisitos de cada sistema e módulo INDIVIDUALMENTE considerado, mediante execução simulada da funcionalidade (requisito) em questão.

3.4.10. Comissão Técnica Avaliadora poderá elaborar questionamentos, que deverão ser sanados na ocasião da demonstração, vedada sua suspensão por falhas de software ou outras imputáveis à empresa convocada.

3.4.11. Após a execução simulada dos itens será elaborado laudo técnico conclusivo, indicando o atendimento ou não atendimento de cada requisito. O não atendimento deverá ser justificado pela Comissão de Avaliação, ainda que brevemente, pela Comissão de Avaliação.

3.4.12. Antes da decisão sobre a classificação/desclassificação da proposta, o laudo técnico será compartilhado com as proponentes, que poderão, em quarenta e oito horas, expor eventuais considerações.

3.4.13. O desatendimento de no mínimo 80% (OITENTA POR CENTO) do título 8 – ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS implicará a desclassificação da proposta.

3.4.14. Reprovada a etapa final da amostra/demonstração, será convocada a proponente mais bem classificada, se houver, para submeter-se ao mesmo procedimento; aprovada a amostra da etapa final, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da empresa declarada provisoriamente vencedora.

3.4.15. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à Apresentação Técnica, assegurando ambiente adequado e acesso à internet para execução das operações.

3.4.16. A proponente deverá comparecer munida de pessoal, softwares e equipamentos (computadores, projetores e periféricos) necessários à execução da Apresentação Técnica.

3.5. A demonstração técnica deverá ter duração máxima de 2 (dois) dias úteis, prorrogável a critério da Comissão, e consistirá na demonstração da solução dos sistemas, e dar-se-á em local a ser disponibilizado pela Administração Municipal. A licitante deverá ter plena ciência de sua inteira responsabilidade a organização da apresentação, a disponibilidade da equipe técnica qualificada e o atendimento aos prazos estabelecidos. A Entidade disponibilizará o local para as demonstrações dotado de Internet. Equipamentos e demais infraestruturas necessárias para as demonstrações estarão a cargo da licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

3.6. Nos termos do art. 37, caput, da Constituição Federal, a Administração Pública deve observar os princípios da legalidade, eficiência e continuidade do serviço público, sendo dever do ente municipal assegurar que os serviços essenciais prestados à população não sofram interrupções ou prejuízos em razão da substituição ou implantação de novos sistemas informatizados.

3.7. O art. 5º da Lei nº 14.133/2021 reforça a observância dos princípios da eficiência, planejamento, segurança jurídica e interesse público, os quais impõem à Administração a adoção de critérios objetivos que garantam a contratação de solução apta a atender, de forma imediata e satisfatória, às necessidades operacionais do Município.

3.8. Ressalta-se que os sistemas objeto da contratação são utilizados para suporte a atividades essenciais da Administração Pública, muitas delas sujeitas a prazos legais de envio de informações a órgãos fiscalizadores, tais como Tribunais de Contas, órgãos de controle interno e demais entes reguladores. A contratação de solução que não atenda, de forma imediata, à maior parte dos requisitos funcionais comprometeria o cumprimento dessas obrigações e colocaria em risco a regularidade administrativa e a prestação de contas.

3.9. Dessa forma, a exigência de atendimento mínimo de 80% dos requisitos funcionais de cada sistema está diretamente relacionada à aceitação da solução, garantindo que as Entidades possam manter a continuidade dos serviços públicos, preservar a qualidade do atendimento ao cidadão e assegurar a regularidade das atividades administrativas durante e após a implantação do novo sistema.

3.10. O percentual estabelecido também preserva a competitividade do certame, uma vez que permite ajustes e evoluções futuras, sem comprometer a operação inicial do sistema, atendendo ao interesse público e às diretrizes legais vigentes.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1. IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS

A) DAS DISPOSIÇÕES DO CENÁRIO ATUAL: Quadro – Sistema Existentes, Formato e Desenvolvedor, Volume Estimado, Volume de Usuários:

Item	Sistema	Formato Desenvolvedor	Usuários
01	Gestão Administrativa e Contábil da Câmara Municipal	Firebird – FiORILLI SOFTWARE	Mínimo de 05. Máximo de 20
02	Gestão Administrativa e Contábil da Prefeitura Municipal	Firebird – FiORILLI SOFTWARE	Mínimo de 50 Máximo de 100
03	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento da Prefeitura Municipal	Firebird – FiORILLI SOFTWARE	Mínimo de 02 Máximo de 05
04	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento da Câmara Municipal	Firebird – FiORILLI SOFTWARE	Mínimo de 02 Máximo de 05
05	Gestão Municipal de Controle da Prefeitura Municipal	Firebird – FiORILLI SOFTWARE	Mínimo de 02 Máximo de 05



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

06	Receita Municipal e Gestão Tributária da Prefeitura Municipal	Firebird FiORILLI SOFTWARE	–	Mínimo de 02 Máximo de 10
07	Gestão do Terceiro Setor da Prefeitura Municipal	Firebird FiORILLI SOFTWARE	–	Mínimo de 02 Máximo de 10
08	Gestão de Ensino	Firebird FiORILLI SOFTWARE	–	Mínimo de 02 Máximo de 05
09	Gestão da Assistência Social	Firebird FiORILLI SOFTWARE	–	Mínimo de 02 Máximo de 05

B) Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações existentes da PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ, COM 70 MEGABYTE, desde os exercícios de 2017 ao exercício de 2026, relacionados a contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado, frotas e compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

Os dados que compõem as bases de informações existentes da CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ, COM 65 MEGABYTE, desde os exercícios de 2019 ao exercício de 2026, relacionados a contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Patrimônio, almoxarifado, frotas e compras) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

Os dados que compõem as bases de informações existentes relacionadas a Arrecadação, Folha de Pagamentos e demais sistemas, COM 50 MEGABYTE, que compõe a planilha da proposta, deverão ser convertidos em todo seu histórico para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

O Município de TABAPUÃ fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da **CONTRATANTE**.

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

C) Implantação de Programas

A conversão e implantação dos programas para todas as entidades (para PREFEITURA E CÂMARA DE TABAPUÃ) deverão ser no prazo máximo de 90 (noventa) dias, já com as bases contendo os dados do exercício de 2025/2026 convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município de TABAPUÃ.

Quanto aos exercícios anteriores de todas as entidades (para PREFEITURA E CÂMARA DE TABAPUÃ) até o exercício de 2024, o prazo para conversão dos dados será de 180 (cento e oitenta) dias, para atendimento Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 e Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

D) Treinamento de pessoal

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

4.2. Fica estimada a presente divisão de carga horária entre os sistemas e módulos, conforme a tabela abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ	NÚMERO DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
Software para Contabilidade Publica Modulo para Planejamento e Orçamento Modulo para Tesouraria Modulo para Administração de Estoque Modulo para Gestão das Compras e Licitações Modulo para Gestão para Patrimônio Modulo para Administração de Frotas Modulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei nº 12.527 Modulo para o Terceiro Setor Modulo Pregão Eletrônico Modulo Gestor Municipal	30	20
Software para Gestão de Recursos Humanos	06	14
Software para Gestão de Arrecadação Modulo Web Modulo Peticionamento Eletrônico Modulo Recadastramento Imobiliário Modulo Controle de Cemitério Modulo saneamento Controle de Imagens e arquivos vinculados aos Cadastro	10	14
Software para Diário Oficial do Município	03	10
Software para Secretaria e Protocolo	06	10
Software para Assistência Social	05	10
Software para Ouvidoria Pública	03	10
Software para Ensino Público	04	14
Sistema de gestão de comunicação, documentos e processos	05	12
Aplicativos para aparelhos móveis, celulares e tablet	08	10
Software para Nota Fiscal Eletrônica - ISS	06	12
Sistema de Cotação	15	12

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ	NÚMERO DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
Software para Contabilidade Publica Modulo para Planejamento e Orçamento Modulo para Tesouraria Modulo para Administração de Estoque Modulo para Gestão das Compras e Licitações Modulo para Gestão para Patrimônio Modulo para Administração de Frotas Modulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei nº 12.527 Modulo para o Terceiro Setor Modulo Pregão Eletrônico Modulo Gestor Municipal Software para Gestão de Recursos Humanos	10	20

A implantação e conversão de dados fica programada de acordo com as seguintes etapas, que podem ser ajustadas durante a execução por acordo entre as partes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

- Etapa 1: Conversão de dados, Implantação e treinamento inicial (90 dias);
- Etapa 2: Execução dos serviços de conforme termo de referência.

Cronograma de implantação, conversão e treinamento:

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Etapa 1												
Etapa 2												

4.3. DO PÓS – IMPLANTAÇÃO

4.3.1. O atendimento será destinado ao esclarecimento de dúvidas relacionadas à utilização das funcionalidades e rotinas dos sistemas, bem como à identificação e resolução de problemas diretamente vinculados ao seu uso. Esse suporte será prestado exclusivamente após a fase de implantação, por meio de canal oficial de atendimento ao cliente.

4.3.2. A licitante vencedora deverá disponibilizar uma central de atendimento para suporte técnico em horário comercial, das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira (em dias úteis), observando o intervalo intrajornada previsto para seus colaboradores.

4.3.3. Os treinamentos deverão ocorrer sem custos adicionais, sempre que houver implantação de novos módulos ou atualizações relevantes.

4.3.4. É obrigatória a oferta dos seguintes canais de atendimento:
Telefone.

- Acesso remoto.
- Chat.
- E-mail.

4.3.5. A ferramenta de acesso remoto deverá atender aos seguintes requisitos: Ser gratuita para a CONTRATANTE; Funcionar sem necessidade de instalação local e possuir conexão criptografada.

4.3.6. Os serviços de manutenção dos sistemas deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, seja presencialmente nas instalações da CONTRATANTE ou de forma remota (via internet, e-mail, chat ou VPN), sempre em dias úteis e em horário comercial, respeitando os critérios de segurança e disponibilidade definidos pela CONTRATANTE.

4.3.7. Os custos relacionados à implantação, migração/conversão de dados e manutenção devem estar incluídos na proposta comercial da licitante.

4.3.8. A manutenção compreende:

- MANUTENÇÃO CORRETIVA:** Correção de erros não identificados na fase de testes, bem como alterações decorrentes de mudanças legais, sem custo adicional.
- MANUTENÇÃO PREVENTIVA OU EVOLUTIVA:** APRIMORAMENTOS no Sistema que melhorem sua confiabilidade, usabilidade ou adaptação para futuras atualizações.
- ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO:** Implementação de novas versões do Sistema com melhorias e adaptações legais ou técnicas, sem custo adicional durante a vigência contratual.
- TREINAMENTO DE NOVOS USUÁRIOS:** Deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, seja presencialmente nas instalações da CONTRATANTE ou de forma remota (via internet, e-mail, chat ou VPN), sempre em dias úteis e em horário comercial, respeitando os critérios de segurança e disponibilidade definidos pela CONTRATANTE, sem custos adicionais no contrato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante no presente item e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

como concluído.

5.2. O resultado da verificação técnica será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante. O resultado da avaliação, da equipe técnica da Prefeitura Municipal, expresso por “S” como ATENDIDO ou “N” como NÃO ATENDIDO, será publicado. Serão avaliados os requisitos e a empresa licitante será considerada APTA ou NÃO se conseguir atender todos os itens, dos requisitos funcionais exigidos para a prova de conceito.

5.3. Ficam designados os servidores chefes responsáveis e diretores de cada setor envolvido para compor a Comissão Avaliadora da Prova de Conceito – POC:

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

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor; Os sistemas de Contabilidade, Compras, Patrimônio, Licitações, Almoxarifado, Frotas e Protocolo devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento desktop e/ou Web com acesso via browser, utilizando a mesma base de dados simultaneamente, não sendo aceito serviços de terminal server (TS) e/ou virtualização. Esta funcionalidade é exigida em razão do Município de TABAPUÃ possuir secretarias fora do prédio, facilitando assim o acesso e a integração entre as áreas e as secretarias;	
2	Possuir interface gráfica, com menus pulldown;	
3	Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações, contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.	
4	Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;	
5	Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;	
6	Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;	
7	Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;	
8	Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;	
9	Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.	
10	Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.	
11	Ao cadastrar fornecedores, os sistemas de Compras/Licitações e Contabilidade deverão possibilitar a busca dos dados diretamente do sítio da Receita Federal, usando apenas a inserção do CNPJ do fornecedor, tal recurso deverá atualizar cadastros de fornecedores já existentes no sistema. Além dos dados do fornecedor, o sistema deverá gravar as atividades que a empresa exerce de acordo com o cadastro da Receita Federal.	
12	No sistema de Arrecadação e o sistema de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica, que está sendo utilizado pelo município devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá se integrar com o sistema de Arrecadação.	
13	Os sistemas de Contabilidade, Arrecadação, Folha de Pagamento e Terceiro Setor deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.	
14	Além disso, a empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da CONTRATANTE quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.	
15	Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, a empresa participante deverá possuir informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados.	
16	O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	
17	O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos, conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.	
18	O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do Município de TABAPUÃ, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da CONTRATANTE.	
19	Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.	
20	A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e Postgre Sql). Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional.	
21	O banco de dados deverá ser de livre distribuição. Caso o licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da CONTRATADA, não gerando qualquer custo adicional ao Município de TABAPUÃ, será instalado em quantos computadores forem necessários, devendo o banco de dados ser compatível com os sistemas Operacionais Windows e servidor Windows ou Linux.	
22	Deverá ser permitida a visualização dos relatórios em tela de todos os subsistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão, bem como a gravação do mesmo em arquivo no formato PDF (Portable Document Format), XLS, HTML.	
23	O sistema de contabilidade deverá permitir a assinatura digital de relatórios gerados, tais como, Boletim de Caixa, Balancetes, Despesas com Pessoal, Resumo de pagamentos da folha, retenções de empenhos entre outros relatórios contábeis e a informação do certificado (e-cnpj) que efetuou a autenticação do mesmo;	
24	Sistema contábil deverá permitir que os empenhos em todas as suas fases (Empenhos, liquidações e pagamentos) possam ser assinados digitalmente (ICP Brasil); I - Deverá permitir configurar quais despesas podem ser assinadas digitalmente; II - Deverá permitir o controle de quais unidades o usuário poderá ter acesso aos empenhos para assiná-los digitalmente; III - Deverá existir a possibilidade de o usuário assinar e cancelar a assinatura digital através de permissões; IV - Deverá possuir rotina com a opção de selecionar os empenhos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	para assinar digitalmente; V - Deverá possuir rotina para impressão de vários empenhos assinados digitalmente de uma só vez, deixando a seleção das mesmas salvas para futuras impressões;	
25	O Sistema de Compras deverá possuir rotina que possibilite que as pesquisas de preço sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema, sendo que as informações geradas pelo fornecedor deverão ser inseridas no sistema automaticamente.	
26	O Sistema deverá diferenciar as cotações efetuadas via WEB das lançadas manualmente para melhor controle dos usuários.	
27	O Portal do Servidor WEB deverá utilizar o mesmo banco de dados do Sistema de Folha de Pagamento, com rotinas para aprovação ou rejeição das solicitações efetuadas via Portal do Servidor Web (descritas nas especificações abaixo), inclusive as demonstrações de contracheque e cadastrais dos funcionários sem a necessidade de troca de arquivos, com acesso via usuário e senha.	
28	Os sistemas propostos deverão utilizar banco de dados relacional, que permita o acesso nativo, não poderá ser padrão acesso via ODBC.	
29	Os sistemas Contabilidade Pública e AUDESP, Planejamento e Orçamento e Tesouraria, por se tratar de sistemas dependentes e interdependentes, deverão ser acessados através do mesmo ícone, não sendo permitido o acesso através de ícones distintos e diferentes.	
30	As consolidações dos dados contábeis de outras entidades deverão ser realizadas através da importação dos xml enviados para AUDESP, ou de outra forma automatizada, mas nunca manualmente.	
31	O módulo do Pregão Eletrônico deverá ser desenvolvido em linguagem e plataforma totalmente web, totalmente compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox) - Possibilitar instalação e provimento do serviço através de datacenters. - Possibilitar instalação e provimento do serviço a partir da estrutura do Município de TABAPUÃ. - Funcionar integrado em tempo real com a Diretoria de Compras e Licitações, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações. - Possuir manual on-line	
32	Comprovar que o Software está apto à normativa – EFD-REINF – Escrituração Fiscal Digital de Retenções – Instrução Normativa RFB Nº 2043, de 12 de agosto de 2021 para o Gerenciamento das Informações.	
33	Comprovar ainda que o Software possui funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão dos arquivos AUDESP.	
34	Permitir a geração automática de relatórios contábeis e fiscais exigidos pela legislação 13019/2014, garantindo que a organização esteja em conformidade com as obrigações legais.	

6. SIAFIC (Decreto 10.540/2020)

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

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

6.3. Requisito 3 – Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

confiados. Fundamentação: art. 1º, §1º, III.

6.4. Requisito 4 – Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis. Fundamentação: art. 1º, §1º, IV.

6.5. Requisito 5 – Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública. Fundamentação: art. 1º, §1º, V.

6.6. Requisito 6 – Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres. Fundamentação: art. 1º, §1º, VI.

6.7. Requisito 7 – Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos. Fundamentação: art. 1º, §1º, VII.

6.8. Requisito 8 – Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000. Fundamentação: art. 1º, §1º, VIII.

6.9. Requisito 9 – Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real. Fundamentação: art. 1º, §1º, IX.

6.10. Requisito 10 – Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas. Fundamentação: art. 1º, §1º, X.

6.11. Requisito 11 – Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica. Fundamentação: art. 1º, §1º, XI.

6.12. Requisito 12 – Ser único no ente federativo e permitir a integração com os outros sistemas estruturantes. Fundamentação: art. 1º, §6º.

7. REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

7.1. Requisito 1 – observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal. Fundamentação: art. 3º.

7.2. Requisito 2 – Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade. Fundamentação: art. 4º.

7.3. Requisito 3 – Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor. Fundamentação: art. 4º, §1º, I.

7.4. Requisito 4 – Registro contábil deverá ser efetuado em idioma e correntes nacionais. Fundamentação: art. 4º, § 1º, II.

7.5. Requisito 5 – Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço. Fundamentação: art. 4º, §2º.

7.6. Requisito 6 – Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas. Fundamentação: art. 4º, §4º.

7.7. Requisito 7 – Requisitos mínimos para lançamentos contábeis: O registro contábil conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - a data da ocorrência da transação;

II - a conta debitada;

III - a conta creditada;

IV - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;

V - o valor da transação; e

VI - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

Fundamentação: art. 4º, §6º

7.8. Requisito 8 – No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação. Fundamentação: art. 4º, §7º.

7.9. Requisito 9 – Requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis. Fundamentação: art. 4º, § 8º.

7.10. Requisito 10 – Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custos. Fundamentação: art. 4º, §9º.

7.11. Requisito 11 – VEDAÇÕES

I. Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados)

II. Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil

III. Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado

IV. DEVE: possuir rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados

Fundamentação: art. 4º, §10

7.12. Requisito 12 – A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados. Fundamentação: art. 4º, §1º.

7.13. Requisito 13 - O SIAFIC conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos. Fundamentação: art. 5º.

7.14. Requisito 14 – O SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de Registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente. Fundamentação: art. 6º, I c/c §1º.

7.15. Requisito 15 - O SIAFIC ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro. Fundamentação: art. 6º, II.

7.16. Requisito 16 - O SIAFIC ficará disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro. Fundamentação: art. 6º, III.

8. REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO

8.1. Requisito 1 – O SIAFIC disponibilizará, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil. Fundamentação: art. 7º, §1º.

8.2. Requisito 2 - Facilidade de compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico. Fundamentação: art. 7º, §3º, I.

8.3. Requisito 3 – Observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico. Fundamentação: art. 7º, §3º, II.

8.4. Requisito 4 – A disponibilização em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Fundamentação: art 7º, §3º, III.

8.5. Requisito 5 – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento. Fundamentação: art. 8º, I, a.

8.6. Requisito 6 – O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

Fundamentação: art. 8º, I, b.

8.7. Requisito 7 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto. Fundamentação: art. 8º, I, c.

8.8. Requisito 8 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária. Fundamentação: art. 8, I, d.

8.9. Requisito 9 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários. Fundamentação: art. 8º, I, e.

8.10. Requisito 10 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor. Fundamentação: art. 8, I, f.

8.11. Requisito 11 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo. Fundamentação: art. 8, I, g.

8.12. Requisito 12 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso

Fundamentação: art. 8º, I, h.

8.13. Requisito 13 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual. Fundamentação: art. 8º, II,

8.14. Requisito 14 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso. Fundamentação: art. 8º, II, b.

8.15. Requisito 15 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários. Fundamentação: art. 8º, II, c.

8.16. Requisito 16 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento. Fundamentação: art. 8º, II, d.

8.17. Requisito 17 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos. Fundamentação: art. 8º, II, e.

9. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

9.1. Requisito 1 – O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União. Fundamentação: art. 9º, I.

9.2. Requisito 2 – Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados. Fundamentação: art. 9º, II.

9.3. Requisito 3 – Identificação nos documentos que geraram os registros contábeis, identificação do sistema de origem. Fundamentação: art. 9º, III.

9.4. Requisito 4 – Atenderá, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING. Fundamentação: art. 10.

9.5. Requisito 5 – Controle de acesso baseado na segregação de funções. Fundamentação: art. 11, caput.

9.6. Requisito 6 – Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível. O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital. Fundamentação: art. 11, §1º.

9.7. Requisito 7 – O SIAFIC manterá controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema. Fundamentação: art. 11, §4º.

9.8. Requisito 8 - O SIAFIC arquivará os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantém em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários. Fundamentação: art. 11, §5º.

9.9. Requisito 9 - O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo o código CPF do usuário, a operação realizada e a data e a hora da operação. Fundamentação: art. 12. O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema.

9.10. Requisito 10 – Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados. Fundamentação: art. 14.

9.11. Requisito 11 – Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados. Fundamentação: art. 14, §2º.

9.12. Requisito 12 – Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários (verificar o que ficou definido em contrato). Fundamentação: art. 15.

PARTE 10 – ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS

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

10.1. SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA

10.1.1. Módulo Execução Orçamentária.

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.	
2	Comprometimento dos créditos orçamentários	
3	Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.	
4	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

5	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.	
6	Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automática buscando diretamente da Receita Federal.	
7	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.	
8	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.	
9	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.	
10	Permitir a contabilização de registros no sistema compensado aos movimentos efetuados na execução orçamentária.	
11	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.	
12	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.	
13	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.	
14	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.	
15	Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.	
16	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.	
17	Permitir a apropriação de custos a qualquer momento.	
18	Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.	
19	Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.	
20	Permitir a utilização de subempenho paraliquidação de empenhos globais ou estimativos.	
21	Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.	
22	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.	
23	Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.	
24	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho no pagamento.	
25	Permitir a consulta de débitos de fornecedores de forma online junto ao Município de TABAPUÃ no ato do pagamento de empenho com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação.	
26	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.	
27	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.	
28	Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.	
29	Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.	
30	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

31	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.	
32	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	
33	Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.	
34	Permitir cadastrar os precatórios da entidade.	
35	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.	
36	Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.	
37	Permitir restringir o acesso a unidades gestoras para determinados usuários.	
38	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.	
39	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.	
40	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.	
41	Permitir a exportação, na base de dados do Município de TABAPUÃ, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do Município de TABAPUÃ.	
42	Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do Município de TABAPUÃ a partir das informações geradas pelo Município de TABAPUÃ.	
43	Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do Município de TABAPUÃ para posterior importação no Município de TABAPUÃ, permitindo assim a consolidação das contas públicas do Município de TABAPUÃ.	
44	Permitir a importação, na base de dados do Município de TABAPUÃ, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do Município de TABAPUÃ, permitindo assim a consolidação das contas públicas do Município de TABAPUÃ.	
45	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.	
46	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.	
47	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.	
48	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.	
49	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.	
50	Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei nº 9424/1996 e suas alterações.	
51	Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei nº 9394/1996 e suas alterações.	
52	Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

53	Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS	
54	Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.	
55	Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.	
56	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei nº 9.394/96, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.	
57	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.	
58	Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações.	
59	Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;	
60	Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;	
61	Anexo 12 – Balanço Orçamentário;	
62	Anexo 13 – Balanço Financeiro;	
63	Anexo 14 – Balanço Patrimonial;	
64	Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;	
65	Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;	
66	Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.	
67	Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.	
68	Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.	
69	Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.	
70	Permitir a impressão dos Anexos da LC 101.	
71	Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.	
72	Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.	
73	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações.	
74	Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS.	
75	Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.	
76	Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.	
77	Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.	
78	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.	
79	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.	
80	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.	
81	No ato do empenho avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei nº 14.133/2021.	

10.1.2. MÓDULO PARA PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
82	Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.	
83	Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.	
84	Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.	
85	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.	
86	Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).	
87	Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.	
88	Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.	
89	Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.	
90	Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.	
91	Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.	
92	Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.	
93	Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.	
94	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.	
95	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.	
96	Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.	
97	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.	
98	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.	
99	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).	
100	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.	
101	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, etc) e mantendo histórico das operações.	
102	Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.	
103	Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.	
104	Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

105	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).	
106	Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.	
107	Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.	
108	Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.	
109	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.	
110	Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.	
111	Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.	
112	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).	
113	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.	
114	Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.	
115	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.	
116	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.	
117	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.	
118	Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.	
119	Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.	
120	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei nº 4.320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.	
121	Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.	
122	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município de TABAPUÃ, observando o disposto no artigo 50 incisos III da Lei Complementar nº 101/2000.	
123	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.	
124	Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

125	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.	
126	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.	
127	Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.	
128	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar nº 101/2000.	
129	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.	
130	Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.	
131	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.	
132	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4.320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000.	
133	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e pela Lei Complementar nº 101/2000.	
134	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar nº 101/2000.	
135	Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;	
136	Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;	
137	Anexo 6 – Programa de Trabalho;	
138	Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;	
139	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);	
140	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).	
141	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.	
142	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.	
143	Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.	

10.1.3. MÓDULO PARA TESOUREARIA

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
144	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.	
145	Possuir controle de talonário de cheques.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

146	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.	
147	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.	
148	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.	
149	Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.	
150	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.	
151	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.	
152	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.	
153	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.	
154	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.	
155	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.	
156	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.	
157	Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.	
158	Permitir a autenticação eletrônica de documentos.	
159	Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais sem sair da tela em que se encontra.	

10.1.4. MÓDULO PARA ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
160	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;	
161	Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;	
162	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;	
163	Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;	
164	Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.	
165	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;	
166	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;	
167	Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.	
168	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;	
169	Permitir registrar inventário;	
170	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;	
171	Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;	
172	Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

173	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;	
174	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;	
175	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;	
176	Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;	
177	Emitir recibo de entrega de materiais;	
178	Permitir a movimentação por código de barras;	
179	Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC	

10.1.5. MÓDULO PARA GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
180	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;	
181	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;	
182	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;	
183	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;	
184	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;	
185	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;	
186	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;	
187	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;	
188	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;	
189	Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;	
190	Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;	
191	Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;	
192	Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;	
193	Registrar a Sessão Pública do Pregão;	
194	Permitir o controle sobre o saldo de licitações;	
195	Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

196	Permitir cotação de preço para a compra direta;	
197	Permitir gerar os arquivos AUDESP – FASE IV	

10.1.6. MÓDULO DO PREGÃO ELETRÔNICO

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
198	Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.	
199	Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.	
200	Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.	
201	Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.	
202	Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.	
203	Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.	
204	Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.	
205	Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.	
206	Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.	
207	Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.	
208	Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.	
209	Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.	
210	Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.	
211	Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.	
212	Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.	
213	Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.	
214	Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.	
215	Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.	
216	Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.	
217	Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.	
218	Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.	
219	Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.	
220	Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.	
221	Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.	
222	Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.	
223	Permitir aceitação do item.	
224	Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.	
225	Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

226	Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.	
227	Permitir negociação após a etapa de habilitação e permitir desempate após a etapa de habilitação.	
228	Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.	
229	Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.	
230	Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.	
231	Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.	
232	Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.	
233	Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.	
234	Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.	
235	Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.	
236	Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.	
237	Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao Audep.	
238	Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.	
239	Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.	
240	Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.	
241	Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.	

10.1.7. MÓDULO PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
242	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;	
243	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.	
244	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;	
245	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.	
246	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;	
247	Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	com o sistema contábil;	
248	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;	
249	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;	
250	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;	
251	Permitir a realização de inventário,	
252	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	
253	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;	
254	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;	
255	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;	
256	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;	
257	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;	
258	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;	
259	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido a depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;	
260	Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.	

10.1.8. MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
261	Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;	
262	Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);	
263	Gastos com manutenções;	
264	Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;	
265	Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível;	
266	Permitir registrar serviços executados por veículo;	
267	Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;	
268	Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

269	Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;	
270	Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;	
271	Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;	
272	Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.	
273	Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;	
274	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;	
275	Permitir a substituição de marcadores (Hidrômetros e Horímetros).	
276	Permite cadastro e controle de veículo bicomcombustível.	
277	Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota	
278	Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.	
279	Permitir rastreamento do veículo utilizando dados enviados por dispositivos GPS conectados ao veículo por conexão ODB II, conforme descrição abaixo.	
280	O monitoramento deve mostrar o posicionamento dos veículos cadastrados em mapa georreferenciado, em tempo real, permitindo configurar o intervalo de coleta dos dados e eventos.	
281	O monitoramento deve ser feito usando base cartográfica atualizada de preferência Google Maps.	
282	Deve permitir pesquisa por veículo e por status (veículo ligado, veículo desligado, ativo, inativo, parado, em manutenção, em uso ou disponível)	
283	O monitoramento deve disponibilizar função acompanhamento (seguir veículo), mostrando a trajetória do mesmo no mapa.	
284	O monitoramento deve mostrar a direção (pontos cardeais e pontos colaterais) dos veículos em tempo real (norte, sul, leste, oeste, noroeste, sudoeste, nordeste e sudeste).	
285	O monitoramento deve registrar e mostrar a velocidade do veículo durante a sua trajetória.	
286	O monitoramento deve registrar a data e hora das coletas dos dados e eventos.	
287	O monitoramento deve alertar quando uma velocidade máxima for atingida.	
288	O monitoramento deve alertar quando um veículo ultrapassar uma área previamente configurada (cerca virtual).	
289	O monitoramento deve possuir configuração de visualização em tela cheia e ainda permitir a emissão de som quando um alarme de velocidade máxima e/ou de cerca virtual for ativado.	
290	O monitoramento deve permitir configurar para determinado veículo ou grupo de veículos, mostrar o rastreamento ou trajeto do veículo.	
291	O monitoramento deve permitir configurar, mostrar a cerca eletrônica, caso ela esteja configurada.	
292	Deve permitir cadastramento de grupos ou perfis de veículo.	
293	Deve permitir configurar ícones específicos para grupo ou perfis de veículo.	
294	Deve permitir cadastramento de limites de velocidade por grupos ou perfis de veículos.	
295	Deve permitir o cadastro de rastreadores bem como possibilitar informar o tempo de "não resposta" tolerável (caso o equipamento não se comunique ou seja desligado).	
296	Deve permitir ativar e desativar o rastreamento do veículo.	
297	O coletor de dados deve ser permitir conexão em rede GSM / GPRS e sistema de posicionamento de satélite GPS, antena GSM e GPS integrada, e disponibilizar funções de gerenciamento de atendimento às redes 2.4G	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	integradas.	
298	Deve permitir conexão com o veículo através de interface OBD II e ler os dados do computador do carro.	
299	Deve ser compatível com os protocolos: - SAE J1850 PWM - SAE J1850 VPW - ISO 9141-2 - ISO 14230-4 (KWP2000_5BPS) - ISO 14230-4 (KWP2000_FAST) - ISO 15765-4 (CAN500_11BIT) - ISO 15765-4 (CAN500_29BIT) - ISO 15765-4 (CAN250_11BIT) - ISO 15765-4 (CAN250_29BIT)	
300	Deve permitir a instalação de SIM Card (chips de operadoras de telefonia)	
301	Deve permitir configuração através de comandos enviados por SMS	
302	Deve permitir configurar o tempo de envio dos dados através de SMS	
303	Deve enviar os dados para uma central de dados ou servidor de aplicação.	
304	Deve permitir configuração de uma central de dados ou serviços de aplicação através de SMS.	

10.1.9. MÓDULO PARA ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR Nº 131/2009 E LEI Nº 12.527/2011

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
305	Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.	
306	Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.	
307	Despesas: a) Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações. b) Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.	
308	Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.	
309	Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.	
310	Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	serão devidamente apresentadas ao cidadão.	
311	Perguntas frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.	
312	Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.	
313	Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.	
314	Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.	
TRANSPARÊNCIA ATIVA		
Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
315	Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.	
316	Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.	
317	Despesas: a) Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações. b) Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.	
318	Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.	
319	Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.	
320	Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.	
321	Perguntas frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.	
322	Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.	
323	Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.	
324	Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	Entidade.	
TRANSPARÊNCIA PASSIVA		
Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
324	E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.	

10.1.10. MÓDULO PARA O TERCEIRO SETOR

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
325	Permite cadastrar todas entidades do Terceiro Setor que recebem recursos públicos	
326	Permite ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração.	
327	Permite as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.	
328	Permite as entidades do terceiro setor via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados a essa execução	
329	Permite a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.	
330	Permite a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei nº 13.019/2014)	
331	Permite tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.	
332	Permite as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada	
333	Permite a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.	

10.1.11. MÓDULO DE GESTOR MUNICIPAL

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
334	Deve ser desenvolvido com tecnologia WEB	
335	Deve ser compatível com os navegadores Internet Explorer 8 e 9, Mozilla Firefox e Google Chrome.	
336	O aplicativo deve possuir design gráfico e totalmente responsivo permitindo dessa forma ser utilizado em desktops, notebooks, tablets e smartphones sem perda da qualidade e de informações.	
337	Deverá ser integrado a todos os Bancos de Dados relacionados a deste edital.	
338	Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, não sendo permitido a utilização de bancos transitórios	
339	Deverá obter os dados de forma online, permitindo que o Tomador de Decisão consiga visualizar todos os dados registrados nos Bancos de Dados sem delay.	
340	A criação dos relatórios e gráficos deve dispensar a necessidade de linguagem	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	de programação.	
341	A criação deverá ser feita a partir da configuração da aplicação.	
342	Permitir o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.	
343	A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso.	
344	Deverá permitir o cruzamento de informações entre todos os bancos de dados relacionados neste edital.	
345	Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas: - Indicadores Financeiros onde demonstra os valores disponíveis agrupados (configurável) e o Resultado Financeiro. - Integração em tempo real com os sistemas Assistência Social, Compras, Contabilidade, Ensino, Pessoal, Frotas, Licitação, Ouvidoria, Patrimônio, Protocolo, Saúde e Tributário. - Controle de usuários e permissões - Pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas, agrupando resultados por sistema e detalhando os dados de cada sistema desdobrando os dados até sua origem. - Gráficos analíticos contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados no gráfico, detalhando até o nível em que os dados foram originados.	
346	Assistência Social: Atendimentos por unidade, Ranking de atendimentos por profissional, Benefícios concedidos, Quantidade de pessoas por projeto e programa social, Visitas por Bairro	
347	Compras: Acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria	
348	Contabilidade: Aplicação na Saúde, Aplicação no Ensino, Aplicação com FUNDEB, Aplicação no Magistério, Despesas com Pessoal, Receita Prevista X Arrecadada, Despesa Fixada X Realizada, Disponibilidade Comprometida, Comparativo da Arrecadação por Período (Exercícios), Restos a Pagar, Despesa Folha Pagamento, Acompanhamento do Duodécimo, Receita Arrecadada X Despesa, Adiantamentos / Diárias, Despesas por Secretaria, Pagamentos no dia, Despesas com pessoal x Receita corrente líquida, Receita Tributária x Dívida Ativa	
349	Ensino: Total de alunos por escola, Total de professores por escola, total de alunos por linha de ônibus, total de turmas por escola	
350	Pessoal: Acompanhamento Mensal, comparativo entre meses, Idade dos funcionários, Acompanhamento das faltas, Repreensões / Advertências, Acompanhamento de horas extra, Acompanhamento das gratificações	
351	Frotas: Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria	
352	Licitação: Licitações integradas realizadas, Situação das licitações, Economicidade das licitações	
353	Ouvidoria: Indicadores gerais das ocorrências, total de ocorrências por mês, total de ocorrências por secretaria, total de ocorrências por assunto	
354	Patrimônio: Inventário patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor, Totalização dos bens adquiridos/baixados	
355	Protocolo: Indicadores gerais dos protocolos, total de protocolos por mês, total	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	de protocolos por assunto, total de protocolos por secretaria	
356	Saúde: Ranking de atendimentos por profissional, Ranking de atendimentos por especialidade, Atendimentos por unidade, comparativo de atendimentos das unidades, Relação de viagens	
357	Tributário: Indicadores gerais dos cadastros, Indicadores por exercício, Evolução dos lançamentos, Evolução da dívida ativa, Tipos de empresa por situação, Imóveis por bairro, Evolução dos imóveis por bairro, Evolução das edificações, Evolução dos ajuizamentos, maiores geradores de ISSQN, maiores emissores de notas.	

10.2. SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Nº	Descrição	ATENDE (S/N)
1	Ser multi-empresa;	
2	Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;	
3	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;	
4	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;	
5	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;	
6	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;	
7	Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;	
8	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;	
9	Permitir o registro de atos de advertência e punição;	
10	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;	
11	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;	
12	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;	
13	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;	
14	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;	
15	Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;	
16	Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias	
17	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);	
18	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

19	Possuir rotina que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;	
20	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;	
21	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;	
22	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;	
23	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença- prêmio assiduidade;	
24	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;	
25	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;	
26	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;	
27	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;	
28	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;	
29	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;	
30	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final dezembro)	
31	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas	
32	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;	
33	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica etc.;	
34	Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;	
35	Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;	
36	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;	
37	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;	
38	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.	
39	Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;	
40	Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;	
41	Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;	
42	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	Salário, rescisões de contrato e férias;	
43	Permitir a geração de informações mensais para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;	
44	Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.	
45	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;	
46	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;	
47	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;	
48	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos de imagem nos relatórios;	
49	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.	
50	Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;	
51	Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem.	
52	Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.	
53	Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.	
54	Permitir cadastro de Ações judiciais, com informações do processo judicial, e advogado responsável.	
55	Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;	
56	Possuir gerador de relatórios disponível em menu;	
57	Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;	
58	Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;	
59	Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;	
60	Possuir consulta de log com vários meios de consulta;	
61	Separar os cálculos por tipo de referência ex.: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;	
62	Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;	
63	Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;	
64	Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;	
65	Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica.	
66	Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;	
67	Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;	
68	Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;	
69	Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

70	Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;	
71	Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;	
72	Emissão de ficha financeira de autônomos;	
73	Geração do arquivo para atender o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;	
74	Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via contracheque WEB.	

10.2.1. ATO LEGAL E EFETIVIDADE

Nº	Descrição	ATENDE (S/N)
75	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);	
76	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;	
77	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;	
78	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;	
79	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior).	
80	Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;	

10.2.2. PPP (PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)

Nº	Descrição	ATENDE (S/N)
81	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;	
82	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;	
83	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;	
84	Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.	
85	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;	
86	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;	
87	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;	

10.2.3. CONCURSO PÚBLICO

Nº	Descrição	ATENDE (S/N)
88	Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.	
89	Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

90	Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.	
----	---	--

10.2.4. CONTRACHEQUE WEB

Nº	Descrição	ATENDE (S/N)
91	Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;	
92	Permitir lançamentos de eventual tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;	
93	Permitir agendamento de perícias médicas;	
94	Permitir visualizar a ficha funcional;	
95	Permitir visualizar a ficha financeira;	
96	Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;	
97	Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;	
98	Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;	
99	Permitir o visualizar o histórico de FGTS;	
100	Permitir consultar faltas;	
101	Permitir consultar afastamentos;	
102	Permitir registro de ponto eletrônico;	
103	Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;	
104	Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;	
105	Permitir consulta de contribuição previdenciária;	
106	Permitir alteração cadastral com validações do administrador;	
107	Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;	
108	Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;	
109	Permitir solicitação de curso Extra Curricular;	
110	Permitir solicitação de adiantamento de salário;	
111	Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;	
112	Permitir avaliação de desempenho;	
113	Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;	

10.2.5. CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO

Nº	Descrição	ATENDE (S/N)
114	Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;	
115	Permitir configurar dia de frequência inicial e final;	
116	Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;	
117	Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;	
118	Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;	
119	Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;	
120	Compensação de horas falta;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

121	Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;	
122	Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;	
123	Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;	
124	Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;	
125	Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;	
126	Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;	
127	Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;	

10.2.6. E – SOCIAL

Nº	Descrição	ATENDE (S/N)
128	E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social	
129	Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidos pelos sistemas SIPREV e E-Social	
130	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.	
131	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social. Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social.	
132	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.	
133	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.	
134	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.	
135	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.	
136	Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.	

10.3. SOFTWARE PARA GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;	
2	Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;	
3	Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do Município de TABAPUÃ ;	
4	Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

5	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.	
6	Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;	
7	Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do Município de TABAPUÃ ;	
8	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;	
9	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;	
10	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;	
11	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;	
12	Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;	
13	Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;	
14	Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;	
15	Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;	
16	Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;	
17	Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;	
18	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;	
19	Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;	
20	Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.	
21	Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;	
22	Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;	
23	Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;	
24	Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;	
25	Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;	
26	Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível o licitante vencedor;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

27	Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do Município de TABAPUÃ ; sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;	
28	Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;	
29	Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;	
30	Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;	
31	Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;	
32	Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.	
33	Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.	
34	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;	
35	Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.	
36	Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;	
37	Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;	
38	Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.	
39	Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;	
40	Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

41	Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;	
42	Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.	
43	Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;	
44	Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;	
45	Permitir no cadastro do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;	
46	Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos, inserindo a quantidade de vezes que deseja efetuar cópia. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base.	
47	Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;	
48	Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.	
49	Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;	
50	Permitir a Geração do arquivo para a INFOSEG.	
51	Gerar relatórios estatísticos de imóveis através de gráficos, podendo efetuar filtros e comparações através de dados cadastrais.	
52	Permitir o cadastro de condomínios e edifícios, possibilitando informar os dados do mesmo, como endereço, quantidade de apartamentos, pavimentos, garagens, área comum, área total e seus respectivos blocos.	
53	Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;	
54	Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do Município de TABAPUÃ ;	
55	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;	
56	Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o Município de TABAPUÃ ; ou a uma região territorial específica;	
57	Geração de números para sorteio de campanhas municipais podendo ser definido a quantidade e módulo a participar.	
58	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do Município de TABAPUÃ ;	
59	Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;	
60	Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.	
61	Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.	
62	Permitir a geração de arquivos para prestação de contas da campanha eleitoral conforme layout definido pelo Tribunal Superior Eleitoral.	
63	Permitir a emissão de relatórios estatísticos de empresas por atividades, tomadores de serviço, prestadores de serviço, CNAE Fiscal e outros, com opção de filtros por diversos dados cadastrais.	
64	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.	
65	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;	
66	Gerenciar o contador responsável por uma empresa;	
67	Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.	
68	Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;	
69	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;	
70	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;	
71	Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;	
72	Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;	
73	Permitir dentro do cadastro da empresa a inclusão do registro de veículos e seus dados como por exemplo chassi, ano de fabricação e modelo, marca, placa, motoristas e dados de CNH e cooperativa caso pertença a alguma, para fins de controle de táxis e ônibus.	
74	Permitir a impressão do alvará dos veículos.	
75	Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;	
76	Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.	
77	Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;	
78	Efetuar a importação do arquivo do MEI e automaticamente, efetuar a inclusão dos cadastros não encontrados no Mobiliário, e listar as possíveis alterações em cadastros já encontrados no sistema.	
79	Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

80	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;	
81	Possuir rotina para cadastro dos valores para bases de cálculo de ITBI de acordo com os dados cadastrais do imóvel.	
82	Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.	
83	Possibilitar a importação de arquivo do DAS e DAF, bem como permitir o estorno de sua importação.	
84	Possibilitar a geração de arquivo de Cobrança Bancária Registrada, bem como suas movimentações.	
85	Possibilitar a importação do arquivo do SIAFI bem como analisar suas inconsistências.	
86	Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.	
87	Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;	
88	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;	
89	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;	
90	Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;	
91	Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;	
92	Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;	
93	Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;	
94	Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;	
95	Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;	
96	Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;	
97	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;	
98	Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;	
99	Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);	
100	Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;	
101	Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.	
102	Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

103	Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.	
104	Permitir a criação de tabela para o controle de posturas de acordo com a lei do Município de TABAPUÃ ;	
105	Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;	
106	Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;	
107	Permitir o cancelamento das notificações de postura;	
108	Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;	
109	Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;	
110	Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;	
111	Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;	
112	Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;	
113	Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;	
114	Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;	
115	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;	
116	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;	
117	Demonstrativo analítico de isenção de débitos;	
118	Planta de Valores;	
119	Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;	
120	Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;	
121	Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;	
122	Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;	
123	Demonstrativos analíticos de movimento econômico;	
124	Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;	
125	Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;	
126	Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;	
127	Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;	
128	Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;	
129	Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;	
130	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;	
131	Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês nos determinados exercícios;	
132	Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;	
133	Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;	
134	Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.	
135	Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.	
136	Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;	

10.3.1. MÓDULO WEB

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
137	Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;	
138	Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rurais, o sistema devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;	
139	Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;	
140	Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e através cadastro único de contribuintes;	
141	Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e através cadastro único de contribuintes;	
142	Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;	
143	Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;	
144	Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;	
145	Permitir a consulta dos sepultamentos podendo efetuar filtros por dados do falecido, responsáveis túmulos entre outros, e terrenos, diretamente do banco de dados do modulo cemitério.	

10.3.2. MÓDULO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
146	Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa assinadas digitalmente de acordos com os layouts do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;	
147	Permitir a geração de arquivos com petições intermediárias assinadas digitalmente;	
148	Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do webservice;	
149	Permitir a geração de petições de suspensão, cancelamento e reativação em lote e que sejam automatizados os envios delas, assinadas digitalmente, junto ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo via peticionamento intermediário;	
150	Permitir a conferência dos documentos digitais antes do envio ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;	
151	Permitir a atualização dos valores das certidões e petições iniciais de acordo com	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	uma data a ser informada;	
152	Permitir a visualização/alteração do código sequencial de envio dos ajuizamentos junto ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;	
153	Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo onde haja a possibilidade de filtrar pela área e/ou tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação a qual o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado.	
154	Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;	
155	Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que o Município de TABAPUÃ é parte, com registro de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados.	
156	Permitir Análise automática do preenchimento ou não de todos os campos do cadastro do contribuinte que são necessários para que a parte do processo de execução esteja devidamente qualificada antes da geração da petição inicial e da certidão de dívida ativa.	
157	Permitir controle da situação das dívidas que são objeto das execuções fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto, quais possuem dívidas parcelas e quais têm dívidas já quitadas;	
158	Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual;	
159	Permitir o controle do prazo para prescrição da dívida ajuizada em ação de execução fiscal, com aviso do tempo restante para o seu término.	
160	Permitir o controle de intimações recebidas nos processos judiciais em aberto, diferenciado aquelas cujo prazo para resposta já foi iniciado, daquelas que foram enviadas para ciência da parte contrária.	
161	Permitir o armazenamento de diferentes arquivos relacionados ao processo: arquivos gerados por meio do sistema, arquivos recebidos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e arquivos resultantes da digitalização de documentos físicos.	
162	Permitir o registro de todas as alterações realizadas no cadastro do processo no sistema, com indicação do usuário responsável pela alteração, da data e hora em que a alteração foi realizada e da informação alterada.	

10.3.3. MÓDULO RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
163	Possuir módulo para cadastramento imobiliário via tablet;	
164	Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do Município de TABAPUÃ para o tablet via WebService;	
165	Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do Município de TABAPUÃ através de WebService;	
167	Permitir a visualização dos cadastros cadastrados e não cadastrados;	
168	Permitir o cadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;	
169	Permitir o cadastramento de endereço de correspondência	
170	Permitir informar históricos e fotos do imóvel	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

171	Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;	
-----	---	--

10.3.4. MÓDULO CONTROLE DE CEMITÉRIO

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
172	O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações;	
173	Do cadastramento dos terrenos: possuir muitos dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;	
174	No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito	
175	O controle de sepultamento ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle	
176	O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;	
177	Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras	
178	O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos	
179	Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.	

10.3.5. CONTROLE DE IMAGENS E ARQUIVOS VINCULADOS AO CADASTRO

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
180	Permitir anexar documentos e Imagens, dos principais cadastros do Sistema, em um banco de dados específico de imagem, sem necessidade de compartilhamento de pastas para oferecer uma maior segurança das imagens e arquivos.	
181	Permitir anexar pelo menos os seguintes formatos de arquivos e imagens: a) Documento: *.doc;*.docx;*.xls;*.xlsx;*.rtf;*.txt;*.pdf;*.ppt;*.xml b) Imagens: *.emf;*.emz;*.wmf;*.wmz;*.pct;*.pict;*.pcz;*.cgm;*.eps;*.wpg;*.jpg;*.jpeg;*.jpe;*.jfif;*.png;*.bmp;*.dib;*.rle;*.bmz;*.gif;*.gfa;*.tif;*.tiff c) Plantas (este esta embutido juntamente com a aba Imagens): *.dwg	
182	Permite a visualização rápida dos arquivos e Imagens;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

183	Permite salvar as Imagens e Arquivos vinculados aos cadastros em local de livre escolha pelo usuário;	
184	Permitir a inclusão de arquivos e Imagens sem limites de quantidade para um cadastro, apenas limitado pelo tamanho do HD que contém o banco de dados.	
185	Na exclusão de arquivo, não realizar a exclusão física, apenas a exclusão lógica permanecendo o anexo no banco de dados como forma de segurança, caso aconteça uma exclusão indevida ou mal-intencionada.	
186	Os PDFs dos petições deverão ser adicionados automaticamente ao Banco de dados.	

10.3.6. MÓDULO SANEAMENTO

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
187	Permitir o cadastramento das unidades consumidoras, e controlar o faturamento da água e esgoto;	
188	Permitir informar no cadastro as medidas, sentido e profundidade que passa a ligação de água e Esgoto;	
189	As informações do saneamento deverão ficar no mesmo banco de dados do sistema de tributos Municipais (Software de Gestão de Receitas), compartilhando o cadastro único de contribuintes, cadastros das instituições financeiras, receitas, cadastro de bairros, logradouros e cidades, ou seja, o modulo saneamento deverá ser totalmente integrado com o sistema de gestão de receitas para evitar redigitação de informação;	
190	Permitir o cadastramento do hidrômetro e suas principais características como vazão, diâmetro e fabricante e número de dígito do hidrômetro que deve ser utilizado para o sistema determinar quando é virada de hidrômetro;	
191	Permitir o cadastramento dos tipos de materiais utilizado na ligação da água e esgoto;	
192	Permitir o Cadastramento das possíveis situações da unidade consumidora, como ligado, desligado, cortado etc., com opção para configurar se essas situações entram no roteiro de leitura ou não;	
193	Permitir o cadastramento de tipos de lacre utilizado para lacrar o hidrômetro no cavalete;	
194	Permitir o cadastramento do tipo de esgoto da unidade consumidora;	
195	Permitir o cadastramento dos leituristas e agentes de campo;	
196	Permitir o cadastramento das categorias da ligação de Água;	
197	Permitir o cadastramento do tipo do faturamento da ligação, como por exemplo: faturamento sobre consumo medido, faturamento fixo etc.;	
198	Permitir o controle de troca de hidrômetro;	
199	Permitir o controle da troca de lacre;	
200	Permitir o lançamento de receita de doação (doação a Santa Casa, asilo) junto com a conta de água, e não cobrar multa e juros dessa receita quando a conta estiver vencida;	
201	Permitir o cadastro de ocorrências de leitura, com opção para determinar se o faturamento dessa ocorrência é normal, pela média, ou por algum consumo fixo. Quando o faturamento for pela média o sistema deverá permitir informar o número de meses que será utilizado no cálculo da média;	
202	Permitir configurar a ocorrência para a criação de ordem de serviço automática;	
203	Na digitação de leitura ou na importação de leitura quando utilizado coletor, o sistema deverá detectar se a ocorrência de leitura está configurada para gerar	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	ordem de serviço, se sim, automaticamente será gerado uma ordem para os agentes de campo;	
204	Permitir configurar a ocorrência para que seja descontado o consumo médio faturado no próximo faturamento com coleta de leitura;	
205	Permitir o controle de economias dentro do cadastro da unidade consumidora;	
206	Permitir a montagem dos roteiros de entrega e de leitura;	
207	Permitir o cadastramento das análises da qualidade da água;	
208	Permitir o cadastramento dos reservatórios de água, e a sua associação com a unidade consumidora;	
209	Permitir a configuração e criação dos parâmetros utilizados para o cálculo da água e esgoto;	
210	Possuir uma tela de consulta de débito em tela com opção para impressão de listagem de débito e extrato. Essa tela deverá permitir selecionar as contas para emissão de guias com uma ou mais fatura de água e a geração parcelamento. O parcelamento poderá ser cobrado na próxima conta ou também em um carnê separado.	
211	Deverá fazer a apuração do consumo do usuário, emissão das contas de água (padrão FEBRABAN ou Ficha de compensação) e baixas de pagamento destas contas.	
212	Possuir um cadastro específico para armazenar as leituras informadas pelo próprio consumidor, com opção para transferir essas leituras para a tabela de leituras normais do sistema;	
213	Permitir a crítica das leituras, tais como leituras efetuadas, leituras não efetuadas, usuários desligados com consumo, usuários desligados sem leitura, leituras geradas pela média, leituras geradas pelo mínimo, leituras fora da faixa de consumo.	
214	Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de multas, correção monetária e juros de mora.	
215	Permitir a comunicação com os aparelhos de leituras via webserver, sem a necessidade de troca de arquivos txt;	
216	Permitir a emissão do termo de quitação de débito;	
217	Suportar o livre cadastramento de agentes arrecadadores, que podem ser agências bancárias ou pontos de arrecadação do comércio, ser totalmente compatível com o padrão FEBRABAN na troca de arquivos de débito automático, bem como arquivos de baixas recebidas nos caixas, permitir ainda que a baixa seja feita via leitora ótica ou por digitação manual.	
218	Utilizar um único banco de dados, sem a necessidade de criação de banco de dados auxiliares para o armazenamento de históricos e movimentos anteriores;	
219	Gerar mapas de faturamento e boletins de arrecadação para a contabilidade.	
220	Suportar a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água;	
221	Permitir a emissão segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta utilizando código de barras padrão FEBRABAN.	
222	Permitir a emissão de notificação de débito, com prazo para comparecimento e com opção para a inclusão de guia para o pagamento dos débitos da notificação.	
223	Permitir o agendamento de pagamento de conta;	
224	Na geração da ordem de corte o sistema de deverá verificar se as contas em aberto foram notificadas e se não possui agendamento de pagamento dentro do prazo antes de gerar a ordem;	
225	Na baixa da ordem de corte, informar automaticamente a situação de corte no cadastro da unidade consumidora;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

226	Permitir as baixas da ordem de corte individual e em lote;	
227	Permitir cancelamento da ordem de serviço;	
228	Permitir definir uma programação da ordem de serviço;	
229	As datas de vencimento das contas deverão ser configuráveis, observando-se os dias e ainda oferecer diferentes datas de vencimento para os usuários, através da determinação de setores de vencimentos;	
230	Permitir diversas configurações de cálculo por categoria, podendo cobrar desde o convencional (Tarifa mínima) por ligação ou por economia, com efeito cascata ou direto na faixa, por estimativa no caso de ligações sem hidrômetro, até a cobrança pela TBO (Tarifa Básica Operacional) com suas diversas características, conforme os critérios de tarifação adotados pela prefeitura.	
231	Permitir a geração de diversos relatórios estatísticos, com opções de gráfico;	
232	Emitir relatório de baixas, por órgão arrecadador, lote de baixa e data de pagamento e data de movimento;	
233	Permitir o lançamento automático de crédito quando acusar um pagamento em duplicidade;	
234	Permitir Lançamento de Crédito futuro eventual;	
235	Permitir o refaturamento (alteração) de fatura com opção para colocar a motivo e o tipo do refaturamento e os dados para correção da fatura;	
236	Possuir um relatório das contas refaturadas;	
237	Permitir agrupamento de faturas de água de unidade consumidora com cadastros diferentes. Para esse agrupamento é gerado uma única guia com um único código de barra, e na baixa desse código de barra, todas as faturas vinculadas no agrupamento são baixadas automaticamente;	
238	Permitir a emissão do relatório do mapa de faturamento;	
239	Permitir um controle e gerenciamento de ordem de serviços;	
240	Permitir a simulação de cálculo de água e esgoto;	
241	Possuir uma tela de fácil acesso para os agentes de campos visualizarem as ordens de serviços pendentes;	
242	Possuir ordem de serviço de ligação de água, que na sua finalização crie automaticamente o cadastro da ligação, deixando apenas para o usuário complementar os dados cadastrais;	
243	Permitir consultar histórico das ordens de serviço e dentro do cadastro da unidade consumidora.	
244	O sistema deverá emitir relatórios de faturamento e boletins de arrecadação diária para a contabilidade.	
245	Possuir relatório das solicitações e ordem de serviços;	
246	Permitir a geração de auto de infração;	
247	Possuir tela de atendimento ao consumidor com as opções mais utilizadas no atendimento como: débitos pendentes, dados das últimas leituras com suas ocorrências e datas, gráfico destes consumos, contas pagas, refaturamento, dados cadastrais, emissão de segunda via de contas (individuais ou resumidas), parcelamento de débito, geração de ordem de serviço, lançamento de receitas diversas, certidões, agendamento de pagamento, geração de protocolos, bem como informações sobre todas as ordens de serviços já realizadas ou em execução.	
248	Permitir na tela de atendimento, na pesquisa, o redimensionamento dos das colunas da grid que demonstra o resultado dos dados pesquisados, bem como o posicionamento de cada coluna, para que o usuário personalize essa tela de acordo com suas preferências;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

10.3.7. LEITURA E EMISSÃO SIMULTÂNEA

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
249	Possuir aplicativo que utiliza a plataforma Android para coleta de Leitura e Emissão Simultânea.	
250	Permitir a sincronização dos dados entre o aparelho de leitura e sistema da água via Web Service.	
251	Permitir a sincronização via rede local o pelo chip de internet via celular.	
252	Possuir controle de ocorrências e virada de hidrômetro.	
253	Permitir a notificação de contas em aberto junto com a impressão da conta.	

10.4. SOFTWARE ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA/ISS

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;	
2	O banco de dados deverá ficar hospedado no Município de TABAPUÃ para maior segurança e domínio das informações;	
3	Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;	
4	Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;	
5	Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;	
6	Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;	
7	Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;	
8	Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;	
9	Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la;	
10	Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;	
11	Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;	
12	Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;	
13	Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;	
14	Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;	
15	Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote	
16	Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades do Município de TABAPUÃ;	
17	Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;	
18	Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	que o imposto esteja pago;	
19	Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro Município de TABAPUÃ e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;	
20	Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;	
21	Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;	
22	Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;	
23	Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;	
24	Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;	
25	Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;	
26	Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;	
27	Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;	
28	Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;	
29	Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;	
30	Permitir estorno das guias geradas;	
31	Permitir o cadastro da carta tributária divulgada pelo Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação (IBPT), buscando os dados automaticamente do site do Instituto.	
32	Permitir escolher qual a atividade da contribuinte irá demonstrar o a carga tributária pelo IBPT ou parametrizar a mesma de forma manual.	
33	Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital	
34	Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;	
35	Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;	
36	Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);	
37	Permitir declarações complementares;	
38	Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;	
39	Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;	
40	Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);	
41	Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do Município de TABAPUÃ;	
42	As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;	
43	Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

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

10.4.1. MÓDULO FISCALIZAÇÃO

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
54	Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;	
55	Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;	
56	Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;	
57	Permitir a configuração da lista de serviço de acordo com a lei municipal, de modo que o sistema defina, automaticamente, o local onde o ISSQN é devido, durante a emissão de nota eletrônica.	
58	Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;	
59	Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional, com os valores de ISSQN, apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;	
60	Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;	
61	Permitir gerar avisos através do sistema de ISS eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;	

10.4.2. MÓDULO VALOR ADICIONADO FISCAL

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
----	------------	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

62	Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal;	
63	Permitir que a fiscalização do Município de TABAPUÃ acompanhe as informações fornecidas pelas empresas enquadradas no regime periódico de Apuração – RPA e pelas empresas enquadradas no Simples Nacional, através das importações de arquivos.	
64	Permitir o Recebimentos dos arquivos Pré Formatado da GIAs via upload;	
65	Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs;	
66	Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B da GIAs;	
67	Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes;	
68	Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ-RS;	
69	Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-RS	
70	Permitir a importação dos arquivos DAS e DEFIS do Simples Nacional;	
71	Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte;	
72	Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização do Valor Adicionado Fiscal;	
73	Permitir a notificação de Contribuintes, via e-mail e por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA.	
74	Permitir o controle dos arquivos processados no sistema.	
75	Possuir relatórios que gerencias dos faturamentos dos contribuintes do Município de TABAPUÃ	
76	Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs	
77	Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas;	

10.4.3. MÓDULO ABERTURA E ENCERRAMENTO DE EMPRESAS AUDITOR

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
78	Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e as que já foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade;	
79	Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações;	
80	Deve permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser relacionados aos diferentes tipos de solicitações, além do cadastro dos próprios documentos, com a identificação do órgão/setor que o emitiu;	
81	Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa;	
82	Permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa;	
83	Deve permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes;	
84	Possuir um cadastro de leis de diferentes esferas de governo, que estejam ou não ativas e que veiculem regras que devem ser observadas na análise das solicitações de abertura de empresas;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

85	Possuir cadastro de perguntas que podem ser apresentadas aos solicitantes dos processos de abertura de empresas para auxiliar na análise da viabilidade da autorização, de tal forma que seja possível indicar o formato da resposta esperada, assim como a obrigatoriedade do preenchimento de uma justificativa para tal resposta;	
86	Deve permitir o cadastro das características de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município de TABAPUÃ;	
87	Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE, além de relacioná-lo ao órgão competente para analisá-lo, fator que pode influenciar na liberação da abertura da empresa;	
88	Possuir cadastro das diferentes zonas de uso do Município de TABAPUÃ, ativas ou não, além de suas características, das classes e dos níveis de impacto relacionadas a cada uma delas;	
89	Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e Município de TABAPUÃ	
90	Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário do Município de TABAPUÃ	

10.4.4. MÓDULO CLIENTE

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
91	Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa;	
92	Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade;	
93	Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no modulo Módulo Auditor;	
94	Permitir anexar documentos nas respostas para o Modulo Auditor;	
95	Permitir solicitar a abertura caso a consulta de viabilidade seja deferida;	
96	Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura.	
97	Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa	
98	Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.	

10.5. SOFTWARE DE SECRETARIA E PROTOCOLO – WEB

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Possuir controle de protocolos e seus trâmites, com pareceres e possibilidade de anexar pareceres personalizados.	
2	Possuir rotina de edição que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, portarias, etc.).	
3	Possuir módulo de agenda de compromissos.	
4	Possuir rotina para endereçamento de arquivo físico.	
5	Possuir rotina de consulta fácil e rápido, com várias opções de filtros de pesquisa, como por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.	
6	Permitir consulta de protocolos com anexos.	
7	Permitir consulta de protocolos com volumes.	
8	Permitir acompanhamento detalhado dos protocolos.	
9	Possuir rotina para cadastro documentos e autores.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

10	Permitir a digitalização de documentos e processos, possibilitando assim anexar tais documentos a protocolos, com possibilidade de visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.	
11	Permitir o cadastro de diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis com definição de modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo.	
12	Permitir vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados.	
13	Todos os protocolos, processos e documentos poderão ser endereçados; devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição.	
14	Permitir o controle da agenda para diversos proprietários de agenda.	
15	Permitir que todo protocolo cadastrado seja enviado para o setor administrativo responsável.	
16	Permitir que cada setor receba o protocolo, informe seu parecer, archive ou dê andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, com cópias de documentos anexados, caso necessário.	
17	Permitir o envio e o recebimento de protocolos em massa.	
18	Permitir a geração do relatório de remessa.	
19	Permitir que a rotina de tramitação de protocolos e seus pareceres seja totalmente gravados para consulta e relatórios futuros.	
20	Permitir configurar limite de tempo, por assunto e em dia, para que seja respeitado o tempo de resposta.	
21	Permitir que documentos como leis, processos, portarias, ofícios, sejam anexados a um protocolo.	
22	Permitir um controle de cadastro de grupos de usuários com definição de perfil.	
23	Possuir rotina para cadastro de usuários, vinculando-os a um perfil de grupo de usuários.	
24	Permitir definir hora e dia de trabalho individualmente por usuário.	
25	Permitir cadastrar foto do usuário a se mostrada na tela de login.	
26	Possuir monitor de aplicação de monitoramento de ações.	
27	Possuir controle de acesso por log, permitindo consultar ações de inclusão, exclusão e alteração por usuário.	
28	Possuir regras de validação de dados para registro de protocolos.	
29	Permitir gerar chave web para posterior consulta de protocolo pela internet.	
30	Possuir configuração para liberar geração de protocolo pelo contribuinte.	
31	Permitir configurar setores para que o contribuinte gere protocolo externamente.	
32	Permitir configurar assuntos para que o contribuinte gere protocolo externamente.	
33	Permitir análise de protocolo para liberação, com status de liberado e cancelado.	
34	Permitir, no momento da análise, enviar resposta ao contribuinte que gerou o protocolo.	
35	Permitir cadastrar certificado digital (A1) para assinar digitalmente.	
36	Permitir criar assinatura de tramitação para parecer por usuário.	
37	Possuir tela de monitoramento de registro de protocolo.	
38	Permitir parametrizar para exibir alerta em tela inicial de protocolo sem recebimento pelo setor de destino.	
39	Permitir parametrizar para exibir alerta em tela inicial de protocolo com prazo de conclusão vencido.	
40	Permitir parametrizar a habilitação para envio de SMS.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

41	Permitir configurar envio de e-mail a cada trâmite realizado.	
42	Permitir o cadastro de volume no registro do protocolo.	
43	Permitir apensar e desapensar protocolos.	
44	Permitir o cadastro da descrição do arquivo que foi anexado.	
45	Permitir o cadastro de históricos do protocolo onde será possível registrar por data e usuário qualquer tipo de informação adicional sobre o protocolo.	
46	Possuir timeline com histórico de atualização.	
47	Permitir que o cidadão consulte protocolos pela web, informando ano, número do protocolo e chave web.	
48	Possuir responsividade para aplicação de consulta de protocolos pelo contribuinte.	
49	Permitir unificar cadastro de contribuinte duplicado.	
50	Permitir unificar cadastro de setor duplicado.	
51	Permitir unificar cadastro de assunto duplicado.	
52	Possuir relatório de remessas de envio.	
53	Possuir relatório de vencimento de trâmites, podendo filtrar por hora e dias.	
54	Possuir relatório de movimentação de trâmite, podendo informar setor anterior, setor atual e setor de destino.	
55	Possuir relatório de trâmites não recebidos.	
56	Possuir relatório de protocolos em atraso por setor.	
57	Possuir relatório quantitativo por assunto.	
58	Possuir relatório quantitativo das digitalizações.	
59	Possuir relatório quantitativo por setor.	

10.6. SOFTWARE PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL – WEB

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	O Sistema de Assistência Social deverá ter por finalidade, o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Deverá ter como funcionalidades, a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo, tornando rápida e precisa a obtenção das informações e do gerenciamento dos processos:	
2	No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes devem seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.	
3	O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis.	
4	O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família.	
5	Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

6	Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade;	
7	Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa;	
8	Permitir cadastro para grupos de benefícios;	
9	Permitir cadastro de cotas para benefícios;	
10	Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado;	
11	Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.	
12	Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.	
13	O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade de o usuário informar os participantes ou não;	
14	Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para seu login e senha;	
15	Permitir que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar;	
16	No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família;	
17	O sistema deverá permitir ao usuário o agendamento das visitas domiciliares;	
18	O sistema deverá permitir o agendamento de atendimentos;	
19	Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando;	
20	Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos dela). A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato;	
21	Permitir a importação do TXT do CadÚnico Web;	
22	Possuir rotina de eliminar cadastro duplicado;	
23	Possuir rotina de remanejando de pessoas entre famílias;	
24	O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF; tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.	
25	Permitir emissão de mala direta para envio por e-mail ou SMS;	
26	Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

10.7. SOFTWARE PARA OUVIDORIA PÚBLICA – WEB

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	O sistema de Ouvidoria Pública deverá permitir o cadastro de ocorrências pelo interessado, seja pessoalmente, através da internet, correios, caixas coletoras ou telefone;	
2	Deverá possibilitar anexar imagem ao gerar uma ocorrência;	
3	Deverá gerar código de protocolo ao final de cada ocorrência registrada, para acompanhamento posterior por parte do interessado;	
4	Permitir acompanhar movimentações e providências dos atendimentos prestados ao interessado;	
5	Desenvolvido como ferramenta auxiliar do trabalho do ouvidor para a solução e resposta ao cidadão, acompanhamento de resultados e subsídios para planejamento;	
6	Deverá registrar o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável;	
7	Deverá conter dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário o atendimento pode ser cadastrado como anônimo;	
8	Permitir que a ocorrência seja encaminhada para o órgão competente, que deverá estabelecer prazo e providências a serem tomadas sobre a ocorrência;	
9	Permitir encaminhar carta ou e-mail referente ao atendimento para o órgão competente;	
10	Permitir enviar resposta ao interessado por carta de esclarecimento ou e-mail automático, tendo como base a escolha do tipo de contato ao gerar a ocorrência, relatando as providências adotadas;	
11	Permitir que seja anexada imagem nas ocorrências em movimentação;	
12	Permitir configurar para somente o ouvidor, ou não, encerre uma ocorrência;	

10.8. SOFTWARE PARA ENSINO PÚBLICO – WEB

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do município e de maneira unificada.	
2	Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único. O sistema deverá ainda:	
3	Permitir cadastro da instituição com informações de CNPJ, endereço, telefone, site, e-mail e brasão.	
4	Possuir parâmetros de comportamento para permitir acentuação ou não no cadastro de alunos;	
5	Possuir parâmetros de comportamento para pontuação do professor ser por escola;	
6	Possuir parâmetros de comportamento para histórico escolar alternativo;	
7	Possuir parâmetros de comportamento para chave API do Google Maps;	
8	Possuir parâmetros de comportamento para dias e períodos não letivos por escola;	
9	Possuir parâmetros de comportamento para tamanho do arquivo a ser	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	anexado no cadastro de alunos e professores;	
10	Possuir parâmetros de comportamento para tamanho do arquivo de atividades;	
11	Possuir parâmetros de comportamento para definir informações obrigatórias no cadastro do aluno;	
12	Possuir parâmetros de comportamento para permissões do aluno ao módulo aluno;	
13	Possuir parâmetros de comportamento para definir informações obrigatórias no cadastro do professor;	
14	Possuir parâmetros de comportamento para permissões do professor ao módulo professor;	
15	Possuir parâmetros de comportamento para acesso ao módulo público para lista de espera para creche;	
16	Possuir parâmetros de comportamento para acesso ao módulo público para lista de pré-matrícula;	
17	Possuir parâmetros de comportamento para acesso às funcionalidades do aplicativo;	
18	Possuir parâmetros para integração com o SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo);	
19	Possuir parâmetros de comportamento para definição de dias e horários de acesso para secretarias, professores e alunos;	
20	Permitir cadastro de municípios;	
21	Permitir cadastro de bairros;	
22	Permitir informar se o bairro é de zona urbana ou rural;	
23	Permitir cadastro de tipos de deficiências;	
24	Permitir cadastro de nacionalidades;	
25	Permitir cadastro de raças;	
26	Permitir cadastro tipos de documentos anexos;	
27	Permitir cadastro de religiões;	
28	Permitir cadastro de CBO dos pais/responsáveis;	
29	Permitir cadastro de meio de transporte;	
30	Permitir cadastro de tipos de distância;	
31	Permitir cadastro de tipos de renda familiar;	
32	Permitir cadastro de situação familiar;	
33	Permitir cadastro de cartórios;	
34	Permitir cadastro de grupo de várias de pontuação para alunos;	
35	Permitir cadastro várias de pontuação para alunos;	
36	Permitir cadastro de tipos de avaliação	
37	Permitir informar no cadastro de tipo de avaliação o tipo de notas;	
38	Permitir cadastro do ano letivo, com data inicial, data final e total de dias letivos;	
39	Permitir cadastro de motivos de cancelamento de matrículas;	
40	Permitir cadastro de tipos de solicitação de matrículas;	
41	Permitir cadastro de hipótese de escrita;	
42	Permitir cadastro de hipótese de desenho;	
43	Permitir cadastro de questionário RAC;	
44	Permitir cadastro de categoria e cargo para professores e funcionários;	
45	Permitir cadastro de tipos de motivos de faltas para professores e funcionários;	
46	Permitir cadastro de motivos de faltas par professores e funcionários;	
47	Permitir informar se o motivo da falta descontará dos dias trabalhados;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

48	Permitir informar se o motivo da falta descontará das jornadas;	
49	Permitir cadastro de grupo de várias de pontuação para professores;	
50	Permitir cadastro de várias de pontuação para professores;	
51	Permitir cadastro de tipos de documentos anexo;	
52	Permitir cadastro de outras atividades para professores;	
53	Permitir cadastro de períodos com informação de horário inicial e horário final;	
54	Permitir informar a compatibilidade SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo) no cadastro de períodos;	
55	Permitir cadastro de categoria de disciplinas;	
56	Permitir cadastro de grupos de conceitos;	
57	Permitir cadastro de conceitos, informando descrição, ordem e itens que compõem o conceito;	
58	Permitir cadastro de grupos de conteúdos;	
59	Permitir cadastro de conteúdo, informando habilidades, descrição, ordem e itens que compõem o conteúdo;	
60	Permitir cadastro de tipos de requerimentos;	
61	Permitir cadastro de situação de requerimentos;	
62	Permitir cadastro de grau/nível de instrução;	
63	Permitir informar a compatibilidade SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo) no cadastro de grau/nível de instrução;	
64	Permitir cadastro de série escolar;	
65	Permitir informar a compatibilidade SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo) no cadastro de série escolar;	
66	Permitir informar a compatibilidade no Educacenso;	
67	Permitir informar a idade mínima e máxima quando lista para creche;	
68	Permitir cadastro de modalidade para série escolar;	
69	Permitir cadastro de tipos de ocorrências;	
70	Permitir cadastro completo de escolas;	
71	Permitir informar o tipo de avaliação padrão no cadastro da escola;	
72	Permitir informar o tipo de apuração de faltas, se sintético ou analítico;	
73	Permitir considerar faltas do professor por aula/dia ou por turma;	
74	Permitir considerar aulas dadas de acordo com conteúdo ministrado;	
75	Permitir considerar aulas dadas de acordo com horário escolar;	
76	Permitir informar código INEP da escola;	
77	Permitir informar o órgão regional que a escola pertence;	
78	Permitir informar a caracterização e infraestrutura da escola;	
79	Permitir cadastro de professor, único e completo;	
80	Permitir informar a escola que o professor leciona com indicação da escola sede;	
81	Permitir informar outros cargos de professores e funcionários;	
82	Permitir informar as disciplinas que o professor leciona, vinculando à escola;	
83	Permitir informar a formação do professor, a instituição, data de início e data de fim, situação, carga horário e número de pontos;	
84	Permitir informar a pontuação do professor, informando a variável, a quantidade e o peso;	
85	Permitir calcular automaticamente a pontuação do professor por grupo de variável;	
86	Permitir o registro da foto do professor;	
87	Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro do professor;	
88	Permitir o registro de jornada semanal e o lançamento de frequência;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

89	Permitir a criação de usuário web, para acesso ao módulo professor;	
90	Permitir visualização de resumo de requerimento, retiradas, turmas e horários de aulas;	
91	Permitir a impressão da ficha cadastral;	
92	Permitir a impressão da carteirinha;	
93	Permitir a impressão da folha mensal;	
94	Permitir a impressão da pontuação;	
95	Permitir o cadastro de disciplinas;	
96	Permitir informar, no cadastro da disciplina, a ordem no histórico, a carga horária anual e categoria;	
97	Permitir configurar para lançamento ou não de faltas no cadastro da disciplina;	
98	Permitir configurar para lançamento ou não de notas no cadastro da disciplina;	
99	Permitir configurar para mostrar a disciplina no histórico escolar, nas papeletas e no parecer descritivo;	
100	Permitir informar a integração com o Educacenso;	
101	Permitir informar a escola que leciona a disciplina;	
102	Permitir cadastro de salas, informando localização, dimensão, capacidade e número da sala no SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo) no cadastro de série escolar;	
103	Permitir cadastro de turmas, informando ano letivo, número de vagas, período e tipo de avaliação;	
104	Permitir informar o código no Educacenso da turma;	
105	Permitir informar se é multiseriada;	
106	Permitir informar se é multiperíodo;	
107	Permitir informar os dias da semana da turma;	
108	Permitir informar os dados da turma relacionados ao Educacenso;	
109	Permitir informar os dados da turma relacionados ao SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo) no cadastro de série escolar;	
110	Permitir informar os coordenadores da turma;	
111	Permitir informar os secretários da turma;	
112	Permitir a importação das turmas do SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo) no cadastro de série escolar;	
113	Permitir a exportação das turmas para o SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo) no cadastro de série escolar;	
114	Permitir elaborar a grade/disciplina padrão por turma, informando disciplina, professor, ordem no boletim, quantidade de aulas anual;	
115	Permitir informar o professor auxiliar da turma;	
116	Permitir o registro de aulas dadas;	
117	Permitir elaborar a grade/disciplina padrão por série;	
118	Permitir elaborar a grade/disciplina padrão por conceito e turma;	
119	Permitir elaborar a grade/disciplina padrão por conceito e série;	
120	Permitir elaborar a grade/disciplina padrão por conteúdo e turma;	
121	Permitir elaborar a grade/disciplina padrão por conteúdo e série;	
122	Permitir cadastro de alunos, único e completo;	
123	Permitir informar se o aluno possui alguma deficiência;	
124	Permitir informar se o aluno possui mobilidade reduzida;	
125	Permitir informar se o aluno é beneficiário do bolsa família;	
126	Permitir informar se o aluno utiliza transporte escolar;	
127	Permitir informar recursos em avaliação do aluno do INEP;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

128	Permitir registro de informações de saúde do aluno;	
129	Permitir o registro da foto do aluno;	
130	Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro do aluno;	
131	Permitir importar o cadastro do aluno o SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo);	
132	Permitir exportar o cadastro do aluno para o SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo);	
133	Permitir associar ou desassociar irmãos no cadastro;	
134	Permitir o registro de histórico de procedência do aluno;	
135	Permitir o registro de dependência do aluno por ano letivo;	
136	Permitir o registro de dispensa do aluno por ano letivo;	
137	Permitir o registro de senha para acesso ao módulo do aluno;	
138	Permitir impressão da ficha cadastral do aluno;	
139	Permitir impressão da carteirinha do aluno;	
140	Permitir visualização da matrícula atual do aluno;	
141	Permitir visualização do histórico de matrículas do aluno;	
142	Permitir visualização da lista de espera em creches;	
143	Permitir a elaboração do calendário escolar;	
144	Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período para controle analítico de faltas;	
145	Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos a serem destacados no calendário escolar;	
146	Permitir o registro de solicitação de matrícula;	
147	Permitir controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão;	
148	Permitir o registro do cancelamento de matrícula, seja por desistência, transferência, etc;	
149	Permitir o registro de remanejamento de aluno entre turmas;	
150	Permitir elaboração de lista de chamada por ordem alfabética;	
151	Permitir elaboração de lista de chamada por sexo;	
152	Permitir desfazer lista de chamada;	
153	Permitir importar matrícula do SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo);	
154	Permitir exportar movimentação de matrículas para o SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo);	
155	Permitir gestão de turmas para registro de notas e faltas;	
156	Permitir gestão de turmas para registro de causas e intervenções;	
157	Permitir gestão de turmas para registro de ausências compensadas;	
158	Permitir gestão de turmas para registro de conteúdo ministrado;	
159	Permitir gestão de turmas para registro de conteúdo planejado;	
160	Permitir gestão de turmas para registro de ocorrências;	
161	Permitir cálculo automático da média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado;	
162	Permitir o registro de falta de professores;	
163	Permitir o monitoramento de vagas por turma;	
164	Permitir controle de apuração final;	
165	Permitir rotina para rematrícula de alunos para o próximo ano letivo;	
166	Permitir registro de requerimentos para professor e aluno;	
167	Permitir cadastro de tipo de atas;	
168	Permitir digitação e edição de atas;	
169	Permitir cadastro de tipos de jornadas para atribuição de aulas;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

170	Permitir cadastro de escola de trabalho de atribuição de aulas;	
171	Permitir cadastro de jornada complementar para atribuição de aulas;	
172	Permitir cadastro de jornada suplementar para atribuição de aulas;	
173	Permitir rotina para coordenadores realizar análise de planejamento de aulas;	
174	Permitir rotina para coordenadores disponibilizar materiais para turmas;	
175	Permitir rotina para coordenadores disponibilizar vídeos para turmas;	
176	Possuir controle para solicitações de vagas para creche;	
177	Possuir controle para solicitações de pré-matrículas;	
178	Possuir controle de vagas para lista de pré-matrículas;	
179	Possuir controle para solicitação de kit alimentação;	
180	Permitir cadastro de subgrupos de produtos;	
181	Permitir cadastro de grupos de produtos;	
182	Permitir cadastro de produtos por grupo, subgrupo e unidade de medida;	
183	Permitir unificar produtos com cadastro duplicado;	
184	Permitir cadastro de fornecedores;	
185	Possuir cadastro de tipo de solicitações para requisições;	
186	Permitir o registro de requisições de entradas;	
187	Permitir informar o lote do produto na requisição de entrada;	
188	Permitir o registro de requisições de saídas;	
189	Permitir o registro de transferência automática entre almoxarifado e unidade escolar;	
190	Possuir monitor de transferências;	
191	Permitir realizar pedidos entre unidade escolar e almoxarifado;	
192	Possuir monitor de pedidos;	
193	Permitir controle de estoque;	
194	Permitir controle de estoque por ficha de movimentação;	
195	Possuir relatório de requisições;	
196	Possuir relatório de transferências;	
197	Possuir relatório de lotes;	
198	Permitir cadastro de motoristas;	
199	Permitir cadastro de veículos;	
200	Possuir cadastro de linhas de transporte escolar, informando destino, veículo e motorista;	
201	Permitir informar o horário de saída e horário de chegada no cadastro da linha de transporte;	
202	Permitir informar o monitor no cadastro da linha de transporte;	
203	Permitir cadastro de tipo de passe escolar;	
204	Permitir controle de distribuição de passe escolar;	
205	Permitir cadastro de tipos de alimentos para elaboração de cardápio;	
206	Permitir cadastro de alimentos para elaboração de cardápio;	
207	Permitir informar caloria por porção no cadastro de alimentos;	
208	Permitir informar custo por porção no cadastro de alimentos;	
209	Permitir o lançamento de cardápio por período e dias da semana;	
210	Permitir o controle de merenda por período;	
211	Permitir consulta lista de alunos presentes;	
212	Permitir importação do arquivo do Educacenso para cadastro de escolas, cadastro de professores, cadastro de alunos e composição de turmas;	
213	Permitir importar tabelas auxiliares do Educacenso (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas do SIE), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	Cartórios);	
214	Permitir atualizar cadastro de alunos sem INEP;	
215	Permitir atualizar cadastro de professores sem INEP;	
216	Permitir atualizar cadastro de turmas e matrículas sem INEP;	
217	Permitir exportar matrículas iniciais para o Educacenso;	
218	Permitir exportar situação final para o Educacenso;	
219	Permitir exportar em txt o controle de transporte escolar;	
220	Permitir cadastro de perfil de usuários;	
221	Permitir cadastro de usuários, vinculando-os ao perfil e unidade escolar;	
222	Possuir rotina para envio de mensagens entre usuários;	
223	Possuir rotina para envio de mensagens entre professores e alunos;	
224	Permitir unificar alunos com cadastro duplicado;	
225	Permitir unificar professores com cadastro duplicado;	
226	Permitir unificar disciplinas com cadastro duplicado;	
227	Permitir unificar séries com cadastro duplicado;	
228	Permitir unificar bairros com cadastro duplicado;	
229	Permitir gerar senha automaticamente para professores e alunos para acesso ao módulo professor e ao módulo aluno;	
230	Possuir relatório de alunos por turma;	
231	Possuir relatório de alunos transportados por linha;	
232	Possuir relatório de professores/funcionários por escola;	
233	Possuir relatório de professores/funcionários por categoria e por escola;	
234	Possuir relatório com relação de notas;	
235	Possuir relatório com relação de faltas;	
236	Possuir relatório com relação de notas e faltas;	
237	Possuir relatório de frequência mensal para o bolsa família;	
238	Possuir relatório de lista de presença;	
239	Possuir relatório com relação de ocorrências;	
240	Possuir relatório de conteúdo ministrado;	
241	Possuir relatório de conteúdo planejado;	
242	Possuir relatório com relação de conceitos;	
243	Permitir impressão de histórico escolar por aluno;	
244	Permitir impressão de resumo de aproveitamento final por grau/série e por turma;	
245	Permitir impressão de resumo de reprovação por disciplinas;	
246	Permitir impressão de boletins por turma e por aluno;	
247	Permitir impressão de parecer descritivo por turma;	
248	Permitir impressão de papeletas por turma e consolidado;	
249	Permitir impressão da situação final do aluno por turma e por competência;	
250	Permitir impressão de hipótese de escrita e desenho, por turma e por aluno;	
251	Permitir impressão de rendimento por turma;	
252	Permitir gerar e imprimir gráfico de evolução do aluno;	
253	Permitir impressão do registro de adaptação curricular – R.A.C;	
254	Permitir impressão da relação de solicitação de matrículas;	
255	Permitir impressão do cardápio por período;	
256	Permitir impressão do calendário escolar;	
257	Permitir impressão da relação de dispensação de passe escolar por tipo de passe e por aluno;	
258	Permitir impressão de matrículas canceladas;	
259	Permitir impressão de atribuição de aulas por disciplinas e por turma;	
260	Permitir impressão de horário semanal por turma e por professor;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

261	Permitir impressão de jornada/frequência por professor/funcionário;	
262	Permitir impressão de relação de substituições por professor;	
263	Permitir impressão de pontuação por professor;	
264	Permitir impressão de classificação de pontuação de professor;	
265	Permitir impressão de pontuação por aluno;	
266	Permitir impressão de classificação de pontuação de aluno;	
267	Permitir impressão de lista de espera para creche;	
268	Permitir impressão de lista de pré-matrícula;	
269	Permitir impressão de solicitação de kit de alimentação;	
270	Permitir impressão de relação de arquivos enviados por professor/coordenador;	
271	Permitir impressão de relação de arquivos enviados por aluno;	
272	Permitir impressão de relação de downloads realizados;	
273	Permitir elaborar e imprimir documentos personalizados para professor/funcionário, como declarações, atestados, comprovantes;	
274	Permitir elaborar e imprimir documentos personalizados para aluno, como declarações, atestados, comprovantes;	
275	Permitir que os relatórios do sistema, gerenciais e estatísticos, após visualização, permitam impressão e exportação para outros formatos, como Excel, Word e PDF.	

10.8.1. MÓDULO PROFESSOR

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
276	Permitir o lançamento de notas geral ou por competências;	
277	Permitir o lançamento de faltas geral (mensal) ou por competências (diária);	
278	Permitir o lançamento de frequência nas aulas, que seja presencial, remoto, faltou ou híbrido;	
279	Permitir o lançamento do conteúdo ministrado, sendo por escola e por turma;	
280	Permitir o lançamento do conteúdo planejado, sendo por período, escola e turma;	
281	Permitir o lançamento do conteúdo planejado, sendo por competência, escola e turma;	
282	Permitir o lançamento do planejamento de aulas;	
283	Permitir o lançamento de habilidades e conceitos no planejamento de aula;	
284	Permitir o lançamento de conteúdos no planejamento de aula;	
285	Permitir o lançamento de atividades e metodologia no planejamento de aula;	
286	Permitir o lançamento de avaliação no planejamento de aula;	
287	Permitir o lançamento de observações no planejamento de aula;	
288	Permitir o lançamento de detalhes de leitura, recursos, habilidades e aprendizagem para educação infantil e ensino fundamental/anos iniciais no planejamento de aula;	
289	Permitir a visualização observações do coordenador pedagógico;	
290	Permitir o lançamento de ocorrências, informado data, aluno, tipo de ocorrência e descrição;	
291	Permitir o lançamento de considerações por matrícula/aluno;	
292	Permitir o lançamento de parecer descritivo por aluno;	
293	Permitir o lançamento de critérios de avaliação por aluno e competência;	
294	Permitir o lançamento do registro de adaptação curricular – R.A.C;	
295	Permitir o lançamento de conceitos;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

296	Permitir o lançamento de hipótese de escrita;	
297	Permitir o lançamento de hipótese de desenho;	
298	Permitir o upload de arquivo de material com informação de data e hora limite para download e data para liberação;	
299	Permitir download de arquivo de material disponibilizado por coordenadores;	
300	Permitir o download de arquivo de material enviado por alunos;	
301	Possuir relação de arquivo de retorno sobre arquivo de material disponibilizado;	
302	Permitir a disponibilização de vídeos com código de incorporação, data e hora para assistir e data para liberação;	
303	Permitir download de vídeos disponibilizados por coordenadores;	
304	Possuir relação de arquivo de retorno sobre vídeos disponibilizados;	
305	Permitir receber recados enviados por coordenador;	
306	Permitir impressão de alunos por turma;	
307	Permitir impressão de notas por turma;	
308	Permitir impressão de critérios de avaliação por turma;	
309	Permitir impressão de frequência por turma;	
310	Permitir impressão de frequência na aula por turma;	
311	Permitir impressão do diário de classe;	
312	Permitir impressão do conteúdo por turma e período;	
313	Permitir impressão do conteúdo por turma e competência;	
314	Permitir impressão do conteúdo planejado;	
315	Permitir impressão de conceitos por turma;	
316	Permitir impressão do parecer por turma e competência;	
317	Permitir impressão do parecer por turma e período.	

10.8.2. MÓDULO ALUNO

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
318	Permitir consulta a notas;	
319	Permitir consulta a faltas;	
320	Permitir consulta de conceitos;	
321	Permitir consulta de parecer;	
322	Permitir consulta de ocorrências;	
323	Permitir consulta ao calendário escolar;	
324	Permitir consulta e download de arquivo de material disponibilizado por professores e coordenadores;	
325	Permitir upload de arquivo de material para professores;	
326	Permitir consultar e assistir vídeos disponibilizados por professores e coordenadores.	

10.8.3. MÓDULO APLICATIVO

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
327	Permitir lançamento de presença;	
328	Permitir lançamento de notas;	
329	Permitir inscrição em lista de espera para creche;	
330	Permitir consulta de cardápio;	
331	Permitir lançamento de presença em ônibus do transporte escolar;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

332	Permitir que pais/responsável sejam notificados da presença do aluno no ônibus do transporte escolar.	
-----	---	--

10.9. SOFTWARE INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO E FUNCIONALIDADES, QUE TEM O OBJETIVO PADRONIZAR A COMUNICAÇÃO, REDUZIR GASTOS PÚBLICOS, OFECER TRANSPARÊNCIA E REGISTRAR INFORMAÇÕES DE ATENDIMENTOS AOS CONTRIBUINTES.

10.9.1. CONTROLES BASES

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Memorando: Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.	
2	Circular: Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.	
3	Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.	
4	Protocolo Eletrônico: Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.	
5	Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.	
6	Ofício Eletrônico: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.	

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
7	Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e- SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.	

OBJETIVOS:

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
8	Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades; Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos; Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização; Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade; Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	nos processos internos; Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada; Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão; Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos; Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos; Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível; Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização; Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos; Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários; Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.	
--	--	--

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
9	Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade. O sistema deverá ser compatível para hospedagem na prefeitura municipal ou em datacenter.	

VISÃO GERAL SEGURANÇA – MÉTODOS DE ACESSO

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	O acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado; Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado; Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP- Brasil (e-CPF); Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.	

ACESSO À PLATAFORMA - ACESSO INTERNO

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
2	O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes); O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	e usuários da Organização; Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro; Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização; Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada; Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos; Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuários autorizados; Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto; Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos; Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;	
--	--	--

ACESSO EXTERNO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados". Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor.	

DIVISÃO POR MÓDULOS

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta; Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.	

MÓDULOS DISPONÍVEIS MEMORANDO

Nº	Descritivo	ATENDE
----	------------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

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

CIRCULAR

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N
1	Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar). Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor; Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento; Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.	

OUVIDORIA DIGITAL

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N
1	Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização; Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.	
2	Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).	

PROTOCOLO ELETRÔNICO

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

PEDIDO DE E-SIC

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos; Possibilidade de categorização das demandas por assunto; Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;	

OFÍCIO ELETRÔNICO

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

MODO DE FUNCIONAMENTO

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

ORGANOGRAMA

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

CALENDÁRIO / CONTROLE DE PRAZOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor); Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.	

FUNCIONALIDADE DE QUEM VISUALIZOU

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;	

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato têm a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);	

TRANSPARÊNCIA DE DADOS E AÇÕES

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas; Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.	

ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE, MENÇÃO DE USUÁRIOS E ENVIO EM CÓPIA

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de); É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".	

ASSUNTOS

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Possibilidade de cadastrar, editar Assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

em questão.

BUSCA AVANÇADA

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos; Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual; Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).	

SISTEMA DE MARCADORES / TAGS

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags;	
2	Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos; Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;	

SISTEMA DE ASSINATURA DIGITAL NO PADRÃO ICP-BRASIL

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03; Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF); Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional); Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil; Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido; Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido; Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	suporte a documentos eletrônicos seguros. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.	
--	---	--

ASSINATURA ELETRÔNICA NATIVA

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200- 2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000- 2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub- autoridade certificadora; O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES; Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente; Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP- Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.	
--	--	--

EDITOR DE TEXTO

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

DASHBOARD PRODUTIVIDADE

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Possibilidade de criação de dashbord para análise de produtividade.	

MONITORAMENTO E INTELIGÊNCIA PARA ADMINISTRADORES

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
2	Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.	

GRÁFICOS GERAIS

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
3	Possibilidade de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;	

APLICATIVO PARA TABLET OU CELULAR PARA AUXILIAR NO ATENDIMENTO PRESENCIAL

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.	

SERVIÇOS OFERECIDOS - IMPLANTAÇÃO

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.	
--	--	--

CONDIÇÕES GERAIS

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais. Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.	

SUPORTE

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento ou telefone. O suporte funciona de segunda a sexta das 8h às 17h.	

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes.	
2	possibilidade de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública;	
3	controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;	
4	tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade;	
5	acesso através de certificados digitais;	
6	responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo;	
7	configuração de permissões de acesso;	
8	personalização das caixas de entrada.	
9	Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.	
10	Todos os serviços deverão ser executados no Prédio da Prefeitura Municipal e suas unidades fora do prédio da prefeitura.	

10.10. APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, COMO CELULARES E TABLET

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	O aplicativo deverá ser de fácil utilização, compatível com aparelhos moveis Android e IOS, e ser integrado em tempo real com sistemas de gestão contábil,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	folha de pagamento e RH, sistema de gerenciamento da saúde, sistema de gerenciamento da educação e com o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos e possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:	
2	Permitir consultar as disponibilidades das especialidades médicas e a realização do agendamento de consulta	
3	Permitir consultar resultados de exames	
4	Permitir a consulta da carteira de vacinação eletrônica	
5	Permitir consultar vagas em creche e fazer a inscrição.	
6	Permitir a consulta do boletim do aluno pelo responsável	
7	Quando o usuário do aplicativo for um professor, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir o usuário fazer a chamada para controle de presença pelo aplicativo.	
8	Quando o usuário do aplicativo for um fornecedor ou responsável por uma empresa, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema gestão contábil, deverá permitir o	
9	usuário fazer consulta dos pedidos de produtos ou serviços, e contratos através do aplicativo.	
10	Quando o usuário do aplicativo for um funcionário da entidade, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir no mínimo a consulta do holerite, consulta do informe de rendimento, cadastramento, solicitação de férias, solicitar adiantamento de salário, justificar falta e solicitar licença prêmio.	
11	Permitir abertura de ocorrência de ouvidoria, e-sic e protocolo, com a possibilidade de anexar fotos, documentos, e assinar digitalmente os documentos anexado.	
12	Permitir o acompanhamento da ocorrência criada do item anterior, com a possibilidade de interagir com a entidade.	
13	As ocorrências/solicitações criada pelo aplicativo deverá ir automaticamente para o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos.	
14	Possuir recursos para receber mensagens dos sistemas de gestão da entidade.	

10.11. SOFTWARE DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL

Sistema informatizado na modalidade SaaS (Software as a Service) para estruturação da Imprensa Oficial do Município, em meio eletrônico, acessível via qualquer navegador de internet com a disponibilização de acesso ao sistema para acompanhamento e diagramação automática, além de manutenção mensal com disponibilização sem restrição, via rede mundial de computadores para todos os municípios, órgãos e entidades municipais, bem como, população em geral.

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	O sistema deve possuir ferramentas para Gerenciamento das publicações – criação ilimitada de usuários; perfil de usuários com parametrização das atribuições; bloqueio de usuários; restauração de senhas pelo administrador; recuperação de senha via endereço eletrônico; enviar remessas; envio de remessas em lotes; controle de agendamentos de remessas; segregação e parametrização das categorias dos documentos, inclusive por usuário; configurações de horários e feriados; ferramentas para cancelamento de remessas, inclusive em lote; geração de relatórios, inclusive de economia financeira e ambiental; consulta de todas as remessas enviadas, publicadas e histórico de cancelamento, com	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	informações gerais do envio, cancelamento e publicação; controle e geração de edições extras; deve ser possível a realização de agendamento de remessas, mesmo para datas futuras e sem limite; com envio múltiplos de datas e com possibilidade de seleção da categoria a que se refere o documento, conforme parâmetros definidos pelo gestor;	
2	Deverá possuir mecanismos para realização diretamente no sistema informatizado de certificação digital, por meio de certificado do tipo A1 ou A3 de servidor público da própria Entidade Municipal, funcionando no próprio navegador de internet, sem necessidade de instalação de ferramentas que venham a impactar ou alterar o ambiente/versão do Java local do computador, justificadas por necessidade de manutenção de compatibilidade com outras ferramentas que utilizam o Java em versões específicas; e também mecanismos de integração do certificado digital para assinaturas via celular, sem qualquer necessidade de salvar a senha no servidor. A certificação deve ser operada mediante túnel criptografado ponta a ponta, viabilizando a autenticidade, integridade, irretroatividade e não repúdio.	
3	Deve possuir tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB), conforme documento ICP-Brasil Doc-ICP 11 a 14, sem limite de páginas e sem limite de edições ou quantidade de certificações mensais. As certificações realizadas, assim como a marcação de hora legal brasileira, deverão integradas dentro do próprio arquivo (arquivo único formato PDF), dispensando a criação de arquivos múltiplos (um de assinatura e um da edição) ou a instalação de componentes especiais para leitura/visualização, além de possuir alta disponibilidade, com meios de certificação digital por estruturas alternativas ou rotas de conexões distintas, viabilizadas via tunelamento de operadoras diversas do carimbador; além de ser disponibilizada a versão em formato para impressão, com marcação de certificação no próprio documento, às bordas de todas as páginas, assim como validador, autenticador e consulta via qr code.	
4	A ferramenta deve possibilitar meios para, se o caso, realizar certificação conjunta por mais de um servidor ou, ainda, a realização de geração de edições em cadernos, caso conveniente, para cada Poder do Município (Caderno Executivo / Caderno Legislativo), sendo cada entidade responsável pela própria autenticação.	
5	As edições devem ser feitas diretamente pelo próprio sistema, aos usuários competem apenas enviar os arquivos para a data desejada, com possibilidade de uso em diversos formatos, como documentos originadas de ferramentas como Word, OpenOffice, LibreOffice, Excel, Adobe Acrobat, entre outros, em qualquer extensão que seja, por exemplo, txt, ods, odt, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, png, pdf, não sendo necessário qualquer formatação ou configuração específica do conteúdo, devendo o conteúdo ser extraído e formatado pelo próprio sistema informatizado, sem qualquer necessidade de interação ou parametrização por parte dos usuários do sistema, podendo, o gestor, ordenar as publicações.	
6	Para fins de garantia da integridade do documento, não será admitido a inclusão do texto diretamente no sistema mediante ferramentas de “copiar e colar” o conteúdo em formulários de textos ou editoração de qualquer parte textual pelo gestor; isto é, não é necessário que qualquer usuário formate, prepare, segmente ou ajuste os conteúdos, tabelas ou arquivos,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	devendo ser feito pela própria ferramenta automatizada mediante extração de conteúdo dos arquivos. Além disso, acaso se queira corrigir erros de digitação no conteúdo do documento, deve ser disponibilizado ao usuário mecanismos para correção do conteúdo processado pelo sistema.	
7	A extração do conteúdo deverá ser feita pela ferramenta e editorada em formato texto, isto é, não é considerado como texto a conversão dos documentos para PDF e a mera inclusão na edição. Tal demanda se justifica em decorrência da necessidade de manutenção do conteúdo da edição em texto puro (e não mera conversão de conteúdo para PDF), a fim de possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, como determina a Lei do Acesso à Informação.	
8	Os destaques como negritos, sublinhados, itálicos, hyperlinks, cores, destaques coloridos e outros aspectos dos arquivos originados de editor de texto ou blocos de textos deverá ser mantido pela própria ferramenta para estruturação em formato "html" objetivando a estruturação dos dados em formato aberto. No processamento do texto, o sistema deverá possuir sistema auxiliar de verificador de remessa duplicada, palavras proibidas, conteúdo em branco ou arquivos corrompidos, a fim de auxiliar a integridade dos documentos.	
9	Além disso, não deve ser necessário a realização por parte dos usuários de preparo dos arquivos com formatação específica, não sendo necessário qualquer padronização do arquivo como tamanho de texto, tipo de fonte, espaçamento, cores ou qualquer outro aspecto, devendo o sistema possuir mecanismos de extração e formatação do texto em padrão definido, sem qualquer necessidade de interação ou parametrização por parte dos usuários do sistema. Após a formatação pelo sistema, deve ser possível a edição do conteúdo em painel específico para eventuais correções de erros de digitação, entre outros se necessário.	
10	O sistema deve estar apto a inserção de mensagens institucionais, capas, contracapas e calhaus personalizados, se for o caso; e possibilitar o uso de layouts personalizados. Além disso, deve ser possível que se tenha diagramação das edições de forma diária ou conforme demanda da administração, permitindo, inclusive, editoração de edições extras, sem limitação de quantidade e horários, conforme regulamentação municipal.	
11	A diagramação deve priorizar, ao máximo, a formatação de texto corrido em colunas, objetivando pesquisa textual no próprio documento e a possibilidade de reconstrução da edição mediante o conteúdo em formato aberto legível por máquina, sendo a inserção de arquivos em página inteira exceção, por exemplo, quando se tratar de arquivos escaneados, respeitando o formato horizontal e vertical, cujo ângulo e posição deve ser estabelecido automaticamente pela ferramenta, mesmo que os arquivos escaneados estejam com posições invertidas.	
12	Deve ser possível a realização de agendamento de remessas, mesmo para datas futuras e sem limite; com envio múltiplos de datas e com possibilidade de seleção da categoria a que se refere o documento, conforme parâmetros definidos pelo gestor;	
13	Eventuais cancelamentos, devem ser feitos pelo próprio usuário responsável pelo envio das remessas, assim como pelo gestor, que terá acesso a todos os documentos enviados, em sua forma original, para eventual conferência e triagem.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

14	Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados, o sistema deverá possuir mecanismo para que nos arquivos processados como texto, o CPF válido seja ocultado automaticamente.	
15	Deve ser disponibilizado página específica pública e gratuita para consulta das edições e disponibilizado com pesquisas completa em todo o seu conteúdo e não somente em descritivos, além de em respeito à Lei do Acesso à informação, ser disponibilizado API / Webservice em formato aberto json para possibilidade de integração das edições e pesquisas diretamente no sítio oficial da administração, além de possibilitar a integração com outros sistema, em caráter completo para seleção, inserção, atualização ou eliminação de dados, como o conjunto de ferramentas que forma o sistema de execução orçamentária, administração financeira e controle, ou sistema de fluxos de documentos, na medida que é sistema imprescindível para outras atividades auxiliares, comum a dois ou mais órgãos da Administração Pública. As edições deverão ser disponibilizadas no mesmo padrão do Diário Oficial da União, isto é, o arquivo digital com a certificação integrada, assim como a possibilidade de visualização do conteúdo dos arquivos processados em formato texto e não escaneados de forma individualizados, com link de acesso único em página com conteúdo html devidamente formatado mantendo-se as cores, negritos, destaques e outros elementos e construído pelo conteúdo exposto na edição, diretamente no navegador, assim como geração de cópia da edição digital para impressão, com mecanismos de validação e conferência.	
16	Deve possibilitar, ainda, sistema de cadastro via email por parte de qualquer interessado para recebimento automático das edições veiculadas e integração aos usuários do sistema via mensageiro API Bot Telegram para informações internas da Administração.	
17	O sistema deve permitir o uso multiusuários, além de não possuir limite de páginas para publicação, limites de assinaturas, carimbos ou edições mensais e não possuir quantidade de usuários a serem criados por entidades, quer seja da Administração Direta ou Indireta; e a interação entre o usuário e o sistema deve ser feita por meio de interface gráfica de fácil entendimento e utilização, além de ser acessível via rede mundial de computadores, com utilização nos navegadores de internet convencionais, eliminando-se necessidade de servidor local e reduzindo-se custos com instalação, funcionando em qualquer dispositivo, seja computador, tablets ou celulares.	

10.12. SISTEMA DE COTAÇÃO

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

Nº	Descritivo	ATENDE (S/N)
1	O sistema deverá ser na modalidade SaaS (<i>Software as a Service</i>) para busca de preços através de integração ou de dados indexados;	
2	Ser multiusuário (sem restrições de números de usuários);	
3	Ser Multiplataforma e acessível de qualquer dispositivo (computador, celular, tablet e outros);	
4	Ter acesso ilimitado e por tempo integral, 24 horas por dia, 7 dias por	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	semana;	
5	Não possuir bloqueios e/ou restrições quanto ao número de cotações realizadas, relatórios gerados e páginas impressas;	
6	Ter controle de acesso e gestão, permitindo controle de níveis e permissões de usuário;	
7	Possuir API no formato aberto Json (<i>JavaScript Object Notation</i>) para integração com outros sistemas;	
8	Possibilitar a criação de novas cotações a partir de dados importados de requisições de outros sistemas;	
9	Possibilitar a exportação dos dados das cotações realizadas diretamente para o sistema de compras/ licitação em uso pela entidade;	
10	Possibilitar a criação de novas cotações de forma independente;	
11	Opção de reaproveitamento de cotações a partir de cotações já finalizadas;	
12	Possibilitar a criação e agrupamento de lotes;	
13	Ter atualização de preços pelos índices de correção monetária (IPCA e/ou IGPM), podendo o usuário escolher entre os índices disponíveis;	
14	Opção para configuração de percentuais de preços inexecutáveis e elevados;	
15	Criação de tabelas para itens próprios com opções de gerenciamento de preços a partir de datas de referência;	
16	Nas tabelas de itens próprios o sistema deverá possuir recurso para arquivamento de imagens e documentos, além de informações de data, hora, URL e informações do fornecedor;	
17	Pesquisa de preços através de dados integrados ou indexados no PNCP (Portal nacional de contratações públicas), Portais de transparência Municipal, tabelas dos CEASAS, Tabela CINAP, Tabela CDHU, Tabela CMED e tabelas próprias;	
18	Os dados integrados ou indexados devem possuir sincronização regular e automática;	
19	Possuir mecanismo de busca de preços de forma independente e individualizada;	
20	Possuir mecanismo de busca automatizada de preços, utilizando assistente virtual baseado em rede neural, com o objetivo de indexar e recuperar as informações de forma otimizada, permitindo classificação inteligente, reconhecimento de padrões e análise de correlações entre os dados coletados, proporcionando maior precisão e eficiência na pesquisa de mercado.	
21	O assistente virtual baseado em rede neural deverá operar de forma autônoma sem a necessidade de ação por parte do usuário;	
22	O assistente virtual baseado em rede neural deverá realizar o preenchimento automático de preços e estimativas de custo de todos os itens listados.	
23	A busca de preços dos itens deverá ser possível a inclusão de termos, datas de referência para limitação de período, estado, distância entre municípios, faixa de habitantes e faixa de valor;	
24	A lista de resultados deverá conter opções de ordenação para melhor visualização, podendo o usuário escolher os resultados em ordem alfabética e/ ou valores em ordem crescente e decrescente;	
25	O sistema deverá possuir dados integrados ou indexados para consulta de fornecedores Inidôneos, suspensos e/ou impedidos de contratar com Poder Público;	
26	Possibilitar a extração de relatórios das cotações com menção das fontes de consulta de preços; preços médios obtidos, memória de cálculo, dados	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

	dos fornecedores com razão social, CNPJ, e informações sobre impedimentos e/ou suspensões; identificação do órgão pesquisado, data de referência, valor original do item, valor atualizado do item, verificação de preço médio, indicando se o valor do item está abaixo ou acima da média obtida e fundamentação legal para pesquisa de mercado.	
--	---	--

11 – DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA / PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO OFERTADA

11.1. A licitante classificada em primeiro lugar deverá realizar demonstração técnica do sistema ofertado, com a finalidade de comprovar o atendimento aos requisitos mínimos previstos neste Termo de Referência.

11.2. A apresentação será realizada antes da adjudicação do objeto, em data definida pela Administração, perante comissão técnica designada.

11.3. A empresa deverá demonstrar, em ambiente próprio, o funcionamento da solução, contemplando os principais recursos dos módulos contratados, incluindo, no mínimo:

- a) Contabilidade Pública;
- b) Planejamento e Orçamento;
- c) Tesouraria;
- d) Compras e Licitações;
- e) Recursos Humanos;
- f) Patrimônio;
- g) Arrecadação;
- h) Portal da Transparência;
- i) demais módulos previstos neste Termo de Referência.

11.4. Durante a demonstração serão verificados requisitos essenciais, tais como:

- a) funcionamento dos módulos;
- b) integração entre os sistemas;
- c) utilização de banco de dados único;
- d) geração de relatórios;
- e) controle de usuários e permissões;
- f) atendimento às exigências legais aplicáveis;
- g) atendimento às rotinas descritas no item 8 deste Termo de Referência.

11.5. Caso a empresa não comprove o atendimento aos requisitos mínimos, será desclassificada e será convocada a próxima licitante classificada.

12. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

12.1. O prazo de vigência inicial do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

12.2. O contrato poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, a critério exclusivo da Administração, até o limite máximo de **15 (quinze) anos**, com fundamento no **art. 114 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, por se tratar de contrato que prevê a operação continuada de sistema estruturante de tecnologia da informação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

12.3. As prorrogações dependerão da comprovação da vantajosidade econômica para a Administração, que deverá ser atestada em processo administrativo próprio, e da manifestação de interesse da Contratada.

13 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

13.2. A nota fiscal deverá ser enviada por e-mail no endereço eletrônico: compras@tabapua.sp.gov.br.

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

13.4. 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.

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

13.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

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

14 - ESTIMATIVAS DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 433.379,25 conforme documentos de cotação anexos ao processo, cuja pesquisa foi realizada com base no Decreto Municipal nº 90/2022.

15 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento da **Prefeitura Municipal de Tabapuã**. Para o exercício de 2026, a dotação indicada é a seguinte:

- **Órgão:** 02 – Prefeitura Municipal de Tabapuã
- **Unidade Orçamentária:** 02.04.01 – Diretoria Administrativa
- **Programa de Trabalho:** 04.122.0002.2007 – Coordenação e Manutenção da Divisão Administrativa
- **Elemento de Despesa:** 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
- **Fonte de Recurso:** 01 – Tesouro Municipal

15.1.1. Para os exercícios financeiros seguintes, as despesas correrão à conta das dotações correspondentes, a serem indicadas no respectivo termo aditivo de prorrogação contratual.

15.2. Justificativa da Centralização Financeira: Embora a presente contratação seja conjunta e vise atender às necessidades tanto da **Prefeitura Municipal** quanto da **Câmara Municipal de Tabapuã**, a responsabilidade orçamentária e financeira pela execução do contrato será **exclusiva e integral da Prefeitura Municipal de Tabapuã**.

15.2.1. Tal centralização ocorre em virtude de a Prefeitura Municipal ser a gerenciadora deste processo de contratação, cabendo-lhe a gestão administrativa e os pagamentos decorrentes do contrato. Desta



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

forma, todos os documentos de cobrança (notas fiscais) deverão ser emitidos exclusivamente em nome da **Prefeitura Municipal de Tabapuã, CNPJ nº 45.128.816/0001-33.**

Tabapua-SP, 03 de agosto de 2026.

EVERSON RECHI

Responsável pelo Expediente Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

(em papel timbrado do licitante)

ANEXO II MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

Pregão Eletrônico nº ____/2026
Processo de Licitação nº ____/2026

À
Prefeitura Municipal de Tabapuã
Sr. Pregoeiro
Av. Rodolfo Baldi, nº 817
Tabapuã – Estado de São Paulo

I - IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

Razão Social/NOME COMPLETO: _____
CNPJ Nº: _____
Inscr. Estadual Nº: _____
Endereço: _____ Bairro _____
CEP: _____ Cidade/Estado: _____
Telefone: _____ Fax: _____

Representante legal/ procurador: _____

II - DADOS BANCÁRIOS:

Banco: _____ Agência: _____
Conta Corrente: _____

III- DADOS DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA PELA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome completo: _____
Cargo: _____
CPF e RG: _____
Endereço residencial completo: _____
e-mail institucional: _____
e-mail pessoal: _____
Telefone: _____

Prezado Senhores,

Nosso preço global para a Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de sistemas estruturantes de tecnologia da informação (software), destinados à gestão integrada da PREFEITURA e da CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ, contemplando, no mínimo, as áreas de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, tributária, de recursos humanos e de gestão pública, por prazo determinado, com atualização que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, conforme especificações constantes neste Termo de Referência (anexo I), é de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

LOTE ÚNICO				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. MESES	V. MENSAL	V. ANUAL
1	Sistemas estruturantes de tecnologia da informação (software), destinados à gestão integrada da PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ COMPREENDENDO: Modulo Software de Contabilidade Publica; Modulo para Planejamento e Orçamento; Modulo para Tesouraria; Modulo para Administração de Estoque; Modulo para Gestão das Compras e Licitações; Modulo Pregão Eletrônico; Modulo para Gestão para Patrimônio; Modulo para Administração de Frotas; Modulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei nº 12.527; Modulo para o Terceiro Setor; Modulo Gestor Municipal	12		
2	Software para Gestão de Recursos Humanos	12		
3	Software para Gestão de Arrecadação: Incluindo os seguintes módulos: Web; Peticionamento Eletrônico; Recadastramento Imobiliário; Controle de Cemitério; Saneamento e Controle de Imagens e arquivos vinculados aos Cadastro	12		
4	Software para Nota Fiscal Eletrônica - ISS	12		
5	Software para Secretaria e Protocolo	12		
6	Software para Assistência Social	12		
7	Software para Ouvidoria Pública	12		
8	Software para Ensino Público	12		
9	Sistema de gestão de comunicação, documentos e processos	12		
10	Aplicativos para aparelhos móveis, celulares e tablet	12		
11	Software para Diário Oficial do Município	12		
12	Sistema de Cotação	12		
13	Serviço de Conversão e Implantação da Prefeitura Municipal	1		
14	Sistemas estruturantes de tecnologia da informação (software), destinados à gestão integrada da CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ COMPREENDENDO: Modulo Software de Contabilidade Publica; Modulo para Planejamento e Orçamento; Modulo para Tesouraria; Modulo para Administração de Estoque; Modulo para Gestão das Compras e Licitações; Modulo para Gestão para Patrimônio; Modulo para Administração de Frotas; Modulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei nº 12.527; Modulo Pregão Eletrônico; Software para Gestão de Recursos Humanos	12		
15	Serviço de Conversão e Implantação da Câmara Municipal	1		

* No preço proposto acima estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ (valor por extenso).



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO: De acordo com o especificado no Anexo I – Termo de Referência, do Edital.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

OBS: A interposição de recurso suspende o prazo de validade da proposta até decisão.

A empresa, por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, para todos os efeitos legais e administrativos, sob as penas da lei, DECLARA:

DECLARA:

1. Que se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha do Sistema, ainda que por terceiros.

...../.....de.....de 202.....

Razão Social da Empresa

Nome do Outorgante

Cargo do Outorgante

N.º do CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

(em papel timbrado do licitante)

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob Nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para todos os efeitos legais, referente ao processo de licitação de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2026**, realizada pela Prefeitura Municipal de Tabapuã, sob as penas da lei, que:

1. Tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, e tem plena aceitação das regras e das condições gerais da contratação (art. 67, VI, da Lei 14.133/21);
2. Não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos (art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal).
3. Não possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso IV, do art. 14º da Lei 14.133/2021);
4. Não está impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta (inciso III, do art. 14 da Lei 14.133/2021);
5. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social (inciso IV, do art. 63, da Lei 14.133/21);
6. Que cumpre as condições de habilitação e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
7. Que cumpre as normas relativas a saúde e a segurança do trabalho de seus empregados, excluindo no que se refere a este aspecto quaisquer responsabilidades do Município de Tabapuã/SP.

_____, ____ de _____ de 2026.

(Assinatura do responsável)
Carimbo CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

(em papel timbrado do licitante)

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

31

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026
Processo de Licitação nº ____/2026

Nome da Empresa), CNPJ Nº sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, CEP _____-_____, município de _____, por seu representante legal abaixo assinado, DECLARA, para fins de participação em licitação, sob as penas da lei que:

I - Que é ME, EPP ou MEI e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006 e, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

II - Que no ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

(localidade), ____ de _____ de 2.026.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

(em papel timbrado do licitante)

ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO

A empresa _____, com sede à _____, na cidade de _____, Estado de _____, CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____, representada por seu sócio _____, CPF nº _____ e portador do RG nº _____, nomeia o senhor (a) _____, CPF nº _____, RG nº _____, como seu procurador, para representá-la perante a Prefeitura Municipal de Tabapuã no edital de Licitação referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº _____/2026**, podendo praticar todos os atos necessários, inclusive, apresentar impugnações, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência dos mesmos, prestar esclarecimentos, receber avisos e notificações, assinar atas e inclusive para assinatura do contrato.

_____, ____ de _____ de 20XX

(representante legal da licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

ANEXO VI MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº. xxx/2026, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TABAPUÃ E A EMPRESA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Pelo presente instrumento, as partes no final assinadas, de um lado, o **MUNICÍPIO DE TABAPUÃ**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o nº 45.128.816/0001-33, com sede à Av. Rodolfo Baldi nº. 817, Centro, na cidade de Tabapuã, representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. **NOME**, portador do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX e do R.G. nº XX.XXX.XXX-X-XXX/XX, doravante simplesmente designado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a Empresa =====, inscrita no CNPJ sob o nº. =====, com sede na =====, neste ato representada pelo seu proprietário, =====, portador do CPF nº. ===== e do RG nº. =====, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato decorrente do Processo nº. xxx/2026, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** nº. XX/2026 regido pela Lei Federal nº. 14.133 de 01 de abril de 2021, com fundamento nas cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de sistemas estruturantes de tecnologia da informação (software), destinados à gestão integrada da PREFEITURA e da CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ, contemplando, no mínimo, as áreas de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, tributária, de recursos humanos e de gestão pública, por prazo determinado, com atualização que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, conforme especificações constantes neste Termo de Referência (anexo I).

1.2. Integram o objeto os módulos e funcionalidades descritos no Termo de Referência, incluindo, entre outros:

- a) Contabilidade Pública;
- b) Planejamento e Orçamento;
- c) Tesouraria;
- d) Compras, Licitações e Contratos;
- e) Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- f) Patrimônio;
- g) Almoxarifado;
- h) Arrecadação/Tributos;
- i) Portal da Transparência;
- j) demais módulos previstos no instrumento convocatório.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Integram este contrato, independentemente de transcrição:

I – Edital do Pregão Eletrônico nº. xx/2026;

II – Termo de Referência;

III – Proposta apresentada pela CONTRATADA;

IV – demais documentos que compõem o processo licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO, DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

3.1. O prazo de vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

3.2. A implantação, conversão de dados e treinamento deverão ser realizados conforme cronograma definido pela CONTRATANTE.

3.3. A disponibilização dos sistemas e serviços de suporte técnico ocorrerá durante toda a vigência contratual.

3.4. Em se tratando de serviços contínuos, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima 15 (quinze) anos, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme artigo 114 da Lei 14.133/21.

3.5. As prorrogações dependerão da comprovação da vantajosidade econômica para a Administração, que deverá ser atestada em processo administrativo próprio, e da manifestação de interesse da Contratada.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- I – disponibilizar os sistemas em pleno funcionamento;
- II – realizar implantação, configuração e parametrização;
- III – executar a conversão/migração dos dados existentes;
- IV – fornecer treinamento aos usuários indicados pela CONTRATANTE;
- V – prestar suporte técnico e manutenção durante a vigência contratual;
- VI – manter a atualização do sistema conforme alterações legais e normativas aplicáveis;
- VII – garantir o correto funcionamento e integração dos módulos;
- VIII – cumprir integralmente as exigências do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- I – fornecer informações e dados necessários para implantação;
- II – disponibilizar servidores para acompanhamento e treinamento;
- III – acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
- IV – efetuar os pagamentos devidos após o recebimento dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. O recebimento do objeto ocorrerá mediante verificação da conformidade dos serviços prestados com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.2. Os serviços que não estiverem de acordo poderão ser recusados, devendo a CONTRATADA realizar as adequações necessárias sem custos adicionais.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O preço global estipulado entre as partes, para a prestação dos serviços por parte da CONTRATADA pelo período de 12 (doze) meses é de R\$ XX.XXX,XXX (XX).

7.1.1. Para fins de execução financeira, os valores serão individualizados da seguinte forma:

Item	Órgão	Serviço	Periodicidade	Valor
01	Prefeitura Municipal de Tabapuã	Licença de Uso por Prazo Determinado dos Softwares	Mensal	R\$ _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

02	Prefeitura Municipal de Tabapuã	Serviço de Conversão e Implantação	Único, após conclusão e aceite	R\$ _____
03	Câmara Municipal de Tabapuã	Licença de Uso por Prazo Determinado dos Softwares	Mensal	R\$ _____
04	Câmara Municipal de Tabapuã	Serviço de Conversão e Implantação	Único, após conclusão e aceite	R\$ _____

35

7.1.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

7.2. O pagamento será realizado conforme condições estabelecidas no Termo de Referência, mediante apresentação de nota fiscal e após o ateste do responsável pela fiscalização, em até 30 (trinta) dias após o ateste do Fiscal.

7.3. Os valores referentes à implantação, conversão e treinamento serão pagos conforme conclusão das etapas previstas, mediante apresentação de nota fiscal e após o ateste do responsável pela fiscalização, em até 30 (trinta) dias após o ateste do Fiscal.

7.5. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, que deverá informar com antecedência o número desta e o nome da agência bancária, para efeito de o CONTRATANTE providenciar os respectivos depósitos.

7.6. Será considerado atraso no pagamento, se decorridos 02(dois) meses sem adimplemento da obrigação pela Administração, contados da emissão da nota fiscal, desde que inexistentes incorreções nessa, o que fará incidir correção monetária sobre o valor devido utilizando-se o IPCA, juros moratórios a razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês, e multa no valor de 10 % da Nota Fiscal.

7.7. O disposto acima não se aplica em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído, assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

8.1. Os preços referentes aos serviços continuados (licença de uso, manutenção e suporte) poderão ser reajustados anualmente, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base de apresentação da proposta, aplicando-se a variação acumulada no período do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC)**, calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

8.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, que alterem fundamentalmente o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, poderá ser concedida a sua revisão para adequá-lo às condições originais, nos termos da Lei.

CLÁUSULA NONA – DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. O valor deste contrato deverá onerar a seguinte dotação orçamentária vigente:

Unidade: 02 – Prefeitura Municipal de Tabapuã

02.04.01 Diretoria Administrativa

04.122.0002.2007 – Coordenação e Manutenção da Divisão Administrativa

3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Fonte de Recurso 01 – Tesouro Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

36

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS, VALORES DE MULTAS E BASES DE CÁLCULO MULTAS E BASES DE CÁLCULO

10.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato administrativo, principalmente, no caso de mora na execução contratual ou qualquer forma de inadimplência, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a contratada, as seguintes sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21, em especial em seu art. 156:

10.1.1. advertência;

10.1.2. multa;

10.1.3. impedimento de licitar e contratar;

10.1.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.2. Em relação à multa:

10.2.1. A pena de multa poderá ser de até 20% (vinte por cento) do valor contratado em caso de inadimplência total ou parcial do Contrato.

10.2.2. O atraso injustificado para executar o objeto contratual ensejará em multa de mora de 1% do valor contratual ou da ordem de serviço por dia.

10.2.3. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

10.2.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei 14.133/2021.

11.2. A extinção do contrato poderá ser:

11.2.2. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

11.2.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

11.2.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

11.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

11.3.2. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar as consequências indicadas no art. 139 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021 e nos demais instrumentos presentes no Processo em epígrafe (termo de referência, edital).



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

11.3.3. O termo de rescisão será precedido de relatório que indicará, conforme o caso, os eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos, relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos, e as indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS DIREITOS

12.1. Os pedidos da CONTRATADA, cujo assunto seja referente a equilíbrio econômico financeiro ou repactuação, se o caso, deverão ser respondidos no prazo de 15 dias úteis, prorrogáveis pela Administração caso a análise seja complexa ou seja necessária a apresentação de novos documentos pela CONTRATADA.

12.2. A CONTRATANTE fica no direito que lhe confere, modificar o presente contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público; rescindir o presente contrato, unilateralmente, nos casos previstos neste instrumento e nos casos previstos em lei e, fiscalizar a execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

13.1.1. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.1.2. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO E DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. Em regra, não será admitida a subcontratação do objeto.

14.1.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO COMPROMISSO ANTICORRUPÇÃO

15.1.1. As partes CONTRATANTES comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013, e, no que forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais: Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) - promulgada pelo Decreto nº 3.678, de 30 de novembro de 2000; a Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) - promulgada pelo Decreto nº 4.410, de 7 de outubro de 2002; e a Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) - promulgada pelo Decreto nº 5.687, de 31 de janeiro de 2006.

15.1.2. A CONTRATADA (i) declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei nº 12.846/2013; (ii) se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei nº 12.846/2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

15.1.3.A CONTRATADA, no desempenho das atividades objeto deste CONTRATO, compromete-se perante à CONTRATANTE a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei nº 12.846/2013, em especial no seu artigo 5º.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DA PROTEÇÃO DE DADOS

16.1. As Partes declaram que as informações e os dados pessoais disponibilizados para a execução deste Contrato serão requeridos, utilizados, compartilhados e/ou tratados estritamente para atendimento da finalidade a que se propõem, comprometendo-se a adotar as melhores práticas de governança e gestão de dados pessoais, em conformidade com o estabelecido nas Leis nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA –DO FORO

17.1. Nos termos do art. 92, §1º, da Lei 14.133/21, o foro competente para dirimir qualquer questão contratual será o da sede da Administração, que se encontra no Município de Tabapuã/SP.

Estando as partes de comum acordo, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, com único efeito, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas.

E, por estarem de acordo, firmam o presente instrumento.

MUNICÍPIO DE TABAPUÃ - CONTRATANTE

NOME - Prefeito Municipal

===== - CONTRATADA

===== – Proprietário

Testemunhas:

1ª

NOME:

CPF:

2ª

NOME:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE TABAPUÃ**

CONTRATADA: =====

CONTRATO N° xxx/2026

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de sistemas estruturantes de tecnologia da informação (software), destinados à gestão integrada da PREFEITURA e da CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ, contemplando, no mínimo, as áreas de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, tributária, de recursos humanos e de gestão pública, por prazo determinado, com atualização que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, conforme especificações constantes neste Termo de Referência (anexo I).

ADVOGADO (S) / N° OAB: (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, 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.

Tabapuã/SP, XX de xxxx de 20XX.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo

CNPJ. 45.128.816/0001-33

Nome:

Cargo:

CPF nº

Assinatura: _____

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

Nome:

Cargo:

CPF nº

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF nº

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESA DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF nº

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF nº

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.