

## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 36/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. **24668/2025**

OBJETO DA LICITAÇÃO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.**

**LICITAÇÃO: AMPLA PARTICIPAÇÃO.**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR VALOR GLOBAL.**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO**

**VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 1.161.482,27 (UM MILHÃO E CENTO E SETENTA E UM MIL E QUATROCENTOS E OITENTA E DOIS REAIS E VINTE E SETE CENTAVOS)**

**COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS:** as pesquisas de preços utilizadas na composição do orçamento estarão disponíveis para consulta no processo, visando garantir a devida transparência e a integridade do procedimento licitatório.

**Data do início do prazo para envio de propostas: 17/11/2025 às 09h00min.**

**Data de recebimento das propostas até: 03/12/2025 às 09h00min.**

**Data da abertura da sessão e análise das propostas: 03/12/2025 às 09h01min.**

Torna público que o Município de Jandira, por meio da Diretoria de Compras e Licitações, sediada a Rua: Elton Silva, 1000 - Centro - CEP: 06600-025 - Jandira - SP, e-mail: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br), realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 4.787 de 01 de Março de 2024, da Lei Complementar nº 123 de 2006 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

### **1. DO OBJETO**

O objeto da presente licitação trata-se da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.



ITEM	QTD (MESES)	DESCRÍÇÃO	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR MÉDIO ANUAL
1	12	Cessão de licença de softwares destinados à administração municipal nas áreas financeira/orçamentária, controle interno, administração de pessoal, compras e licitações, almoxarifado, gestão de contratos, patrimônio, gestão de protocolo.	R\$ 79.988,13	R\$ 959.857,60
2	12	Fornecimento (via licenciamento mensal de direito de uso) do software aplicativo destinado ao atendimento à área de transparência e acesso à informação pública.	R\$ 8.816,39	R\$ 105.796,72
3	12	Módulo de Portal da Transparência e acesso à informação Pública e a implantação do SIAFIC	R\$ 7.985,66	R\$ 95.827,95
<b>VALOR MÉDIO ESTIMADO TOTAL</b>			<b>R\$ 96.790,19</b>	<b>R\$ 1.161.482,27</b>

**VALOR ESTIMADO DA TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 1.161.482,27(UM MILHÃO E CENTO E SESSENTA E UM MIL E QUATROCENTOS E OITENTA E DOIS REAIS E VINTE E SETE CENTAVOS)**

## 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço eletrônico [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

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

2.3 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.



## **2.4 Não poderão disputar esta licitação:**

- 2.4.01 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 2.4.02 autor do termo de referência, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
  - 2.4.03 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
  - 2.4.04 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
  - 2.4.05 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
  - 2.4.06 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si
  - 2.4.07 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
  - 2.4.08 agente público do órgão ou entidade licitante;
  - 2.4.09 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
  - 2.4.10 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.
- 2.5 O impedimento de que trata o item 2.4.04 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde



que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

- 2.6 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.4.02 e 2.4.03 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.7 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.8 O disposto nos itens 2.4.02 e 2.4.03 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.9 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 2.10 A vedação de que trata o item 2.4.08 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 2.11 **Não será admitida a participação de pessoas jurídicas reunidas sob a forma de consórcio**, devido à necessidade do objeto ser fornecido por uma única empresa, considerando que a aglutinação em lote único é fator chave para organização municipal, o que contribuirá diretamente com a padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real, elaboração de análises gerenciais combinadas, o que seria impossível implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si, e, especialmente, visto que a necessidade de integração é resultado do número massivo de dados gerados entre as diversas Secretarias (setores), dados estes, que compõem a base de relatórios, cadastros, e estudos técnicos de melhorias em políticas públicas e utilização de recursos públicos. A integração cria a necessidade de fornecimento de sistemas/softwares que se conversem em tempo real, para segurança da organização e gerenciamento dos processos internos, o que se tornaria impossível caso fossem contratados módulos fornecidos por empresas distintas. Ainda, devido ao próprio objeto contemplar o fornecimento de um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

### **3 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

3.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até o fim do recebimento de propostas.

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

3.3 Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

3.4 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo.

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

3.6 Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.7 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

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

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

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

3.11 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, apenas produzirá o



efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.12 A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 ao 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

3.14 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

3.15 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.

3.16 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

#### **4 DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA**

4.1 As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “**Sala de Disputa**”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “**Aberto para receber propostas**”.

4.1.01 O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

4.1.02 O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

4.1.3 O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

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

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



4.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

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

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

4.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta. Os documentos de habilitação não poderão ser excluídos ou alterados a partir do prazo em que recebimentos das propostas estiver encerrado.

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

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

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

4.11 Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

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

4.13 Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a **ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais**. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

4.13.01 **O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.**



## 5 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

5.3 Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

### **5.3.01 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.**

5.3.02 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

5.4 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

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

5.7 O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR TOTAL GLOBAL**.

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

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

**5.10 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de: R\$ 500 (QUINHENTOS REAIS).**

5.11 O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA “ABERTO”**.

5.12 No pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA “ABERTO”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



5.12.01 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.

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

5.12.03 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrará automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

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

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

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

5.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.17 Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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

5.17.2 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 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.17.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na



ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.17.4 Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

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

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

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

5.17.5.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (*compliance*), conforme orientações dos órgãos de controle.

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

5.17.6.1 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;

5.17.6.2 empresas brasileiras;

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

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

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

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



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

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

**5.19 Será desclassificada a proposta que:**

5.19.1 contiver vícios insanáveis;

5.19.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

5.19.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

**5.20 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.**

5.20.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

5.20.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

5.21 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

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

**5.21.3 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital.**



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

5.22 Nas licitações para a aquisição de bens de natureza divisível, e desde que não haja prejuízo para o conjunto ou o complexo do objeto, os órgãos e as entidades contratantes deverão reservar cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

5.22.1 Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

## 6 DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.1 Encerrada a etapa de negociação e aceitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no **art. 14 da Lei nº 14.133/2021**, legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) **Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante**, se houver; e
- b) **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU)** (<https://certidores-apf.apps.tcu.gov.br/>).

6.1.1 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.1.1.1 O pregoeiro solicitará ao licitante **provisoriamente habilitado que, no prazo de 02 (duas) horas, vincule os documentos de habilitação, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares**, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.1.2 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06.

6.1.3 Os **documentos previstos no Termo de Referência**, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, **serão exigidos do licitante melhor classificado para fins de habilitação**.

### 6.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.2.1 **Requerimento de Empresário (ou Requerimento de Empresário Individual)**, no caso de empresário individual: Documento que comprova o registro do empresário individual na Junta Comercial.



**6.2.2 Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI):** Documento que comprova a formalização e enquadramento do MEI, emitido pelo Portal do Empreendedor.

**6.2.2 Ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social (ou Alterações Contratuais consolidadas), devidamente registrado na Junta Comercial,** em se tratando de sociedades comerciais: Documento que estabelece a constituição da sociedade empresarial e define sua estrutura e sócios.

**6.2.3 Registro na Junta Comercial** (Comprovação do registro da empresa na Junta Comercial do estado de origem):

**6.2.4 Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações,** acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

**6.2.5 Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis,** acompanhado de prova da diretoria em exercício;

**6.2.6 Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país,** quando a atividade assim o exigir.

### **6.3 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**6.3.1 CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

**6.3.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal,** se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**6.3.3 Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional,** comprovada mediante fornecimento de **Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, e Seguridade Social, ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, referente a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e Dívida Ativada União - expedida pelo Ministério da Fazenda - Procuradoria Geral da Fazenda - Receita Federal do Brasil (PORTARIA CONJUNTA RFB / PGFN Nº 1751, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014).

**6.3.4 Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

**6.3.5 Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS,** mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

**6.3.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho,** mediante a apresentação de **Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho**, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)).



#### **6.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**6.4.1 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante**, com prazo de validade em vigor na data de entrega dos envelopes, ou emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data da entrega dos envelopes, caso não possua prazo de validade indicado.

**6.4.2 Prova de Capital Social ou património líquido de 10% (dez por cento), para o lote ofertado.**

**6.4.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2(dois) últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente assinado pelo Contabilista Legalmente habilitado, que pode ser tanto o Contador Responsável ou o Técnico em Contabilidade, nos moldes da lei**, comprovado através de publicação ou cópia do Livro Diário, inclusive Termo de Abertura e Encerramento, onde conste o n.º de páginas, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação das propostas, comprovado através do cálculo dos índices contábeis.

**6.4.3.1 As empresas que não encerraram o seu primeiro exercício social deverão apresentar o balancete do mês imediatamente anterior à data da instauração da licitação**, com a obediência dos aspectos legais e formais de sua elaboração, devidamente assinado por contabilista responsável.

#### **6.4.4. Verificação da Situação Financeira do Licitante**

Conforme solicitado no **Termo de Referência**, o licitante deverá apresentar os seguintes **índices contábeis**, que serão apurados pela Secretaria de finanças:

##### **6.4.4.1 – Quociente de Liquidez Geral (QLG):**

$$QLG = AC + RLPPC + ELPQLG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

- **AC:** Ativo Circulante
- **RLP:** Realizável a Longo Prazo
- **PC:** Passivo Circulante
- **ELP:** Exigível a Longo Prazo

##### **6.4.4.2 – Quociente de Liquidez Corrente (QLC):**

$$QLC = ACPCQLC = \frac{AC}{PC}$$

- **AC:** Ativo Circulante
- **PC:** Passivo Circulante



Os resultados dos indicadores (QLG e QLC) deverão ser **iguais ou superiores a 1 (um)**.

## 6.5. DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES DE APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA.

6.5.1 Em se tratando de **microempresa ou de empresa de pequeno porte**, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal, **conforme anexo VII**, do edital.

6.5.2 Em se tratando de **cooperativa** que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que aufera Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, **conforme anexo VII**, do edital.

6.5.3 Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que **não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, e não tem, tampouco, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos de idade**, conforme modelo **anexo VIII**, do edital.

6.5.4 Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando :

- a) **está em situação regular perante o Ministério do Trabalho** no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- b) **não se enquadra em nenhuma das vedações de participação** na licitação deste Edital.
- c) **atende a todos os requisitos de habilitação**, do item 3.2;
- d) **inexiste fato superveniente impeditivo da habilitação**;

Conforme modelo no **Anexo IX** do edital.

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

Conforme modelo no **Anexo X** do edital.

6.5.6 Declaração de que no ano-calendário da realização desta licitação, ainda não foi celebrado contrato com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolam a Receita Bruta Máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte – EPP.

Conforme modelo no **Anexo XI** do edital.



## 6.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 6.6.1.1** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, mediante **apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços compatíveis com o objeto licitado.**
- 6.6.1.2** O(s) atestado(s) deverá(ão) estar emitido(s) em nome da empresa licitante, contemplando o objeto proposto, **observando-se o limite de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do objeto licitado**, conforme entendimento consolidado pelos Tribunais de Contas, que estabelecem a necessidade de proporcionalidade nas exigências de qualificação técnico-operacional.
- 6.6.1.3** O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderão ser objeto de diligência pela Administração, a critério desta Prefeitura, para verificação de sua autenticidade e veracidade.
- 6.6.1.4** Comprovação de qualificação técnico-profissional, mediante apresentação de declaração de que a licitante possui, em seu quadro permanente, profissional de nível superior com formação na área de informática, detentor de atestado(s) ou certidão(ões) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a responsabilidade e experiência técnica em serviços compatíveis com o objeto desta licitação.
- 6.6.1.5** A comprovação do vínculo profissional poderá ser feita por meio de contrato social, registro em carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo admitida a contratação de profissional autônomo que atenda aos requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme previsto na Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando da assinatura do contrato.
- 6.6.1.6** Declaração de disponibilidade de equipe técnica pertinente e adequada para a execução dos serviços objeto deste certame, composta por, no mínimo, 02 (dois) profissionais de nível superior na área de informática, podendo estar entre eles o profissional responsável técnico.

## 6.7 PROVA DE CONCEITO (POC):

- 6.7.1** Superada a etapa de lances e habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar, deverá providenciar a demonstração dos softwares, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis na Secretaria de Finanças, situada na Rua Elton Silva, 1000 - Centro, Jandira - SP, 06600-025 - Jandira - SP**, conforme detalhado no termo de referência.

## 6.8 DA VISITA TÉCNICA

- 6.8.1 A visita técnica é facultativa e tem como objetivo auxiliar na elaboração da proposta e nos cálculos dos custos reais do objeto do certame.

- 6.8.1.1 As empresas proponentes, por meio de funcionários autorizados portando documento de identificação, poderão fazer visita técnica nos locais onde serão prestados os serviços, para

**Prefeitura do Município de Jandira**

R. Elton Silva, 1000 - Parque JMC - Jandira - SP - CEP 06600-025  
CNPJ.: 46.522.991/0001-73 | Email: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)



certificação de que os sistemas ofertados são compatíveis com as estruturas existentes na Prefeitura, Câmara e IPREJAN

6.8.1.2 A visita técnica poderá ser realizada até o dia útil anterior a data da abertura da sessão e será previamente agendada através do endereço eletrônico: [diretoriafinanças@jandira.sp.gov.br](mailto:diretoriafinanças@jandira.sp.gov.br), de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 16h00.

6.8.1.3 O funcionário da Prefeitura que acompanhar a visita fornecerá declaração formal que a licitante realizou a vista técnica.

## 7 DOS RECURSOS

7.1 A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 O **prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso**, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispesáveis à defesa de seus interesses.

7.3 A **intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor**, sob pena de preclusão.

7.3.1 O **tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 10 minutos**, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

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

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

7.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

## 8. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 Após o regular decurso da fase recursal, o processo licitatório será submetido à autoridade competente para que se proceda à devida homologação e consequente adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

## 9. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO E SUA UTILIZAÇÃO

**Prefeitura do Município de Jandira**

R. Elton Silva, 1000 - Parque JMC - Jandira - SP - CEP 06600-025  
CNPJ.: 46.522.991/0001-73 | Email: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)



9.1 A licitante classificada nos termos da presente licitação será convocada para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data de convocação a assinar o termo de contrato / ata, nos termos do art. 90 da Lei nº 14.133/2021, anexo III do presente Edital. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, desde que solicitado por escrito pela adjudicatária durante seu transcurso e que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

9.2 Caso a licitante classificada não atenda o item anterior, nessa hipótese, o processo retornará ao pregoeiro, que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seu ofertante, seguindo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda, integralmente, ao edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o Termo de Contrato.

9.3 No prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a as penalidades neste Edital e na legislação vigente.

## **10. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

10.1. O prazo de **vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 124 da Lei nº 14.133/2021;

## **10.2. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:**

10.2.1. Será exigida **garantia de execução contratual**, nos termos dos arts. 96 e seguintes da **Lei nº 14.133/2021**, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, conforme regras estabelecidas no instrumento contratual.

10.2.2. Caberá à contratada **optar por uma das modalidades de garantia** previstas no §1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, devendo o respectivo comprovante ser **apresentado juntamente com a proposta final**, sob pena de inabilitação.

10.2.3. São admitidas as seguintes modalidades de garantia:

São admitidas as seguintes modalidades de garantia:

### **a) Seguro-garantia**

- Contratação junto a corretora ou seguradora devidamente autorizada, que ofereça produto específico para licitações e contratos administrativos;

Deverá ser apresentada **no prazo máximo de 01 (um) mês**, contado da data de homologação da licitação e **antes da assinatura do contrato**.

### **b) Fiança bancária**

- Deverá ser prestada em até **05 (cinco) dias corridos** após a assinatura do contrato;



Emitida por banco ou instituição financeira **devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil**.

**c) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública**

- Deverá ser prestada em até **05 (cinco) dias corridos** após a assinatura do contrato.

**Títulos da dívida pública:** emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

**Caução em dinheiro:** o valor correspondente deverá ser depositado em favor da Prefeitura Municipal de Jandira, em conta bancária específica:

- Banco: 001 – Banco do Brasil
- Agência: 3565-3
- Conta Corrente: 20103-0
- CNPJ do favorecido: 46.522.991/0001-73
- Favorecido: Prefeitura Municipal de Jandira

**d) Título de capitalização**

- Custeado por **pagamento único**, com direito ao resgate do valor total ao término do prazo de vigência, conforme previsto na **Lei nº 14.770/2023**.

**10.2.4. Vigência da garantia**

A garantia contratual deverá permanecer válida durante toda a **vigência do contrato** e suas eventuais **prorrogações**, sendo condição essencial para a **manutenção do contrato**.

**10.2.5. Local de Apresentação da Garantia**

A garantia contratual deverá ser apresentada **presencialmente ou via e-mail**, conforme as opções abaixo:

**I – Presencial:**

- Local: **Rua Elton Silva, 1000 – Centro, Jandira – SP, 06600-025**
- Setor responsável: **Setor de Compras e Licitações**

**II – Por e-mail:**

- Endereços eletrônicos válidos para envio:
  - [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)
  - [diretoriafinancas@jandira.sp.gov.br](mailto:diretoriafinancas@jandira.sp.gov.br)



## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

11.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são as estabelecidas no Projeto e na minuta do Contrato, bem como neste Edital, seus Anexos e Proposta apresentada, assim também como as obrigações elencadas nos termos do art. 92, da Lei nº 14.133, de 2021.

## **12. DA FORMA DE PAGAMENTO E MEDIÇÃO**

12.1 O pagamento será efetuado pelo contratante até **30 (trinta) dias corridos** do mês subsequente, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

12.2 Os serviços/produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em partes, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado, expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

12.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.6 O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco informado pelo licitante.

12.7 Nos pagamentos em atraso serão acrescidos de juros de mora da caderneta de poupança, previstos nas Leis Federais números 9.494/97 e 11.960/99, *pro rata tempore*.



### 13. REAJUSTE DOS PREÇOS

13.1 Os preços contratados serão reajustados anualmente, por ocasião de **eventual prorrogação do contrato após o período inicial de 12 (doze) meses, com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) ou outro índice oficial que venha a substituí-lo**, apurado no período compreendido entre a data da apresentação da proposta e o mês imediatamente anterior ao da prorrogação.

13.2 Caso a publicação do índice de reajuste não ocorra até a data da prorrogação, será utilizado o último índice oficial divulgado, procedendo-se à compensação ou ajuste na próxima atualização, se necessário.

13.3 O reajuste não exime as partes do cumprimento das demais obrigações contratuais, permanecendo inalteradas as demais condições do contrato.

### 14. DA RESCISÃO DO CONTRATO

14.1 As hipóteses de rescisão do ajuste, bem como a disciplina aplicável em tais casos, são aquelas previstas no instrumento de Contrato, nos termos dos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes das futuras contratações, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento vigente, na seguinte dotação:

DESPESA	DOTAÇÃO	FONTE	SECRETARIA
2433	01.12.00 33 90 40 00 04 124 7001 2243	01	R\$ 116.148,23
1942	02.10.00 33 90 40 00 04 122 7001 2234	01	R\$ 116.148,23
1945	05.10.00 33 90 40 00 04 122 7001 2234	01	R\$ 464.592,91
1947	06.10.00 33 90 40 00 04 122 7001 2234	01	R\$ 464.592,91
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>R\$ 1.161.482,27</b>

### 16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

16.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;

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

16.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

16.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**Prefeitura do Município de Jandira**

R. Elton Silva, 1000 - Parque JMC - Jandira - SP - CEP 06600-025

CNPJ.: 46.522.991/0001-73 | Email: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)



16.1.2.3. Injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

16.1.2.4. Deixar de apresentar amostra, se for o caso;

16.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

16.1.2.6. Não celebrar o contrato/ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para tanto, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.2.7. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

16.1.2.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

16.1.2.9. Fraudar a licitação;

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

16.1.3.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

16.1.3.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

16.1.3.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

16.1.3.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

16.1.3.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

A) advertência;

B) multa;

C) impedimento de licitar e contratar e

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



16.3. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021.

16.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

16.5 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

## **17. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ECLARECIMENTO**

17.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

17.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

17.3. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema BBMNET.

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

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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



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

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

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

18.9. O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal: [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

18.10. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal: [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

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

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

**18.13 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:**

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Formulário de Proposta Comercial;

Anexo III – Minuta de Contrato Administrativo;

Anexo IV – Termo de ciência e notificação;

Anexo V – Modelo de declaração de ME – EPP ou COOPERATIVA;

Anexo VI – Modelo de Declaração - Vedações para Contratação de Menores;

Anexo VII - Modelo de Declaração de PLENO Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo VIII – Modelo de Declaração das Propostas Econômicas;



Anexo IX – Modelo de Declaração para fins de enquadramento EPP;

**Jandira, 14 de Novembro de 2025.**

**JANDERSON JANDRE CARVAIO.**  
*Secretário Municipal de Finanças.*



---

**Prefeitura do Município de Jandira**

R. Elton Silva, 1000 - Parque JMC - Jandira - SP - CEP 06600-025  
CNPJ.: 46.522.991/0001-73 | Email: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)

ANEXO I (DO EDITAL)  
TERMO DE REFERÊNCIA

## TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Referência é a **contratação de empresa especializada para cessão de licença de softwares de gestão pública destinados à Administração Municipal de Jandira, nas áreas financeira/orçamentária (SIAFIC), controle interno, administração de pessoal, compras e licitações, almoxarifado, gestão de contratos, patrimônio, protocolo e transparência**, para atendimento às necessidades específicas da Prefeitura, da Câmara Municipal e Instituto de Previdência Social de Jandira – IPREJAN.

ITEM	QTD (MESES)	DESCRÍÇÃO	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR MÉDIO ANUAL
1	12	Cessão de licença de softwares destinados à administração municipal nas áreas financeira/orçamentária, controle interno, administração de pessoal, compras e licitações, almoxarifado, gestão de contratos, patrimônio, gestão de protocolo.	R\$ 79.988,13	R\$ 959.857,60
2	12	Fornecimento (via licenciamento mensal de direito de uso) do software aplicativo destinado ao atendimento à área de transparência e acesso à informação pública.	R\$ 8.816,39	R\$ 105.796,72
3	12	Módulo de Portal da Transparência e acesso à informação Pública e a implantação do SIAFIC	R\$ 7.985,66	R\$ 95.827,95
<b>VALOR MÉDIO ESTIMADO TOTAL</b>		<b>R\$ 96.790,19</b>	<b>R\$ 1.161.482,27</b>	

1.1. A estimativa das quantidades foi baseada na contratação anterior, cujos sistemas vem atendendo, a contento, as necessidades das Secretarias Municipais, do Legislativo Municipal e do IPREJAN, e, comprehende os seguintes sistemas/módulos:

SISTEMA/MÓDULOS/ÁREAS	PREFEITURA	CÂMARA	IPREJAN
FINANCIERA/ORÇAMENTÁRIA (SIAFIC)	SIM	SIM	SIM
CONTROLE INTERNO	SIM	NÃO	NÃO
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	SIM	NÃO	NÃO

**Prefeitura do Município de Jandira**

R. Elton Silva, 1000 - Parque JMC - Jandira - SP - CEP 06600-025  
CNPJ.: 46.522.991/0001-73 | Email: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)



COMPRAS E LICITAÇÕES	SIM	NÃO	NÃO
ALMOXARIFADO	SIM	NÃO	NÃO
GESTÃO DE CONTRATOS	SIM	NÃO	NÃO
PATRIMONIO	SIM	NÃO	NÃO
PROTOCOLO	SIM	NÃO	NÃO
TRANSPARÊNCIA	SIM	SIM	SIM

## 1.2. Natureza dos Bens e Serviços:

Os serviços objetos da contratação são de natureza continuada e caracterizados como comuns, conforme definição da Lei 14.133/2021, artigo 6º, inciso XI, que os descreve como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente no edital, por meio de especificações usuais no mercado.

### 1.2.1. Justificativa da Categorização como Comuns:

1.2.1.1. Especificações Técnicas: As especificações dos softwares de gestão pública incluem funcionalidades que podem ser descritas de maneira objetiva e são usuais no mercado de tecnologia.

1.2.1.2. Mercado de Fornecedores: Diversos fornecedores no mercado oferecem softwares de gestão com módulos e funcionalidades semelhantes, como mostrado na pesquisa de mercado anexada a este Termo de Referência. Isso confirma a possibilidade de especificação objetiva e a existência de uma oferta ampla e competitiva.

1.2.1.3. Padronização e Objetividade: Os padrões de desempenho e qualidade dos softwares podem ser definidos claramente no edital, permitindo a comparação objetiva das propostas e a contratação de soluções que atendam aos requisitos técnicos de maneira uniforme.

## 1.3. DOS PRAZOS

1.3.1. O prazo de implantação dos softwares e treinamento dos servidores deverá ser de até 60 (sessenta) dias após a entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal.

1.3.2. O prazo de licenciamento se iniciará imediatamente após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo de implantação dos softwares.

1.3.3. Considerando a natureza continuada dos serviços, o prazo de vigência da contratação será de 05 (cinco) anos, nos termos do § 2º, do artigo 106, da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado até o limite de 15 (quinze) anos, nos termos do artigo 114, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando que a municipalidade mantém contrato para a cessão de licença de uso de softwares destinados à Administração Municipal de Jandira, nas áreas financeira/orçamentária (SIAFIC), controle interno, administração de pessoal, compras e licitações, almoxarifado, gestão de contratos, patrimônio, protocolo e transparência;



- 2.2. Considerando que a referida contratação contempla, por força do disposto no Decreto Federal nº 10.540/2020, o licenciamento de uso do sistema SIAFIC e Portal de Transparência também para a Câmara Municipal e Instituto de Previdência Social de Jandira - IPREJAN;
- 2.3. Considerando que o citado ajuste terá sua vigência findada em outubro p.f., não cabendo mais prorrogações;
- 2.4. Considerando a imperiosa necessidade de manutenção e continuidade dos serviços, atualmente utilizados pela Prefeitura, pela Câmara Municipal e pelo Instituto de Previdência Social de Jandira - IPREJAN, imprescindíveis ao andamento dos trabalhos diários, atendendo todas as necessidades administrativas, organização dos processos internos e cumprimento de procedimentos legais da gestão pública municipal;
- 2.5. Considerando que a demanda pela utilização de softwares destinados à Gestão Pública não se limita ao aspecto de modernização tecnológica, mas está intrinsecamente ligada à necessidade de fortalecer a eficiência, a transparência e a responsabilidade na gestão pública, elementos fundamentais para promover o bem-estar social e o desenvolvimento sustentável;
- 2.6. Considerando que organização das atividades administrativas e de processos internos é complexa e envolve praticamente todos os funcionários das mais diversas secretarias, departamentos e setores públicos municipais, o que impõe aos Gestores a necessidade de uma visão sistêmica e cronológica das Atividades e Processos por eles geridos;
- 2.7. Considerando que a utilização de softwares destinados à Gestão Pública possibilita não apenas a automação e integração dos processos internos, mas também a redução de retrabalhos, a eliminação de dados duplicados e o aprimoramento da comunicação entre os setores, o que reflete diretamente na capacidade da Administração Pública de alcançar metas estratégicas, atender o cidadão de forma eficiente, cumprir prazos legais e assegurar conformidade de suas ações com as regulamentações dos órgãos de controle, em especial o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 2.8. Considerando que a Constituição Federal consagra a eficiência como princípio norteador da Administração Pública, determinando que os gestores públicos atuem com celeridade e eficácia na alocação de recursos e na prestação de serviços. Complementarmente, a transparência, prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), é essencial para garantir o controle social e o acesso da população às informações de interesse coletivo;
- 2.9. Considerando a obrigatoriedade de adoção de um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), instituída pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, que visa padronizar e centralizar as informações contábeis, financeiras e patrimoniais de todos os entes federativos, promovendo maior controle, rastreabilidade e confiabilidade nos registros administrativos;
- 2.10. A contratação de empresa especializada para cessão de licença de uso de softwares de Gestão Pública destinados à Administração Municipal se faz necessária para a criação de um ambiente único de dados para o sistema SIAFIC e sistemas estruturantes da Municipalidade além da disponibilização de serviços e informações



aos cidadãos através de devidos portais, mantendo a eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

#### **3.1. Das condições de prestação dos serviços**

- 3.1.1. Os serviços relacionados à cessão e implantação definitiva dos programas executáveis contratados, bem como o treinamento dos usuários que irão utilizá-los, deverão iniciar-se na mesma data de início de vigência contratual.
- 3.1.2. O prazo de implantação dos softwares e treinamento dos servidores deverá ser de até 90 (noventa) dias após a entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal.
- 3.1.3. A empresa será responsável, sem qualquer custo adicional, pela conversão de todos os dados dos sistemas utilizados atualmente na Prefeitura, Câmara e IPREJAN, inclusive de dados históricos dos últimos 05 anos e do exercício atual. Neste processo a empresa terá que efetuar a conversão dos dados que serão disponibilizados pela Prefeitura, no momento de assinatura do contrato, conforme segue:
  - 3.1.3.1. Dataflex versão for Linux (áreas: financeira/orçamentária, compras e licitações, almoxarifado e patrimônio)
  - 3.1.3.2. b) Postgresql 9x (área de administração de pessoal, gestão de contratos, protocolo e transparência)
- 3.1.4. Para a devida conversão estima-se um volume de dados de 110gb;
- 3.1.5. Tão logo inicie a implantação dos softwares, a empresa deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar os servidores indicados pela Prefeitura Municipal, Câmara e IPREJAN para a utilização dos mesmos, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.
- 3.1.6. Deverão ser treinados até 05 usuários por software licenciado, e a carga horária máxima prevista será de até 20 (vinte horas) por software.
- 3.1.7. Durante todo o período de execução contratual, a empresa deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares (cujo início de atendimento não poderá exceder a 24 horas), via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco.
- 3.1.8. Deverá, ainda, a empresa, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, legislação, instruções do Tribunal de Contas.

#### **3.2. Especificação mínima dos softwares buscados**

##### **3.2.1. Requisitos Gerais:**

---

**Prefeitura do Município de Jandira**

R. Elton Silva, 1000 - Parque JMC - Jandira - SP - CEP 06600-025  
CNPJ.: 46.522.991/0001-73 | Email: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)



- 3.2.1.1. Os softwares deverão atender integralmente aos pré-requisitos técnicos e funcionais descritos neste documento, assegurando conformidade com as necessidades da Administração Pública Municipal.
- 3.2.1.2. A integração entre os módulos, sempre que especificada, visa otimizar o desempenho operacional, garantir a eficiência e qualidade da gestão, reduzir o tempo gasto nas operações administrativas e proporcionar maior agilidade e segurança nos processos.
- 3.2.1.3. Os softwares e/ou módulos disponibilizados para a Câmara Municipal e para o Instituto de Previdência Social de Jandira – IPREJAN, por compreenderem o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos do Decreto Federal 10.540, de 5 de novembro de 2020, devem possuir base de dados compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, e que permite a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada, bem como permitir a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, dentre outras, e, assegurar à sociedade o acesso às informações sobre a execução orçamentária e financeira, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público.
- 3.2.1.4. Todos os softwares e/ou módulos a serem implantados devem estar de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados LGPD – Lei número 13.709/18 e suas alterações posteriores.
- 3.2.1.5. Os softwares deverão também atender toda a legislação pertinente às normas de direito público, às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Sistema AUDESP do referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.
- 3.2.1.6. Considerando que entes públicos Municipais de Jandira vêm cumprindo de forma integral via transmissão de dados por intermédio de ferramenta informatizada (software), as obrigações exigidas pelo Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em suas fases, notadamente quanto à prestação de contas dos Poderes Executivo, Legislativo e Autárquico, é de suma importância que as ferramentas ofertadas atendam de forma plena ao referido Sistema, para que não ocorra a dissolução de continuidade da remessa dos dados exigidos pela Corte de Contas, pelo Município de Jandira.
- 3.2.1.7. Os softwares deverão ainda:
- 3.2.1.8. Possibilitar customização e adequação à estrutura organizacional da Prefeitura, Câmara e IPREJAN e às necessidades de seus usuários.
- 3.2.1.9. Ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.



- 3.2.1.10. Atuar de forma integrada, trabalhando com protocolo TCP/IP – Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão /Protocolo Internet.
- 3.2.1.11. Ser providas de controles de acessos aos processos e às operações dos sistemas e permitir o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários; e, ainda, serem multiusuários, passíveis de operações por qualquer usuário autorizado através dos terminais dos Contratantes, locais ou remotos.
- 3.2.1.12. Dispor de mecanismos de segurança e integridade dos dados de rotinas de backups, bem como de controle de acessos, e acesso simultâneo de usuários para fins de consultas e cadastramento/atualização de dados.
- 3.2.1.13. Atuar, nas estações de trabalho (máquinas-usuários), com sistema operacional Windows/Linux; e dispor de arquitetura para acesso e atualização de dados em rede local, e, remotamente. Caso a empresa utilize software para realizar a conexão remota, a mesma deverá registrar o programa em nome da Prefeitura Municipal, salvo no caso de utilização de softwares livres.
- 3.2.1.14. Serem executados diretamente nos servidores da Contratante - exceção feita ao software e/ou módulo da área de transparência - não sendo admitidos softwares que necessitem da instalação de aplicativos nas estações de trabalho para fins de acesso aos dados, salvo aplicações de protocolo cliente-servidor, tais como: telnet, ssh e/ou **acesso remoto**.
- 3.2.1.15. **O software e/ou módulo da área de transparência, por suas características, necessariamente deverá estar hospedado em Datacenter profissional, às expensas da empresa Contratada (admitindo-se neste caso a subcontratação).**
- 3.2.1.16. O Datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas:
- I. Local Protegido com restrição e controle de acesso;
  - II. Gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica;
  - III. Redundância de links com a Internet;
  - IV. Serviços de firewall;
  - V. Rede elétrica estabilizada;
  - VI. Temperatura Ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado;
  - VII. Cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos;
  - VIII. Backup dos dados;
  - IX. Manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do Banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia;
- 3.2.1.17. Todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da empresa Contratada.



- 3.2.1.18. Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa Contratada no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.
- 3.2.1.19. Funcionar nas estruturas atuais de hardware disponíveis pela Prefeitura, Câmara e IPREJAN, à exceção do software e/ou módulo da área de transparência.
- 3.2.1.20. Caso a empresa Contratada necessite de utilizar ferramentas adicionais (banco de dados, runtime, sistema operacional do servidor, tecnologia superior, etc.) para o perfeito funcionamento do software nas condições descritas acima, seja no servidor ou nas estações de trabalho, deverá considerar que as mesmas hão de ser cedidas em nome da Prefeitura Municipal, sem que isso implique em custo adicional para a Contratante, e, com a Contratada suportando todos os custos para tal mudança.
- 3.2.1.21. Para fins de gerenciamento de segurança, as ferramentas deverão criar usuários pelos próprios usuários do sistema; obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro; além de permitir o cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade de o Administrador se ausentar; gerar código chave de segurança para o usuário, e, para o Administrador do sistema; e, permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o e-mail cadastrado do usuário, e, para o e-mail do Administrador do sistema; liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário; enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização, padronizado pela Administração, encaminhando via e-mail ao usuário cadastrado; zerar senhas, bem como enviar nova senha para o e-mail cadastrado; emitir lembretes desenha; cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados; permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades. Caso o usuário não seja servidor da Administração, e sim de uma empresa terceirizada, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratado, constando o nome do funcionário e da empresa.
- 3.2.1.22. A empresa Contratada deverá dispor de um sistema que permita a inserção de todos os quesitos acima elencados, e que através da Internet, sejam capazes de online notificar os usuários de cada módulo de sistema com relação às mensagens de seu interesse. As mensagens devem ser controladas e enviadas a todos os usuários dos sistemas compostos. A central de mensagens deve funcionar nas páginas principais dos sistemas, emitindo alertas de que existem mensagens novas a serem lidas. As mensagens direcionadas deverão ser enviadas segundo os critérios: mensagem direcionada a um sistema específico; mensagem direcionada a mais de um



sistema; mensagem direcionada a todos os sistemas; mensagem pode conter links para sites externos; mensagem pode conter anexos que complementem as informações. a central de mensagens deve permitir log às informações contendo no mínimo as seguintes questões: quais mensagens foram direcionadas à contratante; quantas leituras foram realizadas na mensagem direcionada à contratante; quantas leituras foram realizadas dentro de cada módulo do sistema; para cada mensagem, informar qual ou quais sistemas foram enviadas a mensagem, bem como quantos e quais usuários fizeram a leitura.

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

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

### 3.2.2. Requisitos específicos de atendimento pelos softwares:

3.2.2.1. Os softwares ofertados deverão contemplar todas as funcionalidades descritas a seguir, contudo, as licitantes não são obrigadas a possuir módulos com a mesma denominação indicada, tampouco organizados na estrutura abaixo, devendo possuir, no entanto, no mínimo, as seguintes características.

#### A) Sistema/Módulo da área Financeira/Orcamentária (SIAFIC):

- A.1) Atendimento a toda legislação aplicável à área de direito público, inclusive às normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e Sistema Audesp do TCE- SP.
- A.2) Cadastramento de: receitas, de acordo com a respectiva legislação; despesas, dentre as priorizadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; estrutura orçamentária; campo de atuação dos órgãos/unidades.
- A.3) Geração e emissão de: Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas; Anexo 2 - Despesa por Órgão e por Unidade; Anexo 2 – Receita; Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas por projetos e atividades; Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos.
- A.4) Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções; Sumário geral da receita por fontes; Sumário geral da despesa por funções; Elencos de Órgãos e programas; Ações; Demonstrativos de evoluções da receita e da despesa; Quadros de subvenções; Campo de atuação; Legislação da receita; Demonstrativo de compatibilidade Lei Orçamentária Anual x Lei de Diretrizes Orçamentárias (conforme determinação da Lei de Responsabilidade Fiscal).



- A.5) Cadastramento, manutenção e consulta das unidades orçamentárias, contendo as seguintes informações: código da unidade; código da subunidade; nome e nome reduzido da unidade.
- A.6) Cadastramento, manutenção (no que for permitido pela legislação) e consulta da classificação funcional programática, contendo as seguintes informações: função; subfunção; programa; ação (projeto, atividade ou operação especial); nome.
- A.7) Cadastramento, manutenção (no que for permitido pela legislação) e consulta da classificação econômica da despesa, contendo as seguintes informações: categoria econômica da despesa; grupo de natureza; modalidade de aplicação; elemento; item.
- A.8) Cadastramento, manutenção (no que for permitido pela legislação) e consulta da aplicação, contendo as seguintes informações: código da aplicação; nome e código aplicação.
- A.9) Cadastramento, manutenção e consulta do tipo da despesa contendo as seguintes informações: código do tipo da despesa; nome.
- A.10) Inclusão de dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária; classificação funcional programática; econômica da despesa; fonte de recurso e código de aplicação.
- A.11) Consulta de dotações orçamentárias por número de dotação, contendo: número da dotação; unidade orçamentária; classificação funcional programática; econômica da despesa; fonte de recurso e código de aplicação.
- A.12) Consulta de dotações orçamentárias por unidade orçamentária, contendo: unidade orçamentária; classificação funcional programática; econômica da despesa; fonte de recurso e código de aplicação.
- A.13) Cadastramento, manutenção e consulta dos valores das dotações orçamentárias contendo as seguintes informações: unidade orçamentária; classificação funcional programática; categoria econômica da despesa; valor da dotação, fonte de recurso e código de aplicação.
- A.14) Suplementação da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária; classificação funcional programática; valor da suplementação.
- A.15) Redução da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; aplicação; valor da redução.
- A.16) Movimentação da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Valor da movimentação; unidade orçamentária origem; classificação funcional programática origem; classificação econômica da despesa origem; unidade orçamentária destino; classificação funcional programática de destino; classificação econômica da despesa destino; aplicação destino.
- A.17) Consulta aos valores das dotações orçamentárias contendo as seguintes informações: código e nome da unidade orçamentária; código e nome da classificação econômica da despesa; valor da dotação atual.



- A.18) Consulta aos valores das movimentações das dotações orçamentárias, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; valor da inicial; valor da suplementação; valor da redução e valor atual; valor da dotação.
- A.19) Consulta a suplementação da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da suplementação; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; valor da suplementação; data de operação.
- A.20) Consulta à redução da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da redução; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; valor da redução.
- A.21) Consulta à movimentação da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da movimentação; valor da movimentação; unidade orçamentária origem; classificação funcional programática origem; classificação econômica da despesa de origem; unidade orçamentária destino; classificação funcional programática de destino; classificação econômica da despesa de destino; data da operação.
- A.22) Reserva orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; valor da reserva; processo; especificação da reserva; data da operação; número do documento da operação; fonte de recurso e código de aplicação;
- A.23) Anulação da reserva orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva; processo; especificação da anulação; data da operação, número da dotação; valor líquido reservado.
- A.24) Consulta à reserva orçamentária, contendo informações: número da reserva; número da dotação; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; valor da reserva; data da operação.
- A.25) Consulta à anulação da reserva orçamentária, contendo informações: número da anulação; número da dotação; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; valor do reforço; data da operação; processo; especificação.
- A.26) Consulta a empenho ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da dotação; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; código e nome do credor; tipo da despesa; valor do empenho; data da operação; fonte de recurso; código de aplicação.
- A.27) Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da dotação; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; código e nome do credor; valor do empenho; data da operação; processo; especificação; vigência; número do documento da operação.
- A.28) Anulação do empenho ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho; unidade orçamentária; classificação



funcional programática; classificação econômica da despesa; valor da anulação; data da operação; processo; especificação; número do documento da operação; saldo a empenhar anterior; saldo a empenhar atual.

- A.29) Anulação do empenho estimativo, com impressão do documento da operação, contendo informações: número do empenho; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; valor da anulação; data da operação; processo; especificação; saldo a empenhar anterior; saldo a empenhar atual.
- A.30) Reforço do empenho estimativo com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; valor do reforço; processo; especificação; data da operação; tipo da despesa; nome do credor; saldo anterior; atual da dotação.
- A.31) Consulta a empenho ordinário e empenho estimativo, contendo as seguintes informações: número do empenho; número da dotação; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; valor do empenho; código e nome do credor; processo; especificação; data da operação; fonte de recursos; código de aplicação.
- A.32) Consulta da Anulação do Empenho Ordinário e Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: número da anulação; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; valor da anulação; processo; especificação; data da operação; fonte de recurso; código de aplicação.
- A.33) Consulta do reforço do empenho estimativo, contendo informações: número do reforço; número da dotação; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; valor do reforço; código e nome do credor; processo; especificação; data da operação; fonte de recurso e código de aplicação.
- A.34) Consulta do empenho estimativo efetuado por credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor; número do empenho; data da operação; valor pago; saldo a pagar; valor total empenhado; valor total pago; valor processado; valor não processado; fonte de recurso; código de aplicação.
- A.35) Consulta de posição orçamentária por estrutura, contendo as seguintes informações: número da dotação; código e nome da unidade orçamentária; valor da dotação inicial; valor da suplementação; valor da redução; valor da movimentação; valor da dotação atual; valor da reserva não empenhada; valor disponível a empenhar.
- A.36) Consulta de posição do credor, consulta de credor/devedor por nome, com as informações de: código do credor/devedor; nome por código de credor/devedor; informações código do credor/devedor.
- A.37) Consulta à receita por exercício e rubrica, contendo as seguintes informações: código da rubrica nome da rubrica; valor da previsão.
- A.38) Consulta à receita por exercício tipo de receita e rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica; valor da previsão atual; fonte de recursos; código de aplicação.



- A.39) Consulta à receita, rubrica e código da aplicação, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica; código e nome do código da aplicação; valor arrecadado; fonte de recursos; código de aplicação;
- A.40) Geração de dados para consulta de análise diária de arrecadação, por data de arrecadação; consulta de análise diária de arrecadação total e valor arrecadado no dia.
- A.41) Consulta aos empenhos liquidados, contendo as seguintes informações: data da liquidação; número do empenho; tipo do empenho; processo; valor da liquidação; fonte de recursos e código de aplicação; data de vencimento; número de documento fiscal; número da despesa e histórico da incorporação.
- A.42) Consulta a pagamentos efetuados por credor, contendo as seguintes informações: exercício; código e nome do credor; número do pagamento; número do documento origem; data do pagamento; valor pago; data de devolução; valor da devolução; número do empenho; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.43) Consulta de pagamentos emitidos, contendo as seguintes informações: número do pagamento; número do documento origem; nome do credor; data do pagamento; valor pago; data de anulação; fonte de recursos; código de aplicação.
- A.44) Consulta de pagamentos por data de pagamento, contendo as seguintes informações: data do pagamento; número do pagamento; número do documento origem; nome do credor; valor pago; data de anulação; valor total pago no dia.
- A.45) Consulta de processo pago por código do credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor; número do processo; número do documento origem; data do pagamento; valor pago; número do empenho; data da devolução; valor da devolução; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.46) Consulta de empenhos inscritos em restos a pagar, contendo as seguintes informações: número do empenho; código e nome do credor; valor inscrito; valor requisitado para pagamento; valor pago; valor do saldo a requisitar; fonte de recursos; código de aplicação.
- A.47) Consulta de Restos a Pagar, por Interessado, contendo as seguintes informações: código e nome do credor; número do empenho; valor inscrito; valor requisitado; valor pago; valor anulado valor do saldo a requisitar; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.48) Consulta do número da dotação, contendo as seguintes informações: número da dotação; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; fonte de recurso e código de aplicação.
- A.49) Consulta de número da dotação por unidades orçamentárias, classificação funcional programática e classificação econômica da despesa, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; número da dotação.
- A.50) Consulta aos valores das dotações orçamentárias, contendo as seguintes informações: código e nome da unidade orçamentária; código e nome da classificação funcional programática; código e nome da classificação econômica da despesa; valor da dotação atual; fonte de recurso.



- A.51) Consulta aos valores das movimentações das dotações orçamentárias, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; valor da inicial; valor da suplementação; valor da redução; valor atual.
- A.52) Consulta a suplementação da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da suplementação; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; valor da suplementação; especificação; data da operação.
- A.53) Consulta à redução da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da redução; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; valor da redução; processo; especificação; data da operação.
- A.54) Consulta à movimentação da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da movimentação; valor da movimentação; unidade orçamentária origem; classificação funcional programática de origem; classificação econômica da despesa origem; unidade orçamentária destino; classificação funcional programática de destino; classificação econômica da despesa destino; data da operação.
- A.55) Consulta do movimento, contendo as seguintes informações: data do boletim; código e nome da conta; valor anterior; valor da despesa; valor da receita; valor do saldo atual bancário.
- A.56) Cancelamento parcial do pagamento, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do pagamento; valor cancelado; número do processo; especificação; data da operação; número do empenho; código e nome do credor; valor pago; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; Número do documento da operação; Fonte de recursos; Código de aplicação.
- A.57) Consulta de processo pago por código do credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor; número do processo; número do documento origem; data do pagamento; valor pago; número da despesa; data da devolução; valor da devolução; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.58) Liquidação de valores de restos a pagar com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho; número do processo; especificação; data da operação; código e nome do credor; valor total requisitado; valor do saldo a requisitar; fonte de recursos; código de aplicação.
- A.59) Anulação de Restos a Pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: valor da anulação; número do processo; especificação; data da operação; código e nome do credor; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.60) Cancelamento de restos a pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho; valor da anulação; número do processo; especificação; data da operação; código e nome do credor; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa.



- A.61) Consulta de liquidações inscritas em restos a pagar, por empenho contendo as seguintes informações: número do empenho; código e nome do credor; data da operação; data do pagamento; valor pago; data da anulação; valor anulado; número do processo; valor inscrito; fonte de recursos; código de aplicação;
- A.62) Consulta de restos a pagar por interessado contendo as seguintes informações: código e nome do credor; número do empenho; valor do empenho; valor pago; valor anulado; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.63) Consulta de empenhos inscritos em restos a pagar, contendo as seguintes informações: número do empenho; código e nome do credor; valor inscrito; valor pago; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.64) Consulta de posição orçamentária por estrutura, contendo as seguintes informações: número da dotação; código e nome da unidade orçamentária; valor da dotação inicial; valor da suplementação; valor da redução; valor da movimentação; valor da dotação atual; valor líquido.
- A.65) Consulta a empenho ordinário, por fonte de recursos e código de aplicação, contendo as seguintes informações: número do empenho; número da dotação; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; valor do empenho; valor pago; código e nome do credor; processo; especificação; data da operação; data do pagamento; fonte de recursos; código de aplicação.
- A.66) Consulta de empenhos inscritos em restos a pagar, por fonte de recursos e código de aplicação contendo as seguintes informações: número do empenho; código e nome do credor; valor inscrito; valor requisitado para pagamento; valor pago; valor do saldo a requisitar; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.67) Consulta de pagamento por fonte de recursos e código de aplicação e credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor; número do pagamento; número do documento origem; data do pagamento; valor pago; data da devolução; valor da devolução; fonte de recursos; código de aplicação.
- A.68) Consulta do saldo do percentual de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo as seguintes informações: valor do orçamento; limite de suplementação; valor utilizado; saldo a suplementar;
- A.69) Consulta a receita contendo as seguintes informações: código e nome do tipo da receita; código; nome da rubrica e valores arrecadados.
- A.70) Solicitação de impressão dos seguintes relatórios da receita: resumo das receitas por código de receita; análise diária da arrecadação; balancete da receita do mês; resumo das receitas orçadas por código de receita.
- A.71) Balancete das despesas orçamentárias do mês, contendo as seguintes informações: mês de referência; código da unidade orçamentária; código da classificação funcional programática; código da classificação econômica da despesa; valor da dotação atual; valor empenhado no mês; valor empenhado no ano; valor do saldo da dotação; valor pago no mês; valor pago no ano; valor do saldo a pagar; totalização no final; fonte de recursos.
- A.72) Relação dos pagamentos efetuados no mês em ordem de data de pagamento, contendo as seguintes informações: data do pagamento; código e nome do credor; valor pago;



número do processo; número do pagamento; valor total pago no dia; valor total pago no mês.

- A.73) Relação das despesas empenhadas do mês, contendo as seguintes informações: mês de referência; código da unidade orçamentária; código da classificação funcional programática; código da classificação econômica da despesa; número da dotação; valor da dotação atual; valor empenhado no mês; valor empenhado no ano; valor do saldo da dotação; totalização no final; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.74) Balancete por função do mês, em ordem de função, contendo as seguintes informações: mês de referência; código da função; nome da função; valor da dotação atual; valor movimentado; valor empenhado no mês no ano; valor do saldo da dotação.
- A.75) Balancete por sub-função do mês, em ordem de sub-função, contendo as seguintes informações: mês de referência; código da sub-função; nome da sub-função; valor do saldo anterior; valor empenhado no mês e ano; valor do saldo atual; totalização no final.
- A.76) Balancete por programa do mês, contendo as seguintes informações: mês de referência; código do programa; nome do programa; valor empenhado; valor no mês e ano; totalização ao final.
- A.77) Relação dos pagamentos de restos a pagar efetuados no mês em ordem de data de pagamento, contendo as seguintes informações: ano-base; data do pagamento; número do empenho; código e nome do credor; valor pago; número do pagamento; valor total pago no dia; valor total pago no mês; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.78) Relação de empenhos efetuados em ordem de data de emissão, contendo as seguintes informações: data de emissão; número do empenho; tipo do empenho; código e nome do credor; valor do empenho; número do processo; número da dotação; valor total empenhado; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.79) Relação de empenhos anulados em ordem de data de emissão, contendo as seguintes informações: data de emissão; número do empenho; tipo do empenho; código e nome do credor; valor de anulação; número do processo; número da dotação; valor total da anulação; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.80) Relação de reforço de empenhos efetuados em ordem de data de emissão, contendo as seguintes informações: data de emissão; número do empenho; tipo do empenho; código e nome do credor; valor do reforço; número do processo; valor total do reforço; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.81) Relação de liquidações efetuadas em ordem de data de emissão, contendo as seguintes informações: data de emissão; número do empenho; código e nome do credor; valor de liquidação; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.82) Relação de liquidações anuladas em ordem de data de emissão, contendo as seguintes informações: data de emissão; número do empenho; código e nome do credor; valor da anulação; valor total da anulação; fonte de recursos; código de aplicação.
- A.83) Balancete de restos a pagar em ordem de credor e exercício base, contendo as seguintes informações: código e nome do credor; número do empenho; valor inscrito; valor anulado; valor requisitado; valor pago; valor do saldo a requisitar; valor total do



credor; valor total inscrito; valor total anulado; valor total requisitado; valor total pago; valor total a requisitar; fonte de recursos e código de aplicação.

- A.84) Relatório de cancelamento de restos a pagar em ordem de exercício base, e data de emissão, contendo as seguintes informações: número do empenho; código e nome do credor; valor cancelado; valor total cancelado no dia; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.85) Relatório da natureza da despesa em ordem de classificação econômica da despesa, contendo as seguintes informações: código e nome da despesa; valor do sub-elemento; valor do elemento; valor total da despesa.
- A.86) Relatório da natureza da despesa por órgão, em ordem de classificação econômica da despesa, contendo as seguintes informações: código e nome da despesa; valor do sub-elemento; valor do elemento; valor total da despesa.
- A.87) Demonstrativo de funções, subfunções, programas de acordo com o vínculo, em ordem de função, contendo as seguintes informações: código e nome da função; valor ordinário; valor vinculado; valor total;
- A.88) Balancete por natureza da despesa do mês, em ordem de natureza, contendo as seguintes informações: mês de referência; código da classificação econômica da despesa; nome da classificação econômica da despesa; valor do elemento; valor da modalidade de aplicação; valor total da natureza; valor total de despesa corrente; valor total de despesa de capital; valor total geral.
- A.89) Balancete por natureza da despesa acumulada até o mês, em ordem de natureza, contendo as seguintes informações: mês de referência; código da classificação econômica da despesa; nome da classificação econômica da despesa; valor do elemento; valor da modalidade de aplicação; valor total de despesa corrente; valor total de despesa de capital; valor total geral.
- A.90) Balancete por elemento da despesa do mês, em ordem de categoria, contendo as seguintes informações: mês de referência; código da classificação econômica da despesa; nome da classificação econômica da despesa; valor empenhado; valor do saldo atual; totalização no final.
- A.91) Balancete por elemento da despesa acumulado até o mês, em ordem de categoria, contendo as seguintes
- A.92) informações: mês de referência; código da classificação econômica da despesa; nome da classificação econômica da despesa; valor empenhado; valor do saldo atual; totalização no final.
- A.93) Geração de controles automáticos das fontes de financiamento, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, contendo as seguintes informações: fornecedor/credor; nota de empenho; documento fiscal; data da exigibilidade; fonte de recursos; código de aplicação.
- A.94) Balancetes, demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas dos fundos especiais; Anexos à Lei Orçamentária Anual, de que trata a legislação vigente.



- A.95) Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do TCE-SP.
- A.96) Relatório de custos dos programas, de que trata a lei de responsabilidade fiscal, contendo as seguintes informações: código e nome do órgão; código e nome da unidade orçamentária; código e nome do programa; código e nome do projeto e atividade; código e nome da categoria econômica da despesa; valor da dotação; valor da liquidação; valor do empenhamento; saldo de dotação e saldo a liquidar.

## CONTABILIDADE

- A.97) Atendimento a toda legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas, inclusive às normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Sistema Audesp do TCE-SP e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
- A.98) Realização automática de lançamentos no Plano de Contas instituído pelo referido Sistema Audesp do TCE-SP.
- A.99) Realização de forma automática, da escrituração contábil – PCASP, da contabilidade, com a emissão de Balanço, Diário, e Razão Mensal: Orçamentária; Financeira; Patrimonial; Variações Patrimoniais.
- A.100) Contabilização automática de: variações financeiras e dos créditos adicionais; mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária; contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação, além de consolidação das contas da administração indireta.
- A.101) Cadastramento (no que for permitido pela legislação), manutenção e consulta do Plano de Contas, contendo informações de: código do tipo da contabilidade; Número da conta; Nome da conta; Tipo de lançamento da conta.
- A.102) Cadastramento (no que for permitido pela legislação), manutenção e consulta da conta-corrente, contendo informações de: código do tipo da conta-corrente; nome da conta-corrente.
- A.103) Cadastramento (no que for permitido pela legislação), manutenção e consulta de informações da conta-corrente, contendo informações de: código da conta-corrente; nome da conta-corrente; tipo de lançamento; valor do saldo anterior.
- A.104) Consulta de saldos de conta-corrente, com informações de: código de conta-corrente; nome da conta- corrente; tipo de lançamento, valor do saldo anterior, do crédito no mês, do débito no mês, e, valor do saldo atual.
- A.105) Inclusão de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo informações de: data do movimento; código da conta; histórico do movimento; valor do movimento; tipo de movimento.
- A.106) Manutenção de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo informações de: data do movimento; código da conta; histórico do movimento; valor do movimento; tipo de movimento;
- A.107) Cadastramento (no que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das contas de compensação de acordo com o plano de contas instituído pelo projeto Audesp



do TCE-SP/SP, relativas à: movimentação de adiantamentos; fianças bancárias; contratos; convênios, seguros-garantia, etc.

- A.108)Relatórios de diário e razão acumulados em ordem de conta e contendo informações de: número da conta; histórico do lançamento; data do lançamento; valor do débito; valor do crédito; valor do saldo.
- A.109)Relatório de conta-corrente em ordem de conta, contendo informações de: código da conta; nome da conta; tipo de lançamento da conta; valor do saldo da conta.
- A.110)Relatório diário de conta-corrente, contendo informações de: mês de referência; número da conta; histórico
- A.111)do lançamento; valor do movimento; tipo de lançamento; valor total dos movimentos do mês; nome da conta.
- A.112)Emissão de quadro demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas: Anexo 2 - por órgão; Anexo 2 - por unidades e subunidades; Anexo 2 – consolidado.
- A.113)Emissão dos seguintes anexos: Anexo 6 – programa de trabalho; Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais; Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos; Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções; Anexo 10 – comparativo da receita prevista com a arrecadada; Anexo 11 – comparativo da despesa autorizada com a realizada; Anexo 16 – demonstrativo da dívida fundada; e anexo 17 – demonstrativo da dívida flutuante.
- A.114)Emissão dos seguintes livros anuais: contas-correntes bancárias; conta-corrente fornecedor (orçamentário e de restos a pagar); registro analítico da receita (orçamentária e extraorçamentária); registro analítico da despesa (orçamentária, extra e restos a pagar); registro de empenhos; livro caixa anual.

### **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- A.115)Atendimento a toda legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas, inclusive às normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e Sistema Audesp do TCE-SP/SP.
- A.116)Deverá ser integrado ao módulo de Compras de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras.
- A.117)Deverá ser integrado ao módulo de Almoxarifado de forma a permitir a inclusão e liquidação com base nos documentos fiscais recebidos pelo sistema de almoxarifado.
- A.118)Deverá permitir a inclusão integrada dos movimentos de estoque gerados pelo sistema de almoxarifado.
- A.119)Cadastramento de: bancos; estrutura orçamentária; projetos e atividades; contas bancárias; fornecedores; receita orçamentária; créditos adicionais; extra-orçamentário.
- A.120)Movimentação de liquidação e limitação de empenho.



- A.121) Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta do código e nome da aplicação, contendo as seguintes informações: código da aplicação; nome da aplicação e nome reduzido da aplicação.
- A.122) Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/devedor contendo as seguintes informações: nome; endereço; número; complemento; CEP; cidade; bairro; estado; CEP; CPF/CNPJ; banco; agência; conta.
- A.123) Cadastramento, manutenção (no que for permitido pela legislação) e consulta do código e nome do tipo da receita, contendo as seguintes informações: código do tipo da receita; nome da receita; - Impressão de segunda via dos documentos gerados pelo sistema.
- A.124) Consulta de credor/devedor por código de credor/devedor, contendo as seguintes informações: código do credor/devedor; credor/devedor por nome, com as informações de código do credor/devedor nome;
- A.125) Consulta do plano de conta da contabilidade, contendo as seguintes informações: número do plano de conta; nome do plano de conta.
- A.126) Cadastramento, manutenção (no que for permitido pela legislação) e consulta de código de receita, contendo as seguintes informações: código da receita; código da rubrica; código da aplicação; nome da rubrica; nome da aplicação.
- A.127) Cadastramento, manutenção (no que for permitido pela legislação) e consulta da extraorçamentária, contendo as seguintes informações: código; nome.
- A.128) Cadastramento, manutenção e consulta da previsão da receita, contendo as seguintes informações: código e nome do tipo da receita; código e nome da rubrica; mês da previsão; valor da previsão; valor total da previsão.
- A.129) Consulta a receita por exercício tipo de receita, rubrica e código da aplicação, contendo as seguintes informações: código e nome do tipo da receita; código e nome da rubrica; código e nome da aplicação; valor da previsão atual.
- A.130) Consulta a receita por tipo de receita e rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da aplicação; código e nome do tipo da receita; código da rubrica; valor previsto; valor arrecadado; valor a arrecadar.
- A.132) Consulta da movimentação financeira, contendo as seguintes informações: data; código e nome do documento; valor total arrecadado; valor total pago; número do documento; número do pagamento; nome do credor; valor do documento, fonte de recursos e código de aplicação.
- A.133) Geração de dados para consulta de análise diária de arrecadação, por data de arrecadação.
- A.134) Consulta de análise diária de arrecadação, contendo as seguintes informações: data da análise; código e nome da rubrica; valor total da receita orçada; valor total arrecadado no dia; valor total arrecadado no mês; valor total arrecadado até a data.
- A.135) Inclusão do movimento bancário, contendo as seguintes informações: data do movimento; número da conta; valor do movimento; tipo da operação; valor do saldo



anterior; valor da entrada; valor da saída; valor do saldo atual apenas para transferências entre contas bancárias.

A.136)Relação de movimentação referente ao COVID19 contendo Data da Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Fonte e Código de Aplicação, Valor do Empenho, Número do Processo, Valor Processado , Valor Não Processado , Valor Pago, Saldo a Pagar totalizando por Credor.

A.137)Deverá aceitar a possibilidade de anexar comprovantes de documentos relacionados aos processos destinados ao Corona vírus (COVID19) aos empenhos e liquidações, conforme exigências estabelecidas pela Lei Federal nº 13.979/2020, Decreto Legislativo nº 2.495/2020 e o Comunicado SDG nº 18/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A.138)Inclusão, manutenção e consulta de movimento de receita/despesa orçamentária, contendo as seguintes informações: data do movimento; valor da receita do dia; valor da despesa do dia; valor da receita do mês; valor da despesa do mês; valor da receita do ano; valor da despesa do ano.

A.139)Inclusão, manutenção e consulta de saldos do movimento do dia, contendo as seguintes informações: data do movimento; valor do saldo bancário anterior; valor de entrada (bancos); valor de saída (bancos); valor do saldo atual (bancos); valor do saldo em caixa anterior; valor da entrada (caixa); valor da saída (caixa); valor do saldo atual (caixa); valor do saldo em espécie anterior.

A.140)Consulta do movimento bancário, contendo as seguintes informações: data do boletim; código da conta; valor do saldo anterior; retiradas; depósitos; valor do saldo atual.

A.141)Inclusão, manutenção e consulta do movimento da receita do dia, contendo as seguintes informações: data do movimento; valor do saldo anterior; valor recolhido na data.

A.142)Registro de pagamento, por número de ordem de pagamento, contendo as seguintes informações: número do documento; valor pago; data do pagamento.

A.143)Registro de pagamento, de despesa extra-orçamentária, por ordem de pagamento, contendo as seguintes informações: data do pagamento; valor pago; número do documento; nome do credor.

A.144)Manutenção e consulta do número da despesa, contendo as seguintes informações: data do pagamento; número do documento; nome do credor; valor pago; número da despesa.

A.145)Cancelamento do registro de pagamento, contendo as seguintes informações: data do pagamento; nome do interessado; valor estornado; número do documento; nome do credor.

A.146)Estorno/devolução da arrecadação, contendo as seguintes informações: data da operação; origem da devolução; código e nome do tipo da receita; código da receita; código e nome da rubrica; valor da devolução.

A.147)Análise diária da arrecadação em ordem de rubrica, contendo as seguintes informações: data do movimento; código e nome da rubrica; valor da receita orçada; valor arrecadado



no dia; valor arrecadado no mês; valor arrecadado até a data; valor total arrecadado; balancete da receita do mês ordenado por rubrica contendo mês de referência; data emissão; código rubrica; discriminação da rubrica; valores da receita anterior; valores do mês; valor da receita total; valor da receita orçada; valor da diferença.

A.148) Resumo da previsão de receitas contendo as seguintes informações: data emissão; mês de referência; código da rubrica; código da receita; descrição da receita.

A.149) Resumo diário da arrecadação por código da receita, contendo as seguintes informações: data do movimento; descrição da receita; valor da receita; valores totais das receitas orçamentárias.

#### **TESOURARIA**

A.150) Atendimento a toda legislação aplicável à área de direito público, inclusive às normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Sistema Audesp do TCE-SP.

A.151) Movimentação de: receita orçamentária, possibilitando a importação de dados; receita extra-orçamentária; contas bancárias.

A.152) Emissão de ordens de pagamento, destacando os descontos ocorridos e respectivos valores líquidos. Geração de arquivo para alimentar automaticamente borderões eletrônicos.

A.153) Boletim de tesouraria diário, contendo as seguintes informações: valor da movimentação de receita orçamentária do dia; valor da movimentação de receita extra-orçamentária do dia; valor das retiradas bancárias do dia; valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia; valor dos pagamentos extra-orçamentários do dia; valor dos depósitos bancários do dia.

A.154) Boletim de bancos diários contendo as seguintes informações: saldo anterior de cada conta bancária; valor da retirada bancária de cada conta bancária; valor do depósito bancário de cada conta bancária; saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino; saldo anterior de cada conta bancária; valor da retirada bancária de cada conta bancária; valor do depósito bancário de cada conta bancária; saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias da saúde;

#### **B) Sistema/Módulo da área de Controle Interno**

B.1) Possibilitar o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de análises automáticas dos arquivos XML e Manuais.

B.2) Possibilitar também o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo próprio Órgão.

B.3) Auxiliar na gestão do controle interno, com acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão.

B.4) Possuir Interface WEB.

B.5) Permitir parametrização de quesitos de avaliação manual e automático. Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de quesitos.



- B.6) Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de resposta aos quesitos manuais e automáticos.
- B.7) Permitir controle de periodicidade das respostas aos quesitos.
- B.8) Permitir a importação de arquivos XML com a estrutura estabelecida pelo Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo suportar os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento.
- B.9) Permitir consulta de programas disponíveis no XML. Permitir consulta de indicadores disponíveis no XML. Permitir consulta de ações disponíveis no XML.
- B.10) Permitir consulta de Metas Fiscais com base nos arquivos XML. Dispor de controle de qualificação da pergunta e da resposta.
- B.11) Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de usuários para acesso ao sistema.
- B.12) Permitir controle de acesso às funcionalidades do sistema, por usuário.
- B.13) Gerar e emitir relatório com os quesitos, podem ser filtrados por tipo de quesito, qualificação da pergunta, qualificação da resposta, e detalhamento da resposta.

### **C) Sistema/Módulo da área de Administração de Pessoal**

- C.1) Pleno atendimento às normas legais, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender à Prefeitura, com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.
- C.2) Deverá, obrigatoriamente, possuir um único cadastro de pessoa, identificado pelo CPF, possuir upload de foto (formato “JPG”, “JPEG”) onde conterá os dados pessoais: Nome, Nome Social, PASEP, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF Órgão Expedidor, Título Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Especialidade da Instrução, Endereço (completo) e Endereço para Correspondência, Contatos, Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Tipo de deficiência, número de identificação do Cartão SUS, com possibilidade de realizar upload dos documentos.
- C.3) Cadastro de vínculos empregatícios, contendo Prontuário, Nome, Data de Admissão, Portaria de Nomeação, Informações do Concurso Público, Data de Posse, Cargo/Função, Especialidade da Função, Regime de Trabalho, CBO, Categoria, Órgão orçamentário, Setor, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR e Salário Família, Salário Base, Identificação de Ocorrência do FGTS.
- C.4) Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI).
- C.5) Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança).



- C.6) Cadastro de Estagiários conforme com registro de nome, CPF, natureza do estágio, Área de Atuação, Número da Apólice de Seguro, Valor da Bolsa, CNPJ da Instituição de Ensino e do Agente de Integração e Supervisor Responsável.
- C.7) Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.
- C.8) Alteração de Cadastro por Lote, com a possibilidade do usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.
- C.9) Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão SUS.
- C.10) Relação dos Servidores com Dependentes em ordem Alfabética de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Setor, Data Nascimento, Número de dependente para IR, Nome do Cônjugue, Nome dos Filhos, Data de Nascimento dos Dependentes, Sexo dos Dependentes, Idade dos Dependentes.
- C.11) Cadastramento de vantagens pessoais: Valor de Acréscimos, Tipo de Função Gratificada, Percentual Universitário, tipo Adicional Médico, Adicional Terça Parte, Adicional Sexta Parte, Adicional Noturno, adicional esposa, Horas Mensais, Valor Vantagem, Tipo Adicional Professor, Adicional Periculosidade, Tipo Insalubridade, Adicional Quebra da Caixa, Adicional Gratificações Diversas.
- C.12) Dispor de módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.
- C.13) Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF. Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP.
- C.14) Dispor de mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, Nome, Documento de Identidade ou PIS/PASEP.
- C.15) Deve possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema.
- C.16) Dispor de registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário. Histórico Funcional e Financeiro.
- C.17) Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (Prontuário, Dependentes, Vantagens ou Descontos, Férias, Ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.
- C.18) Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por grupos, permitindo acesso exclusivo das informações por grupos de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos.
- C.19) Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.
- C.20) Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores.



- C.21) Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.
- C.22) Inclusão ou exclusão de Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.
- C.23) Reajuste de Valores das Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.
- C.24) Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais. Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).
- C.25) Possibilitar o cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor.
- C.26) Possibilitar o cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função.
- C.27) Realizar cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência.
- C.28) Visualização do Resumo da Folha de Pagamento Por Ano e Mês contendo Nome do Servidor, Prontuário, Código do Vencimento, Código do Desconto, Valores por Código, Função, Valor Contratado, Valor FGTS, Total Bruto, Total Desconto, Total Líquido.
- C.29) Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente.
- C.30) Apuração e Cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos).
- C.31) Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias. Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS, geral e próprio.
- C.32) Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.
- C.33) Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, Nome, Órgão/Secretaria, Local de Trabalho, Data de Admissão, Regime de Trabalho, Data de Nascimento e Valor Consignado.
- C.34) Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: Matrícula, CPF, Código do Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.
- C.35) Permitir consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor.
- C.36) Geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré- definido: Matrícula, nome, Código do Evento, Referência e Valor.
- C.37) 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.



- C.38) Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o Orçamento do Município.
- C.39) Relatório de empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP, integrado ao sistema financeiro.
- C.40) Relatório dos valores lançados pelo empenho estimativo anual, demonstrando as despesas orçamentárias, classificação econômica e valores apurados.
- C.41) O sistema emitir relatório que demonstre os lançamentos contábeis por servidor, identificando os registros de classificações orçamentárias por elemento, código reduzido da despesa, lançamentos das receitas e líquido bancário.
- C.42) Deverá emitir relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – DESPESAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; RO – RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; REO – RECEITAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor.
- C.43) Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise.
- C.44) O módulo de controle de ponto eletrônico deverá atender aos requisitos da Portaria MTE nº 1510/2009.
- C.45) Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário).
- C.46) Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver. Tratamento do apontamento antes do fechamento final.
- C.47) Gerar e emitir relatórios do espelho do cartão de ponto.
- C.48) Cadastramento e gerenciamento de concursos públicos e processos seletivos a serem realizados pela entidade, controle de vagas disponíveis, cadastro de lei autorizadora e gerenciamento de etapas de admissão conforme ao tipo de contratação.
- C.49) Importação da lista de candidatos no sistema, possibilitando ao usuário escolher a lista completa ou somente os candidatos aprovados, associando-os ao concurso previamente cadastrado no módulo.
- C.50) Consulta em tela dos dados cadastrais dos candidatos, tal como documentação, contatos e informações referentes ao concurso/processo seletivo como: função, concurso, número de inscrição, situação e classificação do candidato.
- C.51) Controle de vagas considerando o número de vagas disponíveis no quadro de pessoal da entidade e a quantidade de vagas estabelecidas em concurso. Tela de consulta que disponibiliza ao usuário as informações referentes as vagas abertas em concursos de cada função, quantidade de candidatos convocados, vagas aceitas, recusadas e saldo disponível de vagas.
- C.52) Lista de candidatos ordenada pela classificação em concurso, contendo campos referentes aos processos de contratação seguintes como data de convocação, data para manifestação do candidato, status e resposta do candidato. Convocação de candidato



conforme concurso, função e quantidade escolhidas pelo usuário, no qual o sistema deverá buscar automaticamente o próximo candidato da lista considerando a sua classificação, desde que a entidade tenha vaga disponível em seu quadro de pessoal. Demonstração em tela de resumo da movimentação de convocações e saldo de vagas da função escolhida pelo usuário.

- C.53) Controle de manifestação de candidato para o preenchimento da vaga, no qual em caso de desistência o sistema registre esta opção no concurso e disponibilize esta vaga para nova convocação de candidatos. Caso haja interesse do candidato, será considerado apto para a próxima etapa do processo de contratação. Possibilidade de o usuário determinar uma data limite para a manifestação do candidato, sendo que passada esta data, será considerado desistente.
- C.54) Cadastro de posse no qual o sistema possibilite o controle de requisitos para a tomada de posse e consiste na entrega de documentação e exames médicos admissionais. Cumpridos estes requisitos, o sistema
- C.55) mudará o campo situação posse para apto, requerendo ao usuário o preenchimento da data de Posse e o número da portaria de nomeação do candidato, para após, dar-se a impressão do termo de posse e da portaria de nomeação do candidato.
- C.56) Utilização de informações cadastrais obtidas no concurso público para a otimização do cadastro de pessoa no sistema.
- C.57) Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte. Especificação de itinerários de meios de transporte.
- C.58) Controle total dos servidores que optarem pela entrega do vale transporte, inclusive com a identificação de numeração de cartão magnético, quando o meio de transporte ser realizado com carga magnética.
- C.59) Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Setor e data de Nascimento.
- C.60) Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/secretaria.
- C.61) Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica.
- C.62) Controle e gerenciamento de concessão de auxílio alimentação e refeição
- C.63) Geração, cálculo e Controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).
- C.64) Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.
- C.65) Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias.
- C.66) Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de Férias.
- C.67) Relação dos Servidores com Férias Gozadas em ordem de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome, Período, Data Saída, Quantidade Dias, Quantidade Abono, Setor.



- C.68) Parametrização, lançamento e controle de Afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins.
- C.69) Permitir lançamento de Tempo Averbado para finalidade de bonificação de tempo de serviço, como também gerenciar afastamentos que causam prejuízo de tempo ao servidor;
- C.70) Permitir o cadastramento de CID;
- C.71) Permitir o cadastramento de nome, número de CRM ou CRO de profissionais da saúde que emitem Atestados de Licença Saúde.
- C.72) Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, RG, CPF, Cargo.
- C.73) Relação dos Servidores que recebem Função Gratificada em ordem alfabética de Nome do Servidor contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Endereço, Cargo, Código da Função Gratificada, Setor.
- C.74) Listagem dos Servidores por Cargo e Data de Nascimento contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Setor, Data Nascimento, Data Admissão.
- C.75) Relação dos Servidores por Cargo ordenado por Nome do Cargo e Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Lotação, Código do Cargo, Salário, Quantidade de Servidores por Cargo.
- C.76) Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome, Lotação Setor, cargo, Data Admissão, Regime.
- C.77) Relação dos Trabalhadores em ordem de Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Nome, setor, Sexo, Idade, Tempo de Serviço, Regime.
- C.78) Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo.
- C.79) Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando
- C.80) utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira, com opção de emissão em “PDF” ou “TXT”, ou arquivo excel.
- C.81) Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de Nome do Servidor contendo Mês de Referência, Data de emissão, Nome do Servidor, conta Bancária do Servidor, Prontuário, Setor, Cargo, Categoria, Código do Vencimento, Valor do Vencimento, Código do Desconto, Valor do Desconto, Valor do FGTS, Valor bruto, Valor total do Desconto, Valor Líquido.
- C.82) Relatório de Totais da Folha de Pagamento para Empenho em Ordem de Lotação, contendo Data emissão, Tipo de Contratação, Código da Lotação, Valor da Despesa Fixa, Valor Salário Família, Valor Total.
- C.83) Relação de Departamento com Horas Extras no Mês contendo Mês de Referência, Data Emissão, Nome da Secretaria, Quantidade e Valor da Hora Extra 50%, Quantidade e Valor da Hora Extra 100%, Quantidade e Valor Total, Total Geral.
- C.84) Relação de Movimentos mensais da folha de Contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação.



- C.85) Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo Total Servidores, Código Vencimento, Valor Total do Código Vencimento, Descritivo do Vencimento, Porcentagem relativa ao Vencimento.
- C.86) Mostrar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.
- C.87) Realização de Manutenção, consulta, Impressão de Relatório de Gestão, de Cargo, de Banco, de Setor, de Vencimento e Descontos, de Lotação.
- C.88) Permitir o desligamento de servidores obedecendo os critérios e tipos de desligamentos legais.
- C.89) Permitir inclusão de Rescisão por Lote, estabelecendo filtros como regime, função, matrícula e data de desligamento.
- C.90) Permitir parametrização de desligamentos conforme o eSocial;
- C.91) Geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho). Realizar os cálculos rescisórios de forma automática.
- C.92) Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos.
- C.93) Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos.
- C.94) Dispor de módulo de verificação de divergências apresentadas pelo sistema SEFIP, realizando o comparativo das informações do SEFIP com a base de dados da folha de pagamento, sendo para FGTS e base previdenciária.
- C.95) Geração de arquivo e emissão de relatório CAGED, de acordo com a Lei nº 4.923/65.
- C.96) Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada.
- C.97) Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias.
- C.98) Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008.
- C.99) Gerar o arquivo para exportação de informações AUDESP Fase II, Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato “xml”.
- C.100) Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III -Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato “xml”.
- C.101) Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato “xml”.
- C.102) Relação Anual de Informações Sociais – RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, Data de



C.103) Nascimento, data de Admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal.

C.104) Visualização de Dados de Informe de rendimentos contendo CPF, Prontuário, Nome, Ano, Total Rendimentos, Valor Previdência, Pensão Alimentícia, Imposto Retido, Proventos para Doenças, Indenizações, Outros, Salário Família, Despesas Médicas, 13º Salário, IR 13º Salário, Benefício Pensão.

C.105) Gerar arquivo para a remuneração dos profissionais da Educação, conforme layout do SIOPE.

C.106) Deverá disponibilizar portal pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores da Prefeitura as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial, acesso aos recibos de pagamentos, na tela de login, comunicados em formatos PDF, JPG, PNG, em períodos estabelecidos pela entidade, em Servidor Web separado do Servidor principal, onde o Servidor Web fará um único acesso diário para sincronismo de dados no Servidor principal, com dados sincronizados uma única vez ao dia e sempre após o backup diário do Servidor Principal, e atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, cujos custos de armazenamento serão de sua responsabilidade.

#### **D) Sistema/Módulo da área de Compras e Licitações**

- D.1) Atendimento às normas da Lei de Licitações 14.133/2021, e Lei Complementar nº. 123/06, referente às Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema AUDESP-FASEIV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos “XML’s” para o TCESP.
- D.2) Integração aos módulos contábil, almoxarifado, patrimônio.
- D.3) Emissão de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais: número da requisição, órgão, material, origem, destino.
- D.4) Emissão de requisições de serviços e obras o detalhamento do tipo de obra ou serviço de engenharia identificando o local da obra ou prestação de serviço, latitude e longitude.
- D.5) Pré-cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento.
- D.6) Reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta os valores da última aquisição e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável.
- D.7) Indicação da espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- D.8) Impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado.
- D.9) Agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala.



- D.10) Registro de audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência.
- D.11) Registro de garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido.
- D.12) Realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.
- D.13) Reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e relatórios que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas para o objeto e possibilitar o remanejamento manual dos quantitativos.
- D.14) Controle das modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, pregões (por preço individual/lote); dispensa, inexigibilidade; compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento.
- D.15) Verificação automática de envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP).
- D.16) Inserção das informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
- D.17) Classificação de modalidade ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras.
- D.18) Registro da exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido.
- D.19) Relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno.
- D.20) Relacionamento as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados.
- D.21) Indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência.
- D.22) Inserção das exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais.
- D.23) Formação, na modalidade pregão presencial, de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual;
- D.24) Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual.
- D.25) Inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços. Controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório.
- D.26) Registro de interposição de recursos, identificando o recorrente (CNPJ, CPF, documento estrangeiro) e número do documento, data da impetração do recurso, respeito ao prazo legal, resultado do recurso.



- D.27) Geração de grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver.
- D.28) Geração de planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor.
- D.29) Julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil.
- D.30) Geração do quadro resumo.
- D.31) Homologação e adjudicação dos processos.
- D.32) Geração da ata da sessão dos pregões presenciais.
- D.33) Geração e controle de atas de registros de preços.
- D.34) Controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões, inclusão ou exclusões de itens da ata formulada.
- D.35) Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil.
- D.36) Estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado.
- D.37) Geração de autorizações de fornecimento de forma global após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela administração.
- D.38) Cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento.
- D.39) Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento.
- D.40) Geração de todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP.
- D.41) Manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações.
- D.42) Consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa, número de protocolo, unidade; número de contrato, modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, por número de registro de preço identificando cada fase processual.
- D.43) Aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação.
- D.44) Manutenção e controle de cadastros auxiliares como: fornecedores, almoxarifados, setores, destinos, materiais, serviços, unidades comerciais, locais de entrega, indicadores financeiros, limites de licitação, condições de pagamentos, finalidades de licitações, feriados, leis, compradores, ramos de atividades, documentos, comissão de licitação, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores.



- D.45) Informações, no cadastro de fornecedores contendo o controle de razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro na Prefeitura; exigência de sócio/administrador contendo: tipo de participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não.
- D.46) Controle de restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, as suas respectivas secretarias, almoxarifados e as famílias de materiais específicos.
- D.47) Envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna.
- D.48) Consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação.
- D.49) Inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso à Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011).
- D.50) Relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria; objeto; palavra chave de objeto; destino.
- D.51) Relatórios de reservas efetuadas.
- D.52) Relatório demonstrando a fase processual.
- D.53) Relatório demonstrando a movimentação por ata registrada.
- D.54) Relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar por Órgão.
- D.55) Relatório do quadro resumo dos registros de preços.
- D.56) Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reemprendidos.
- D.57) Geração de arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Compras e Licitações).
- D.58) Possuir Pré validador AUDESP Fase IV, evitando armazenamento indevido dos arquivos XML junto ao Tribunal de Contas, validar no mínimo as seguintes informações: Adesão de Ata; Código da Licitação; Tipo de Modalidade; Regida Lei 13121; Divisão do Objeto; Objeto da Licitação; Finalidade do Objeto; Valor da Licitação; Tipo de Objeto; Processo Administrativo; Ano do Processo Administrativo; Comissão de Licitação; Vencedor - Sócio/Administrador; Edital; Pré - Cotação – Orçamento.

#### **E) Sistema/Módulo da área de Almoxarifado**

- E.1) Integrar-se aos módulos de finanças, compras e patrimônio.
- E.2) Controlar os materiais permanentes e de consumo dos almoxarifados da Prefeitura, informando posições de estoque de material e grupos de materiais.
- E.3) Controlar requisições de saída de almoxarifados e mais diversos destinos, observando o regramento do saldo por unidade orçamentária.

**Prefeitura do Município de Jandira**

R. Elton Silva, 1000 - Parque JMC - Jandira - SP - CEP 06600-025  
CNPJ.: 46.522.991/0001-73 | Email: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)



- E.4) Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens de materiais e serviços, observando o detalhamento de cada item.
- E.5) Codificar os materiais com a metodologia de grupo, subgrupo e item.
- E.6) Possuir cadastro e almoxarifado e do almoxarife responsável.
- E.7) Possuir cadastro de unidade de medidas.
- E.8) Registrar os materiais informando código, descrição reduzida e detalhada e unidade de fornecimento
- E.9) Registro do recebimento de materiais de forma automática e parcial.
- E.10) Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio.
- E.11) Dispor de opção para que o valor unitário apurado das movimentações deva obedecer à média ponderada. As movimentações deverão observar o regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado.
- E.12) Controlar, no cadastro de materiais, o estoque máximo e mínimo, a quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável ao patrimônio público, a conta AUDESP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado).
- E.13) Permitir consultar através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.
- E.14) Classificar materiais identificando se este é mantido em estoque ou não, permanente, perecíveis, consumo direto, etc.
- E.15) O Controle de data de validade de produtos deverá levar em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior.
- E.16) Controlar a troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária.
- E.17) Controlar a distribuição de datas de validade e troca de lotes.
- E.18) Controlar devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa.
- E.19) Possibilitar a transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados.
- E.20) Impossibilitar a movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos.
- E.21) Realizar e permitir consulta do fechamento do mês indicando: mês; ano; data do último fechamento.
- E.22) Não possibilitar movimentações no almoxarifado em mês/periódico com dados enviados ao sistema AUDESP.
- E.23) Alimentar automaticamente, após o fechamento mensal, as contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP.



- E.24) Listar a movimentação para conferência em ordem de código do material contendo as seguintes informações: data de emissão; indicação de entrada ou saída; código do material; quantidade; número da requisição; unidade requisitante; valor; data; número da nota fiscal; número do empenho.
- E.25) Emitir inventário analítico por grupo de material; ficha Kardex informando o saldo no período em que for informado.
- E.26) Emitir o Balancete Sintético do Almoxarifado de acordo com o projeto AUDESP.
- E.27) Entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP.
- E.28) Cadastro de unidades básicas de saúde.
- E.29) Cadastro de pacientes SUS integrando com as unidades básicas de saúde, por nome do paciente, por número do cartão SUS, CPF/RG, endereço, telefone.
- E.30) Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde.
- E.31) Movimentação por pacientes, controlando todos os aspectos de retirada destes materiais por paciente, impedindo retiradas indiscriminadas pelo mesmo.
- E.32) Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente.
- E.33) Controle de data de validade de produtos de acordo com o consumo.
- E.34) Controle de troca de mercadorias entre unidades básicas de saúde.
- E.35) Controle de lotes de validades no momento do recebimento do material.
- E.36) Cadastro de saída de materiais do estoque contendo as seguintes informações: unidade básica, data; número de requisição; nome do paciente; expedidor; documento origem; quantidade requisitada; próximo período de retirada.
- E.37) Consulta por número do cartão SUS; por código/descrição de paciente e por requisição.
- E.38) Relatórios de cadastro de pacientes, por movimentações, por consumo, paciente/unidades e recibo de entrega.
- E.39) Alteração de número de nota fiscal.
- E.40) Saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida.
- E.41) Consulta dos materiais por almoxarifado contendo as seguintes informações: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária.
- E.42) Emitir relatório de posição do estoque de matérias do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material; código do material; quantidade; unidade.
- E.43) Controlar a restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas movimentações, almoxarifados e famílias de materiais específicos.
- E.44) Possibilitar o envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna.



E.45) Permitir cadastro, manutenção e pesquisa dos seguintes cadastros: catálogo, materiais, almoxarifados, setores, destinos, locais de entrega.

**F) Sistema/Módulo da área de Gestão de Contratos**

- F.1) Inclusão dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato.
- F.2) Inclusão de aditamentos contendo: número do contrato, número e valor do termo aditivo, tipo do termo aditivo, reforço da garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, número processo, processo administrativo, data assinatura e vigência do termo.
- F.3) Registro de inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução.
- F.4) Controle de rescisão e cancelamento de contratos.
- F.5) Controle dos cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato.
- F.6) Informação se houve publicação do extrato do contrato, identificando o veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
- F.7) Informação dos responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato.
- F.8) Registro das cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.
- F.9) Controle de baixas manuais e automáticas via liquidação contábil.
- F.10) Controle de aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo.
- F.11) Pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado. Relatório geral de contratos e aditamentos.
- F.12) Possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011).
- F.13) Consulta de contratos e suas respectivas baixas.
- F.14) Painel de Gestão de Contratos dividido em três blocos, com períodos personalizáveis de acordo com a vigência (exemplo: 30, 60 e 90 dias), contendo Número e Ano do Contrato, Data de Término, Processo Licitatório, Fornecedor, Valor Inicial, Saldo e Percentual executado.



- F.15) Painel de Gestão do envio dos Contratos para o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) dividido em tipo (Contratos, Termos, Rescisões e seus Anexos) contendo Número e Ano do Contrato, Processo Licitatório, Fornecedor e a Situação perante o PNCP.
- F.16) Prestação direta de todas as Informações necessárias da área de Contrato para o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).
- F.17) Consulta de Aditamentos e Apostilamentos com filtro por Número e Ano de Termo ou Contrato, Tipo, Processo Licitatório, Data de Assinatura ou Data de Início e Término de Vigência, contendo Todos os Dados Cadastrais do Termo.
- F.18) Consulta de Baixas com filtro por Número e Ano de Contrato, Processo Licitatório, Empenho, Tipo de Documento, Número e Ano de Documento ou Data, contendo Contrato, Processo Licitatório, Fornecedor, Empenho, Despesa, Valor Baixado, Tipo, Número e Ano do Documento, Data da Baixa e Data de Vencimento.
- F.19) Consulta de Processos Licitatórios, Empenhos e Fornecedores, de modo a auxiliar no Cadastro e Gestão dos Contratos e Termos.
- F.20) Relatórios Padrões contendo Dados Gerais ou Detalhados de Contratos e Termos, Saldos atualizados, Baixas com diversas opções de Filtros.
- F.21) Listagem de Relatórios permitindo a Composição e Edição dos Campos e Filtros que o operador julgar necessário. Com emissão nos Formatos PDF, TXT ou Planilha Excel.

**G) Sistema/Módulo da área de Patrimônio**

- G.1) Integrar-se às ferramentas Financeira, Compras, Almoxarifado.
- G.2) Permitir atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCE-SP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Projeto AUDESP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.
- G.3) Incluir bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema AUDESP do TCE-SP.
- G.4) Em se tratando de frota, deverá permitir o relacionamento com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassis, RENAVAM, IPVA e controlar licenciamento.
- G.5) Permitir cadastramento e controle de movimentações dos bens semoventes (indicando raça, pedigree, controle de vacinação) e obras de arte.
- G.6) Para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações o software deverá possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes.



- G.7) Todas as inclusões e alterações de bens móveis e imóveis deverão levar em conta dados de aquisição da época e o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP.
- G.8) Manter o patrimônio contendo: número patrimonial, quantidade, descrição, número do empenho, órgão, Nota Fiscal, valor da Nota, data da aquisição e incorporação, fornecedor, conta patrimonial (Projeto AUDESP), setor, responsável, valor de aquisição, valor atual, tipo dimensão, série, cor, potência, capacidade, conservação.
- G.9) Manter o patrimônio imóvel contendo: número patrimonial, quantidade, descrição, data de tombamento, último proprietário, data do tombamento, unidade, processo, órgão, histórico, conta patrimonial (sistema AUDESP), unidade, tipo de imóvel, uso, responsável, decreto, data de decreto, processo judicial, processo municipal, modo de aquisição, valor de aquisição, valor atual, data de aquisição, carta sentença, número da planta, cartório, inscrição municipal, tabelião, escritura, livro, folha.
- G.10) Registrar todas as movimentações e permitir consultas a número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação.
- G.11) No fechamento do mês não permitir movimentações de qualquer natureza com data retroativa e alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP.
- G.12) Consultar de forma completa campos inseridos no patrimônio municipal.
- G.13) Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública. Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.
- G.14) Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- G.15) Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- G.16) Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).
- G.17) Fornecer dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com a legislação vigente.
- G.18) Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação ou responsável.
- G.19) Permitir a verificação do valor contábil, valor depreciável, valor justo, perda por imparidade e valor residual.
- G.20) Emitir relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos.
- G.21) Emitir relatório de Inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.



- G.22) Emitir relatório de bens em inventário, informando: localizados e pertencentes ao setor; relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex. mês) e acumulada atual.
- G.23) Emitir relatórios da frota municipal por veículo, prefixo ou unidade.
- G.24) Emitir Relação de bens incorporados.
- G.25) Emitir Relação de bens desincorporados. Emitir Inventário de bens por centro de custo. Emitir Inventário de bens por responsável.
- G.26) Emitir Relatório de Bens localizados pertencentes ao setor. Emitir Relatório de Movimentação patrimonial.
- G.27) Emitir Relação de bens reavaliados.
- G.28) Emitir Demonstrativo de incorporação e baixa. Emitir Termo de responsabilidade.
- G.29) Emitir Tabela de depreciação utilizada.
- G.30) Emitir Relatório de critérios de mensuração usados para determinar o valor contábil bruto; os métodos de depreciação usados para cada tipo de bem; as vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas; e reconciliação do valor contábil bruto no início e no fim do período.
- G.31) Possibilitar consultas de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra-chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAM, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula, e, por endereço.
- G.32) Cadastrar e permitir manutenção dos seguintes cadastros: setores, destinos, responsáveis, donatários, doadores, permutantes.
- G.33) Módulo de reavaliação de bens para atender ao PCASP.
- G.34) Permitir a reavaliação de bens patrimoniais através da Web.
- G.35) Permitir a reavaliação de bens definindo percentuais com o estado de conservação. Avaliação de bens lotados nos setores em conformidade com a legislação vigente. Exportar para o sistema de patrimônio de forma automática os bens reavaliados.
- G.36) Gerar relatório de estatísticas do quantitativo reavaliado. Gerar relatório para conferência dos bens reavaliados.

**H) Sistema/Módulo da área de Protocolo**

- H.1) Permitir o controle geral de todos os processos que estão tramitando ou arquivados, e deverá possibilitar a consulta ao sistema de gestão de tributos, agilizando as informações e procedimentos tais como levantamentos de débitos para informação de processos.
- H.2) Cadastrar e manter diversas tabelas tais como: tabela de assuntos, tabela de localidades (setores), tabela de tipos de processo, entre outras.
- H.3) Permitir, quando da inclusão de processos, a verificação da situação de débito do contribuinte solicitante, caso tal assunto do processo necessite de verificação.



- H.4) Na movimentação dos processos, indicar sua situação, sua localização dentro dos setores desta Prefeitura, e também o histórico de andamento dos processos.
- H.5) Arquivar e reativar processos.
- H.6) Arquivar processos e controlar o arquivamento, permitir que o processo seja encontrado facilmente e possibilitar o seu reativamento.
- H.7) Consultar outras áreas da Prefeitura devidamente cadastradas, para obter informações de protocolo tais como: número do processo, nome do requerente, andamento dos processos, apensos a um determinado processo, etc.
- H.8) Prestar informações ao munícipe, possibilitar que obtenha o mais rápido possível, acesso as informações referentes ao seu processo, bem como informações gerais de taxas de requerimentos, documentos necessários para um requerimento específico, etc.
- H.9) Possuir registro de utilização (“log”), que possibilite a verificação de quem fez, e o que fez dentro do sistema com registro de data e horário.
- H.10) Dispor de relatórios diversos de acordo com a necessidade.
- H.11) Possibilitar outras alterações necessárias pertinentes ao controle de processos.
- H.12) Anexação e desanexação de documentos ao processo, com consulta e visualização do documento anexo.
- H.13) Permitir ao consultar as movimentações do processo, efetuar o download do arquivo anexo diretamente da consulta de movimentações, agilizando o trabalho.
- H.14) Possuir ainda referente a anexação, forma de visualizar e imprimir todos os anexos do processo, de forma única e sequencial, além de página de rosto ou similar que identifique o processo impresso, seu requerente, data de abertura e Departamento de origem do processo.
- H.15) Possuir ainda, solução de certificado, assinatura ou chave digital para que permita a assinatura de documentos a serem anexos ao processo, de forma que não seja necessária a impressão do documento, afim de tornar o procedimento de protocolo e movimentação totalmente digital, essa chave deve ser gerada por usuário e deve ainda validar se o usuário está ou não ativo, para sua validade.
- H.16) Comunicação entre departamentos via e-mail sobre as movimentações dos processos de uma unidade para a outra de forma automática.
- H.17) Geração de relatórios que demonstrem processos por departamento e data para verificação de período de movimentação, contendo dados de número, abertura, requerente, assunto; Consultas de outras áreas da Prefeitura, devidamente cadastradas, para obter informações de protocolo tais como: número do processo, nome do requerente, andamento dos processos, apensos a um determinado processo.
- H.18) Cancelamento ou reprovação de processo por administrador em caso de cadastramento indevido. Remessa e recebimento de processo com emissão de comprovante de entrega.
- H.19) Conter página, painel ou dashboard de consulta geral para acompanhamento de processos, por usuário, permitindo que o mesmo tenha em tela única facilitando seu



trabalho, todos os processos que estão pendente de seu recebimento ou seu prosseguimento.

- H.20) Conter página, painel ou dashboard de consulta geral para acompanhamento de processos por parte dos gestores de departamento, permitindo que o gestor tenha em tela única todos os processos que estão pendentes em seu departamento e por usuário.
- H.21) Permitir que a partir da tela citada acima, o usuário consiga efetuar as movimentações solicitadas anteriormente como (envio, recebimento, anexação, apensamento) não necessitando sair da tela de consulta geral para movimentar o processo.
- H.22) A página geral deve permitir ainda que o usuário possa identificar a quanto tempo o processo está parado sem movimentação.
- H.23) Cadastro de histórico pré-selecionável, para processos de mesma característica. Emissão de segunda via de requerimentos, capa de processo, folha de informação.
- H.24) Relatório de processos pré-definidos com informações de tipo de processo, número, assunto, localização. Controle de usuários e senhas, com grupos de menus e limitações de acesso.
- H.25) Controle de níveis de permissão para visualização de processos por grau de usuário.
- H.26) Controle de acesso por nível de hierarquia a processos individualizado, de forma a não permitir que determinado grupo, visualize informações de processo específico.
- H.27) Possibilidade de registro de número de processo manual, restringindo duplicação, mesmo que a geração do número de processo esteja como automática.
- H.28) Mensagens para que de forma automatizada o gestor do sistema possa remeter a todos usuários em tela específica mensagens referente atualizações no sistema, manutenções, entre outras.
- H.29) Permitir ao gerente de departamento o controle de acesso ao sistema por usuário e por data, afim de verificar data e hora de utilização do sistema.
- H.30) Possuir controle de andamento e prazos de tramitação por usuário e por departamento.
- H.31) Permitir o acesso simultâneo entre usuários distintos e garantir que as informações não sejam prejudicadas em caso de inserção de informações conflitantes.
- H.32) Apensamento e desapensamento de processos com controle de data e verificação de hierarquia de processos, tal qual demonstração do respectivo movimento processual.
- H.33) Rotinas de confidencialidade de processos, com controle de acessos por usuário, sendo que o processo deverá ser encarado como confidencial, quando vinculado a pessoas específicas que terão acesso ao seu conteúdo e demais usuários não permitidos, deverão conseguir consultar o processo, para saber a existência do mesmo, porém sem conseguir acessar seu conteúdo.
- H.34) Opção de despacho processual, informação que deve constar das movimentações do processo com possibilidade de anexar ou não documento ao despacho.
- H.35) Amarração de processos, porém diferente do apensamento, possibilitando que os processos sejam movimentados em separado, e a visualização de processos que tenham relação entre si.



- H.36) Solicitação on-line de abertura de protocolos para os contribuintes, em assuntos pré-determinados.
- H.37) Visualização de processos solicitados em página específica ou painel específico para aprovação ou reprovação.
- H.38) Formulário de solicitação contendo dados mínimos de preenchimento como Assunto da solicitação, Nome do solicitante, Cpf do solicitante, e-mail do solicitante, confirmação de e-mail do solicitante e descrição da solicitação.
- H.39) Envio de e-mail ao solicitante para confirmação do pedido de protocolo contendo:
- H.40) link de confirmação da solicitação
- H.41) Envio de e-mail ao solicitante após ação de aprovação ou rejeição do protocolo contendo:
- H.42) Envio automático de email ao solicitante após aprovação ou rejeição por parte da administração para acompanhamento do protocolo.
- H.43) Em caso de protocolo aprovado o solicitante deve receber e-mail de confirmação contendo número e ano do protocolo.
- H.44) Em caso de protocolo rejeitado o solicitante deve receber e-mail contendo motivo da rejeição do mesmo.
- H.45) Solução deve permitir verificação dos protocolos solicitados por painel (dashboard) ou tela específica de análise das solicitações.
- H.46) Possibilidade de efetuar tramitação do processo automaticamente ao departamento responsável no momento da aprovação do mesmo.
- H.47) Possibilita que as solicitações efetuadas via solução online tenham identificação específica no sistema interno da administração ou identificação semelhante.
- H.48) Possibilidade de consulta online do protocolo e seu atual status.
- H.49) Possibilidade de envio de notificações referente ao protocolo, para comparecimento, solicitação de documentos, entre outros.

#### **I) Sistema/Módulo da área de Transparência**

- I.1) Realização de buscas, dispondo de filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas
- I.2) Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência
- I.3) Exportação dos dados em formato de planilha eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário
- I.4) Exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico
- I.5) Possibilita de, em atenção ao disposto no artigo 8º, § 3º, inciso III, IV e V da Lei Federal Nº 12.527, além das obrigações de disponibilização de dados em formato aberto (.csv), o



acesso automatizado por sistemas externos em formato aberto, estruturado e legíveis por máquinas (formato .json)

- I.6) Compatibilidade com ambientes virtualizados
- I.7) Apresentação, na página principal, da data de última atualização do portal, permitindo o detalhamento para cada assunto, da data de seu último movimento contábil/financeiro
- I.8) Apresentação, como página principal do portal, resumos em página única de informações como resumo de receitas x despesa; quantidade de funcionários; data de atualização do portal; investimento em educação; valores contratados; diárias com viagens e adiantamentos; Restos a Pagar; Total Pago no ano referente a Restos a Pagar; valores depositados referente aos precatórios; gráfico representando a quantidade de acessos mensal ao portal;
- I.9) Conter conceito de cenários, onde cada assunto dentro da página principal, configurado e apresentando através de ícones e títulos que identifiquem as possibilidades de acesso a transparência ativa do portal
- I.10) Gráficos com função de filtro para detalhamento das informações (drilldown), dentro dos cenários tornando-o dinâmico
- I.11) Apresentação, na página inicial, em conformidade com as questões de acessibilidade, de questões relacionadas aos deficientes visuais, com aumento de fonte e contraste
- I.12) Aplicação nos filtros nos gráficos com reflexão automaticamente nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações até o último nível de detalhamento
- I.13) Centralização, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid), com conceito de drill-down, com cada área de atuação contemplada no edital, vedando que as informações estejam espalhadas no site, fazendo com que o usuário quando entre no cenário, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros browsers/abas, e que fiquem espalhadas as informações
- I.14) Possibilidade de filtro, dentro dos cenários, com multiescolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos (ex: unidade orçamentária a e b; modalidades: convite e pregão; cargos x e y)
- I.15) Cenários buscando informações de banco de dados e, portanto, dinâmicos, com a possibilidade de contemplação, quando necessário, de filtros, gráficos e grids.
- I.16) Funcionalidade para que o Ente, de forma independente, possa inserir, alterar, excluir informações do portal de transparência, possibilitando ao mesmo ocultar informações do resumo; incluir novos cenários que sejam redirecionamentos a links de seu interesse; definir o ícone a ser usado para cada cenário bem como dar o nome ao mesmo; desativar os cenários; alterar os ícones e nomenclaturas dos cenários; definir da ordem de apresentação dos cenários dentro da página principal do portal.
- I.17) Ícone de identificação do RADAR NACIONAL DE TRANSPARENCIA PUBLICA
- I.18) Denominação de cenários para todas as informações relativas à transparência ativa, apresentadas na página principal do portal de transparência, representadas por ícones e nomenclaturas que esclareçam a população as informações



- I.19) Cenário de despesas do exercício contendo opções de filtro de período de data, modalidade de licitação, credor, secretaria/diretoria, credor, programa e ação de governo e por código e aplicação com apresentação, com base nas pesquisas selecionadas o portal, na mesma tela, de gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (geral); gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (por secretaria); gráfico apresentando os totais por modalidade de licitação empenhado e pago; grid com os valores empenhados/pagos por programa do governo e por ação de governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas, sendo que para cada empenho seja apresentadas as liquidações e os pagamentos efetuados, além de permitir que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página, sendo que todas as informações contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário com função obrigatoriamente de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
- I.20) Cenário de despesas relativas a restos a pagar contendo opções de despesas por exercício, modalidade de licitação, credor, secretaria/diretoria, e, com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela: gráfico do valor total pago e cancelado, saldo do exercício anterior (geral); gráfico do valor total pago, cancelado e saldo do exercício anterior (por secretaria); gráfico dos totais pagos em restos a pagar por modalidade de licitação; grid com os valores pagos por programa do governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada empenho, apresentação das liquidações e pagamentos efetuados, permitindo que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado reflete nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações contidas em página única e os gráficos contidos no cenário com função, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
- I.21) Cenário de despesas relativas ao terceiro setor, com opções de filtro por data inicial e final e opção do resultado ser apresentado por empenho ou pagamento, secretaria/diretoria e possibilidade de verificação das informações do ano atual ou de exercícios anteriores através de filtro, sendo que, com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente, na mesma tela o gráfico do valor total empenhado e pago, (geral); gráfico de valor total empenhado e pago (por secretaria); grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas, e, ainda, para cada empenho, apresentação das liquidações e os pagamentos efetuados, permitindo que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado reflete nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações contidas em página única e os gráficos contidos no cenário com função, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
- I.22) Cenário de despesas relativas a despesas de diárias, viagens e adiantamentos, conforme recomendação do Ministério Público Federal, com as opções de filtro de data inicial e final e secretaria/diretoria pelo qual foi feito as despesas, senso que, com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente ainda na mesma tela gráfico dos valores totais solicitados,



gastos e devolvidos (se caso); gráfico dos valores totais solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por secretaria; grid com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; grid através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo, permitindo, ainda, a demonstração dos anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc., e, os gráficos contidos no cenário, apresentando obrigatoriamente filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

- I.23) Cenário de receitas orçamentárias, com opções de filtros: exercício, e receita (que pode ser uma ou mais receitas-muitiescolha), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico dos valores totais de receita prevista do exercício x receita realizada do exercício; gráfico de linha, contendo mês a mês o comportamento da receita prevista x receita realizada, de forma a possibilitar ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário, servindo, todos gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
- I.24) Cenário do plano de governo do Município contendo opções de filtro pelo período do PPA, filtros de Programa de Governo, e com base nos filtros apresentar na mesma tela grid com todos os programas de governo com os valores estimados no PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento e com base na movimentação do exercício demonstrar indicador se o programa vem cumprimento sua meta. Possibilidade de detalhamento dos programas de governo demonstrado seu objetivo bem como as ações que estão contempladas no Programa de Governo. Para cada ação deverá também apresentar os valores estimados no PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentária, no orçamento e com base na movimentação do exercício demonstrar indicador se a ação vem cumprindo sua meta. (Exclusivo do poder executivo)
- I.25) Cenário de multas de trânsito com opções de filtros por exercício e mês, sendo que, com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente na mesma tela gráfico com os valores totais previsto do exercício x realizado do exercício de cada receita referente ao trânsito; gráficos de quais códigos de aplicação bem como programa de governo e ação de governo estão sendo realizadas as despesas referentes ao trânsito; grid com o detalhamento diário das receitas do trânsito com informação dos valores nominais; grid com o detalhamento diário das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, por credor referentes ao trânsito, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
- I.26) Cenário de receitas/despesas relativas à pandemia do covid-19, em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com as opções de filtros por credor/fornecedor, modalidade de licitação e material adquirido na pandemia,



apresentando um resumo com os valores totais arrecadados frente a pandemia; resumo com as despesas contratadas e liquidadas durante a pandemia; resumo com o total de despesas pagas durante a pandemia; sendo que, com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela todas as receitas recebidas tendo como informações a receita, a fonte de recurso, o código de aplicação e os valores arrecadados diariamente; e, ainda, gráficos apresentando os valores gastos pela focados na pandemia por fonte de recurso, por ação e por modalidade de licitação; gráfico com os materiais adquiridos na pandemia, com detalhamento completo do item, valores gastos naquele material bem como o credor/fornecedor vencedor do certame; grid com as despesas realizadas no período da pandemia com informações mínimas de credor/fornecedor; modalidade de licitação com o fundamento legal; prazo do contrato; data da despesa; valores empenhados/liquidados devendo detalhar todas as liquidações para cada empenho utilizado; grid com os fornecedores que prestaram serviços ou forneceram materiais durante a pandemia, com possibilidade de detalhamento do processo de compra, com todos os detalhamentos do objeto/serviço adquirido, apresentando o valor total de cada item; grid que apresente os gastos referentes a restos a pagar; grid dos materiais adquiridos na pandemia com a destinação final do objeto para qual destino o material/serviço foi disponibilizado, apresentando o destino dos materiais/serviços adquiridos mostrando o local do destino, bem como a quantidade para cada local de destino e a data/hora da destinação

- I.27) Cenário de transferências efetuadas e recebidas com opções de filtros exercício, por espécie (receita ou despesa) contas (que pode ser mais de uma multiescolha), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente a mesma tela gráfico dos valores totais despesa e receitas extra do exercício; gráfico de linha mês a mês do comportamento dos valores de receita e despesa extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal dos valores referentes a receita e despesa extra; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita e despesa diariamente (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos os valores de receita e despesa extra que compõe aquele valor diário, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
- I.28) Cenário de movimentações extra-orçamentárias com as opções de filtros por exercício e por contas de receita e ou despesa (que pode ser mais de uma), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico dos valores totais de receita extra e despesa extra realizado no exercício; gráfico de linha mês a mês com o comportamento da receita extra x despesa extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal receita e despesa extra; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita extra ou despesa extra diariamente (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos as receitas extra e despesas extra que compõe aquele valor diário, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário



- I.29) Cenário de convênios formalizados com opções de filtro ano e número do convênio, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando o valor total de convênios formalizados em que a contratante é que está sendo a concedente do convênio e adquirente, (geral no exercício); grid com o detalhamento com o número de convênio; o concedente ou adquirente; data da assinatura e término e valor; empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas; possibilidade de visualização do detalhamento do convênio com informações contábeis, da fonte de recurso e código de aplicação, podendo o usuário/cidadão utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página, Todas as informações deverão estar contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
- I.30) Cenário de compras públicas com opções de filtros por exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se está em andamento ou concluída), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico em pizza dos valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; grid com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; grid com detalhamento dos itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; e, ainda, apresentando dentro do mesmo cenário, o edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.
- I.31) Cenário de contratos com opções de filtros por exercício e número do contrato, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico em pizza com os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; grid com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e pagos; e todas as informações contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
- I.32) Cenário de obras públicas com opções de filtros por ano do processo e situação da obra, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela o gráfico do percentual por situação de obras totais do município; grid com o detalhamento dos processos contendo a situação e a obra; e, ainda, para cada obra, possibilidade de se verificar o detalhamento das informações da contratação contendo: processo licitatório, fornecedor da obras com CNPJ; total contratado, empenhado, processado e pago podendo detalhar todos os empenhos, liquidações e pagamentos, sendo possível identificar através de geolocalização a obra em mapa
- I.33) Cenário de folha de pagamento com as opções de filtros por exercício, mês de pagamento, secretaria, cargo, local de trabalho, regime e nome, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela, gráfico da quantidade de servidores lotados em cada secretaria; grid com todos os cargos da entidade, quantidade



de servidores para cada cargo e em que secretaria/diretoria está lotado; grid essa contendo detalhamento das informações dos servidores nos cargos selecionados; grid com detalhamento de nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão; se a folha é mensal, adiantamento, férias; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da lei de acesso à informação, e todas as informações deverão estar contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

- I.34) Cenário de despesas com serviços de publicidade com opções de filtros de seleção de data inicial e final; programa de governo, ação de governo, credor, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico do total processado e total pago do período, detalhamento da previsão e quanto foi realizado por programa de governo/ação; grid com o detalhamento dos empenhos contendo o empenho, fornecedor, data do empenho, valor do empenho, valor processado e pago com possibilidade de verificar todas as liquidações de cada empenho e todos os pagamentos de cada liquidação.
- I.35) Cenário de emendas parlamentares com opções de filtro ano, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando as receitas e despesas das emendas do estado e da união ; grid com o detalhamento das receitas das emendas totalizando-as por código da receita; grid com as despesas das emendas identificando o empenho e o fornecedor no qual foi realizada a despesa; grid com detalhamento por fonte e código de aplicação das receitas e das despesas das emendas parlamentares do estado e da união; (exclusivo do poder executivo)
- I.36) Disponibilização via portal de transparência, de área destinada ao serviço de informação ao cidadão (sic), em conformidade com o artigo 9º da lei federal nº 12.527/2011.
- I.37) Acesso ao cidadão em “portal de acesso a informação pública” mediante login e senha
- I.38) Tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail
- I.39) Obrigação de documento válido no cadastro por parte do cidadão para pedido de acesso à informação conforme Lei nº 14.534/2023, que dispõe sobre o CPF como número único e suficiente para identificação do cidadão nos bancos de dados de serviços públicos.
- I.40) Registro e acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.
- I.41) Exigência, para o acompanhamento pelo cidadão, apenas da inserção de seu e-mail e senha; trazendo uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status
- I.42) Possibilidade de anexação, pelo cidadão, de algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso à informação.
- I.43) Notificação ao cidadão, via e-mail, acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa.
- I.44) Disponibilização ao Ente, de painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.



- I.45) Controle dos prazos previstos na lei de acesso à informação, pelo sistema de serviços de informação ao cidadão (sic).
- I.46) Apresentação, no sistema de serviços de informação ao cidadão (sic), de alertas ao Ente, acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em lei, e, as solicitações em atraso.
- I.47) Possibilidade de que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte do Ente.
- I.48) Disponibilização, no portal de transparência online, de relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações de quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento.

#### **4. REQUISISTOS DA COTRATAÇÃO**

##### **4.1. Requisitos de Habilitação**

###### **4.1.1. Habilitação Jurídica:**

- 4.1.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- 4.1.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- 4.1.1.3. Documentos de Eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "4.1.1.2", deste subitem;
- 4.1.1.4. Ato Constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 4.1.1.5. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

###### **4.1.2. Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista:**

- 4.1.2.1. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.
- 4.1.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- 4.1.2.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social, ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, referente a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e Dívida Ativada União - expedida pelo Ministério da Fazenda - Procuradoria Geral da Fazenda - Receita Federal do



Brasil (PORTARIA CONJUNTA RFB / PGFN Nº 1751, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014).

- 4.1.2.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante através da apresentação da Certidão de Tributos Mobiliários
- 4.1.2.5. Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- 4.1.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)).

**4.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

- 4.1.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
  - 4.1.3.1.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva quanto à recuperação judicial e extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
- 4.1.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;
- 4.1.3.3. Quando a empresa licitante for criada no exercício financeiro da licitação deverá atender a todas as exigências da habilitação e ficará autorizada a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 4.1.3.4. Os documentos referidos no subitem “4.1.3.2.” limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
  - 4.1.3.4.1. Os demonstrativos deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, ou através de publicação em diário oficial ou jornal de grande circulação;
  - 4.1.3.4.2. Para a licitante que utiliza a escrituração contábil digital, poderá ser apresentada cópia dos Balanços Patrimoniais dos dois últimos exercícios sociais exigidos, acompanhados dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED), recibos de entrega digital na Receita Federal e termos de autenticação da Junta Comercial.
  - 4.1.3.4.3. As licitantes constituídas na forma de Sociedade Anônima deverão apresentar cópia dos Balanços Patrimoniais dos dois últimos exercícios sociais em um dos seguintes formatos: Publicação no Diário Oficial;



Publicação em Jornal de Grande Circulação; ou Certidão ou fotocópia autenticada pela Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa.

4.1.3.5. A verificação da boa situação financeira do licitante será feita mediante a apuração de dois indicadores contábeis:

4.1.3.5.1. Quociente de Liquidez Geral (QLG), assim composto:

$$QLG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

Onde: AC é o ativo circulante; RLP é o realizável em longo prazo; PC é o passivo circulante; ELP é o exigível em longo prazo

4.1.3.5.2. Quociente de Liquidez Corrente (QLC), assim composto:

$$QLC = \frac{AC}{PC}$$

Onde: AC é o ativo circulante; PC é o passivo circulante;

4.1.3.5.3. Os resultados das operações deverão ser iguais ou superiores a 1 (um) para os subitens “e.1” (QLG) e “e.1” (QLC).

4.1.3.6. Prova de Patrimônio Líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, extraído do Balanço Patrimonial do último exercício social, podendo o mesmo ser atualizado até a data da entrega das propostas, comprovado através da apresentação do Ato Constitutivo em vigor ou Certidão simplificada.

4.1.3.6.1. Com fulcro na Súmula 37 do TCE/SP, considera-se valor estimado da contratação para serviços de caráter continuado aquele correspondente ao período de 12 meses.

#### 4.1.4. Qualificação Técnica:

4.1.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços compatíveis com o objeto licitado.

4.1.4.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar emitido(s) em nome da empresa licitante, contemplando o objeto proposto, observando-se o limite de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do objeto licitado, conforme entendimento consolidado pelos Tribunais de Contas, que estabelecem a necessidade de proporcionalidade nas exigências de qualificação técnico-operacional.

4.1.4.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderão ser objeto de diligência pela Administração, a critério desta Prefeitura, para verificação de sua autenticidade e veracidade.



4.1.4.4. Comprovação de qualificação técnico-profissional, mediante apresentação de declaração de que a licitante possui, em seu quadro permanente, profissional de nível superior com formação na área de informática, detentor de atestado(s) ou certidão(ões) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a responsabilidade e experiência técnica em serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

4.1.4.5. A comprovação do vínculo profissional poderá ser feita por meio de contrato social, registro em carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo admitida a contratação de profissional autônomo que atenda aos requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme previsto na Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando da assinatura do contrato.

4.1.4.6. Declaração de disponibilidade de equipe técnica pertinente e adequada para a execução dos serviços objeto deste certame, composta por, no mínimo, 02 (dois) profissionais de nível superior na área de informática, podendo estar entre eles o profissional responsável técnico.

#### 4.1.5. Outras declarações:

4.1.5.1. Declaração, subscrita por seu representante legal da licitante, que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

4.1.5.2. Declaração, subscrita por seu representante legal da licitante, que que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.1.5.3. Declaração, subscrita por seu representante legal da licitante, que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal..

#### 4.2. Da visita técnica

4.2.1. A visita técnica é facultativa e tem como objetivo auxiliar na elaboração da proposta e nos cálculos dos custos reais do objeto do certame.

4.2.2. As empresas proponentes, por meio de funcionários autorizados portando documento de identificação, poderão fazer visita técnica nos locais onde serão prestados os serviços, para certificação de que os sistemas ofertados são compatíveis com as estruturas existentes na Prefeitura, Câmara e IPREJAN.

4.2.3. **A visita técnica** poderá ser realizada até o dia útil anterior a data da abertura da sessão e será **previamente agendada através do endereço eletrônico: [diretoriafinanças@jandira.sp.gov.br](mailto:diretoriafinanças@jandira.sp.gov.br)**, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 16h00.

4.2.4. O funcionário da Prefeitura que acompanhar a visita fornecerá declaração formal que a licitante realizou a vista técnica.

#### 4.3. Garantia da Contratação

### **Prefeitura do Município de Jandira**

R. Elton Silva, 1000 - Parque JMC - Jandira - SP - CEP 06600-025

CNPJ.: 46.522.991/0001-73 | Email: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)



4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.3.2. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

4.3.3. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer no prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade em questão.

#### 4.4. **Vedações de participação de consórcios**

4.4.1. Não será admitida a participação de pessoas jurídicas reunidas sob a forma de consórcio, devido à necessidade do objeto ser fornecido por uma única empresa, considerando que a aglutinação em lote único é fator chave para organização municipal, o que contribuirá diretamente com a padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real, elaboração de análises gerenciais combinadas, o que seria impossível implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si, e, especialmente, visto que a necessidade de integração é resultado do número massivo de dados gerados entre as diversas Secretarias (setores), dados estes, que compõem a base de relatórios, cadastros, e estudos técnicos de melhorias em políticas públicas e utilização de recursos públicos. A integração cria a necessidade de fornecimento de sistemas/softwares que se conversem em tempo real, para segurança da organização e gerenciamento dos processos internos, o que se tornaria impossível caso fossem contratados módulos fornecidos por empresas distintas. Ainda, devido ao próprio objeto contemplar o fornecimento de um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

#### 4.5. **Prova de conceito (POC):**

- 4.5.1 Superada a etapa de lances e habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar, deverá providenciar a demonstração dos softwares, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis na Secretaria de Finanças, situada na Rua Elton Silva, 1000 - Centro, Jandira - SP, 06600-025 - Jandira - SP**; A data para apresentação será confirmada através do chat, com o pregoeiro, comissão técnica e licitante;
- 4.5.2 A confirmação da empresa como HABILITADA para o certame será declarada pelo pregoeiro, após a Comissão Técnica formalizar parecer motivado aprovando ou não os softwares avaliados.
- 4.5.3 Na demonstração a licitante deverá estar munida de equipamentos, equipe técnica composta por no máximo um técnico por software proposto, além do representante legal, e base de dados adequada para a respectiva demonstração dos sistemas, para a qual será disponibilizado pela Prefeitura, projetor de multimídia e acesso à Internet para fins de demonstração.



- 4.5.4 Para a demonstração dos softwares, poderá ser solicitado da licitante, a apresentação de telas, lançamento de dados fornecidos na oportunidade, movimentação dos mesmos, bem como qualquer outro tipo de prestação de esclarecimentos aptos a atender ao solicitado pela Comissão Técnica, destinados a respectiva comprovação de atendimento às exigências do edital.
- 4.5.5 Toda e qualquer requisição feita pelo Pregoeiro e competente Comissão Técnica será embasada em exigências de atendimento constantes do Edital e anexos, e, se limitarão as funcionalidades descrita neste subitem, tidas como as de maior relevância de cada software/módulo.
- 4.5.6 A não requisição de determinados itens na sessão de demonstração não isentará a licitante vencedora de dispor das demais funcionalidades nos softwares quando da contratação.
- 4.5.7 O não atendimento integral de todas as funcionalidades de maior relevância, listadas a seguir, impedirá o prosseguimento da licitante na sessão de demonstração e implicará na sua imediata desclassificação.
- 4.5.8 O prazo previsto para a demonstração dos sistemas será de até 08 (oito) horas a contar da hora de seu início, podendo ser prorrogada a critério do Pregoeiro e Comissão Técnica, mediante ocorrência de fato justificado.
- 4.5.9 No caso de desclassificação da empresa, serão chamadas à demonstração as demais licitantes, na ordem de suas classificações na etapa de lances.
- 4.5.10 Os itens de maior relevância que serão avaliados na Prova de Conceitos (POC), e que deverão ser atendidos integralmente pela licitante avaliada, são os seguintes:

**A) Sistema/Módulo da área Financeira/Orçamentária (SIAFIC):**

- A.1) Atendimento a toda legislação aplicável à área de direito público, inclusive às normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e Sistema Audesp do TCE- SP.
- A.2) Cadastramento de: receitas, de acordo com a respectiva legislação; despesas, dentre as priorizadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; estrutura orçamentária; campo de atuação dos órgãos/unidades.
- A.3) Geração e emissão de: Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas; Anexo 2 - Despesa por Órgão e por Unidade; Anexo 2 – Receita; Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas por projetos e atividades; Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos.
- A.4) Cadastramento, manutenção e consulta das unidades orçamentárias, contendo as seguintes informações: código da unidade; código da subunidade; nome e nome reduzido da unidade.
- A.5) Cadastramento, manutenção (no que for permitido pela legislação) e consulta da classificação econômica da despesa, contendo as seguintes informações: categoria econômica da despesa; grupo de natureza; modalidade de aplicação; elemento; item.



- A.6) Inclusão de dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária; classificação funcional programática; econômica da despesa; fonte de recurso e código de aplicação.
- A.7) Consulta de dotações orçamentárias por número de dotação, contendo: número da dotação; unidade orçamentária; classificação funcional programática; econômica da despesa; fonte de recurso e código de aplicação.
- A.8) Suplementação da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária; classificação funcional programática; valor da suplementação.
- A.9) Consulta aos valores das dotações orçamentárias contendo as seguintes informações: código e nome da unidade orçamentária; código e nome da classificação econômica da despesa; valor da dotação atual.
- A.10) Consulta a suplementação da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da suplementação; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; valor da suplementação; data de operação.
- A.11) Consulta à movimentação da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da movimentação; valor da movimentação; unidade orçamentária origem; classificação funcional programática origem; classificação econômica da despesa de origem; unidade orçamentária destino; classificação funcional programática de destino; classificação econômica da despesa de destino; data da operação.
- A.12) Consulta a empenho ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da dotação; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; código e nome do credor; tipo da despesa; valor do empenho; data da operação; fonte de recurso; código de aplicação.
- A.13) Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da dotação; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; código e nome do credor; valor do empenho; data da operação; processo; especificação; vigência; número do documento da operação.
- A.14) Anulação do empenho ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; valor da anulação; data da operação; processo; especificação; número do documento da operação; saldo a empenhar anterior; saldo a empenhar atual.
- A.15) Anulação do empenho estimativo, com impressão do documento da operação, contendo informações: número do empenho; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; valor da anulação; data da operação; processo; especificação; saldo a empenhar anterior; saldo a empenhar atual.
- A.16) Consulta a empenho ordinário e empenho estimativo, contendo as seguintes informações: número do empenho; número da dotação; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; valor do



empenho; código e nome do credor; processo; especificação; data da operação; fonte de recursos; código de aplicação.

- A.17) Consulta do empenho estimativo efetuado por credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor; número do empenho; data da operação; valor pago; saldo a pagar; valor total empenhado; valor total pago; valor processado; valor não processado; fonte de recurso; código de aplicação.
- A.18) Consulta de posição orçamentária por estrutura, contendo as seguintes informações: número da dotação; código e nome da unidade orçamentária; valor da dotação inicial; valor da suplementação; valor da redução; valor da movimentação; valor da dotação atual; valor da reserva não empenhada; valor disponível a empenhar.
- A.19) Consulta à receita por exercício e rubrica, contendo as seguintes informações: código da rubrica nome da rubrica; valor da previsão.
- A.20) Consulta à receita, rubrica e código da aplicação, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica; código e nome do código da aplicação; valor arrecadado; fonte de recursos; código de aplicação;
- A.21) Geração de dados para consulta de análise diária de arrecadação, por data de arrecadação; consulta de análise diária de arrecadação total e valor arrecadado no dia.
- A.22) Consulta aos empenhos liquidados, contendo as seguintes informações: data da liquidação; número do empenho; tipo do empenho; processo; valor da liquidação; fonte de recursos e código de aplicação; data de vencimento; número de documento fiscal; número da despesa e histórico da incorporação.
- A.23) Consulta de pagamentos emitidos, contendo as seguintes informações: número do pagamento; número do documento origem; nome do credor; data do pagamento; valor pago; data de anulação; fonte de recursos; código de aplicação.
- A.24) Consulta de empenhos inscritos em restos a pagar, contendo as seguintes informações: número do empenho; código e nome do credor; valor inscrito; valor requisitado para pagamento; valor pago; valor do saldo a requisitar; fonte de recursos; código de aplicação.
- A.25) Consulta de Restos a Pagar, por Interessado, contendo as seguintes informações: código e nome do credor; número do empenho; valor inscrito; valor requisitado; valor pago; valor anulado valor do saldo a requisitar; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.26) Consulta do número da dotação, contendo as seguintes informações: número da dotação; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; fonte de recurso e código de aplicação.
- A.27) Consulta aos valores das dotações orçamentárias, contendo as seguintes informações: código e nome da unidade orçamentária; código e nome da classificação funcional programática; código e nome da classificação econômica da despesa; valor da dotação atual; fonte de recurso.
- A.28) Consulta a suplementação da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da suplementação; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; valor da suplementação; especificação; data da operação.



- A.29) Cancelamento parcial do pagamento, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do pagamento; valor cancelado; número do processo; especificação; data da operação; número do empenho; código e nome do credor; valor pago; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; Número do documento da operação; Fonte de recursos; Código de aplicação.
- A.30) Anulação de Restos a Pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: valor da anulação; número do processo; especificação; data da operação; código e nome do credor; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.31) Consulta de restos a pagar por interessado contendo as seguintes informações: código e nome do credor; número do empenho; valor do empenho; valor pago; valor anulado; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.32) Consulta de empenhos inscritos em restos a pagar, contendo as seguintes informações: número do empenho; código e nome do credor; valor inscrito; valor pago; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.33) Consulta de posição orçamentária por estrutura, contendo as seguintes informações: número da dotação; código e nome da unidade orçamentária; valor da dotação inicial; valor da suplementação; valor da redução; valor da movimentação; valor da dotação atual; valor líquido.
- A.34) Consulta a empenho ordinário, por fonte de recursos e código de aplicação, contendo as seguintes informações: número do empenho; número da dotação; unidade orçamentária; classificação funcional programática; classificação econômica da despesa; valor do empenho; valor pago; código e nome do credor; processo; especificação; data da operação; data do pagamento; fonte de recursos; código de aplicação.
- A.35) Consulta de pagamento por fonte de recursos e código de aplicação e credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor; número do pagamento; número do documento origem; data do pagamento; valor pago; data da devolução; valor da devolução; fonte de recursos; código de aplicação.
- A.36) Consulta do saldo do percentual de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo as seguintes informações: valor do orçamento; limite de suplementação; valor utilizado; saldo a suplementar;
- A.37) Consulta a receita contendo as seguintes informações: código e nome do tipo da receita; código; nome da rubrica e valores arrecadados.
- A.38) Solicitação de impressão dos seguintes relatórios da receita: resumo das receitas por código de receita; análise diária da arrecadação; balancete da receita do mês; resumo das receitas orçadas por código de receita.
- A.39) Balancete das despesas orçamentárias do mês, contendo as seguintes informações: mês de referência; código da unidade orçamentária; código da classificação funcional programática; código da classificação econômica da despesa; valor da dotação atual; valor empenhado no mês; valor empenhado no ano; valor do saldo da dotação; valor pago no mês; valor pago no ano; valor do saldo a pagar; totalização no final; fonte de recursos.



- A.40) Relação dos pagamentos efetuados no mês em ordem de data de pagamento, contendo as seguintes informações: data do pagamento; código e nome do credor; valor pago; número do processo; número do pagamento; valor total pago no dia; valor total pago no mês.
- A.41) Relação dos pagamentos de restos a pagar efetuados no mês em ordem de data de pagamento, contendo as seguintes informações: ano-base; data do pagamento; número do empenho; código e nome do credor; valor pago; número do pagamento; valor total pago no dia; valor total pago no mês; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.42) Relação de empenhos anulados em ordem de data de emissão, contendo as seguintes informações: data de emissão; número do empenho; tipo do empenho; código e nome do credor; valor de anulação; número do processo; número da dotação; valor total da anulação; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.43) Relação de liquidações anuladas em ordem de data de emissão, contendo as seguintes informações: data de emissão; número do empenho; código e nome do credor; valor da anulação; valor total da anulação; fonte de recursos; código de aplicação.
- A.44) Relatório de cancelamento de restos a pagar em ordem de exercício base, e data de emissão, contendo as seguintes informações: número do empenho; código e nome do credor; valor cancelado; valor total cancelado no dia; fonte de recursos e código de aplicação.
- A.45) Demonstrativo de funções, subfunções, programas de acordo com o vínculo, em ordem de função, contendo as seguintes informações: código e nome da função; valor ordinário; valor vinculado; valor total;
- A.46) Balancete por natureza da despesa acumulada até o mês, em ordem de natureza, contendo as seguintes informações: mês de referência; código da classificação econômica da despesa; nome da classificação econômica da despesa; valor do elemento; valor da modalidade de aplicação; valor total de despesa corrente; valor total de despesa de capital; valor total geral.
- A.47) Balancete por elemento da despesa do mês, em ordem de categoria, contendo as seguintes informações: mês de referência; código da classificação econômica da despesa; nome da classificação econômica da despesa; valor empenhado; valor do saldo atual; totalização no final.
- A.48) Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do TCE-SP.
- A.49) Relatório de custos dos programas, de que trata a lei de responsabilidade fiscal, contendo as seguintes informações: código e nome do órgão; código e nome da unidade orçamentária; código e nome do programa; código e nome do projeto e atividade; código e nome da categoria econômica da despesa; valor da dotação; valor da liquidação; valor do empenhamento; saldo de dotação e saldo a liquidar.

## CONTABILIDADE

- A.50) Atendimento a toda legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas, inclusive às normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Sistema Audesp do TCE-SP e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

**Prefeitura do Município de Jandira**

R. Elton Silva, 1000 - Parque JMC - Jandira - SP - CEP 06600-025  
CNPJ.: 46.522.991/0001-73 | Email: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)



- A.51) Realização automática de lançamentos no Plano de Contas instituído pelo referido Sistema Audesp do TCE-SP.
- A.52) Cadastramento (no que for permitido pela legislação), manutenção e consulta de informações da conta-corrente, contendo informações de: código da conta-corrente; nome da conta-corrente; tipo de lançamento; valor do saldo anterior.
- A.53) Inclusão de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo informações de: data do movimento; código da conta; histórico do movimento; valor do movimento; tipo de movimento.
- A.54) Cadastramento (no que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das contas de compensação de acordo com o plano de contas instituído pelo projeto Audesp do TCE-SP/SP, relativas à: movimentação de adiantamentos; fianças bancárias; contratos; convênios, seguros-garantia, etc.
- A.55) Relatórios de diário e razão acumulados em ordem de conta e contendo informações de: número da conta; histórico do lançamento; data do lançamento; valor do débito; valor do crédito; valor do saldo.
- A.56) Relatório diário de conta-corrente, contendo informações de: mês de referência; número da conta; histórico
- A.57) Emissão de quadro demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas: Anexo 2 - por órgão; Anexo 2 - por unidades e subunidades; Anexo 2 – consolidado.
- A.58) Emissão dos seguintes anexos: Anexo 6 – programa de trabalho; Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais; Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos; Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções; Anexo 10 – comparativo da receita prevista com a arrecadada; Anexo 11 – comparativo da despesa autorizada com a realizada; Anexo 16 – demonstrativo da dívida fundada; e anexo 17 – demonstrativo da dívida flutuante.
- A.59) Emissão dos seguintes livros anuais: contas-correntes bancárias; conta-corrente fornecedor (orçamentário e de restos a pagar); registro analítico da receita (orçamentária e extraorçamentária); registro analítico da despesa (orçamentária, extra e restos a pagar); registro de empenhos; livro caixa anual.

## **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- A.60) Atendimento a toda legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas, inclusive às normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e Sistema Audesp do TCE-SP/SP.
- A.61) Deverá ser integrado ao módulo de Compras de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras.
- A.62) Deverá ser integrado ao módulo de Almoxarifado de forma a permitir a inclusão e liquidação com base nos documentos fiscais recebidos pelo sistema de almoxarifado.
- A.63) Cadastramento de: bancos; estrutura orçamentária; projetos e atividades; contas bancárias; fornecedores; receita orçamentária; créditos adicionais; extra-orçamentário.



- A.64) Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta do código e nome da aplicação, contendo as seguintes informações: código da aplicação; nome da aplicação e nome reduzido da aplicação.
- A.65) Cadastramento, manutenção (no que for permitido pela legislação) e consulta do código e nome do tipo da receita, contendo as seguintes informações: código do tipo da receita; nome da receita; - Impressão de segunda via dos documentos gerados pelo sistema.
- A.66) Consulta do plano de conta da contabilidade, contendo as seguintes informações: número do plano de conta; nome do plano de conta.
- A.67) Cadastramento, manutenção (no que for permitido pela legislação) e consulta da extraorçamentária, contendo as seguintes informações: código; nome.
- A.68) Consulta a receita por tipo de receita e rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da aplicação; código e nome do tipo da receita; código da rubrica; valor previsto; valor arrecadado; valor a arrecadar.
- A.69) Geração de dados para consulta de análise diária de arrecadação, por data de arrecadação.
- A.70) Inclusão do movimento bancário, contendo as seguintes informações: data do movimento; número da conta; valor do movimento; tipo da operação; valor do saldo anterior; valor da entrada; valor da saída; valor do saldo atual apenas para transferências entre contas bancárias.
- A.71) Consulta do movimento bancário, contendo as seguintes informações: data do boletim; código da conta; valor do saldo anterior; retiradas; depósitos; valor do saldo atual.
- A.72) Registro de pagamento, por número de ordem de pagamento, contendo as seguintes informações: número do documento; valor pago; data do pagamento.
- A.73) Registro de pagamento, de despesa extra-orçamentária, por ordem de pagamento, contendo as seguintes informações: data do pagamento; valor pago; número do documento; nome do credor.
- A.74) Manutenção e consulta do número da despesa, contendo as seguintes informações: data do pagamento; número do documento; nome do credor; valor pago; número da despesa.

## TESOURARIA

- A.75) Atendimento a toda legislação aplicável à área de direito público, inclusive às normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Sistema Audesp do TCE-SP.
- A.76) Emissão de ordens de pagamento, destacando os descontos ocorridos e respectivos valores líquidos. Geração de arquivo para alimentar automaticamente borderões eletrônicos.
- A.77) Boletim de tesouraria diário, contendo as seguintes informações: valor da movimentação de receita orçamentária do dia; valor da movimentação de receita extra-orçamentária do dia; valor das retiradas bancárias do dia; valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia; valor dos pagamentos extra-orçamentários do dia; valor dos depósitos bancários do dia.



A.78) Boletim de bancos diários contendo as seguintes informações: saldo anterior de cada conta bancária; valor da retirada bancária de cada conta bancária; valor do depósito bancário de cada conta bancária; saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino; saldo anterior de cada conta bancária; valor da retirada bancária de cada conta bancária; valor do depósito bancário de cada conta bancária; saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias da saúde;

**B) Sistema/Módulo da área de Controle Interno**

- B.1) Possuir Interface WEB.
- B.2) Permitir parametrização de quesitos de avaliação manual e automático. Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de quesitos.
- B.3) Permitir a importação de arquivos XML com a estrutura estabelecida pelo Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo suportar os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento.
- B.4) Permitir consulta de programas disponíveis no XML. Permitir consulta de indicadores disponíveis no XML. Permitir consulta de ações disponíveis no XML.
- B.5) Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de usuários para acesso ao sistema.
- B.6) Gerar e emitir relatório com os quesitos, podem ser filtrados por tipo de quesito, qualificação da pergunta, qualificação da resposta, e detalhamento da resposta.

**C) Sistema/Módulo da área de Administração de Pessoal**

- C.1) Deverá, obrigatoriamente, possuir um único cadastro de pessoa, identificado pelo CPF, possuir upload de foto (formato “JPG”, “JPEG”) onde conterá os dados pessoais: Nome, Nome Social, PASEP, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF Órgão Expedidor, Título Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Especialidade da Instrução, Endereço (completo) e Endereço para Correspondência, Contatos, Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Tipo de deficiência, número de identificação do Cartão SUS, com possibilidade de realizar upload dos documentos.
- C.2) Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI).
- C.3) Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança).
- C.4) Cadastro de Estagiários conforme com registro de nome, CPF, natureza do estágio, Área de Atuação, Número da Apólice de Seguro, Valor da Bolsa, CNPJ da Instituição de Ensino e do Agente de Integração e Supervisor Responsável.



- C.5) Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão SUS.
- C.6) Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (Prontuário, Dependentes, Vantagens ou Descontos, Férias, Ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.
- C.7) Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.
- C.8) Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais. Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).
- C.9) Deverá emitir relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – DESPESAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; RO – RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; REO – RECEITAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor.
- C.10) Cadastramento e gerenciamento de concursos públicos e processos seletivos a serem realizados pela entidade, controle de vagas disponíveis, cadastro de lei autorizadora e gerenciamento de etapas de admissão conforme ao tipo de contratação.
- C.11) Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando
- C.12) utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira, com opção de emissão em “PDF” ou “TXT”, ou arquivo excel.
- C.13) Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de Nome do Servidor contendo Mês de Referência, Data de emissão, Nome do Servidor, conta Bancária do Servidor, Prontuário, Setor, Cargo, Categoria, Código do Vencimento, Valor do Vencimento, Código do Desconto, Valor do Desconto, Valor do FGTS, Valor bruto, Valor total do Desconto, Valor Líquido.
- C.14) Permitir parametrização de desligamentos conforme o eSocial;
- C.15) Geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho). Realizar os cálculos rescisórios de forma automática.
- C.16) Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III -Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato “xml”.
- C.17) Gerar arquivo para a remuneração dos profissionais da Educação, conforme layout do SIOPE.
- C.18) Deverá disponibilizar portal pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores da Prefeitura as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial, acesso aos recibos de pagamentos, na tela de login, comunicados em formatos PDF, JPG, PNG, em períodos estabelecidos pela



entidade, em Servidor Web separado do Servidor principal, onde o Servidor Web fará um único acesso diário para sincronismo de dados no Servidor principal, com dados sincronizados uma única vez ao dia e sempre após o backup diário do Servidor Principal, e atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, cujos custos de armazenamento serão de sua responsabilidade.

**D) Sistema/Módulo da área de Compras e Licitações**

- D.1) Emissão de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais: número da requisição, órgão, material, origem, destino.
- D.2) Pré-cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento.
- D.3) Reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta os valores da última aquisição e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável.
- D.4) Impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado.
- D.5) Agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala.
- D.6) Realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.
- D.7) Verificação automática de envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP).
- D.8) Relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno.
- D.9) Relacionamento as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados.
- D.10) Indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência.
- D.11) Inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços. Controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório.
- D.12) Julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil.
- D.13) Geração do quadro resumo.
- D.14) Homologação e adjudicação dos processos.
- D.15) Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil.



- D.16) Geração de autorizações de fornecimento de forma global após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela administração.
- D.17) Cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento.
- D.18) Consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação.
- D.19) Relatórios de reservas efetuadas.
- D.20) Relatório do quadro resumo dos registros de preços.

**E) Sistema/Módulo da área de Almoxarifado**

- E.1) Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens de materiais e serviços, observando o detalhamento de cada item.
- E.2) Possuir cadastro e almoxarifado e do almoxarife responsável.
- E.3) Possuir cadastro de unidade de medidas.
- E.4) Registrar os materiais informando código, descrição reduzida e detalhada e unidade de fornecimento
- E.5) Controlar, no cadastro de materiais, o estoque máximo e mínimo, a quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável ao patrimônio público, a conta AUDESCP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado).
- E.6) Permitir consultar através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.
- E.7) Classificar materiais identificando se este é mantido em estoque ou não, permanente, perecíveis, consumo direito, etc.
- E.8) Controlar devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa.
- E.9) Possibilitar a transferência entre contas do sistema AUDESCP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados.
- E.10) Emitir inventário analítico por grupo de material; ficha Kardex informando o saldo no período em que for informado.
- E.11) Entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESCP.
- E.12) Cadastro de pacientes SUS integrando com as unidades básicas de saúde, por nome do paciente, por número do cartão SUS, CPF/RG, endereço, telefone.
- E.13) Alteração de número de nota fiscal.
- E.14) Emitir relatório de posição do estoque de matérias do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material; código do material; quantidade; unidade.



E.15) Permitir cadastro, manutenção e pesquisa dos seguintes cadastros: catálogo, materiais, almoxarifados, setores, destinos, locais de entrega.

**F) Sistema/Módulo da área de Gestão de Contratos**

- F.1) Inclusão dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato.
- F.2) Inclusão de aditamentos contendo: número do contrato, número e valor do termo aditivo, tipo do termo aditivo, reforço da garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, número processo, processo administrativo, data assinatura e vigência do termo.
- F.3) Informação se houve publicação do extrato do contrato, identificando o veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
- F.4) Possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011).
- F.5) Consulta de contratos e suas respectivas baixas.
- F.6) Painel de Gestão de Contratos dividido em três blocos, com períodos personalizáveis de acordo com a vigência (exemplo: 30, 60 e 90 dias), contendo Número e Ano do Contrato, Data de Término, Processo Licitatório, Fornecedor, Valor Inicial, Saldo e Percentual executado.
- F.7) Painel de Gestão do envio dos Contratos para o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) dividido em tipo (Contratos, Termos, Rescisões e seus Anexos) contendo Número e Ano do Contrato, Processo Licitatório, Fornecedor e a Situação perante o PNCP.
- F.8) Prestação direta de todas as informações necessárias da área de Contrato para o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

**G) Sistema/Módulo da área de Patrimônio**

- G.1) Integrar-se às ferramentas Financeira, Compras, Almoxarifado.
- G.2) Incluir bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema AUDES do TCE-SP.
- G.3) Em se tratando de frota, deverá permitir o relacionamento com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassis, RENAVAM, IPVA e controlar licenciamento.



- G.4) Para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações o software deverá possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes.
- G.5) Manter o patrimônio contendo: número patrimonial, quantidade, descrição, número do empenho, órgão, Nota Fiscal, valor da Nota, data da aquisição e incorporação, fornecedor, conta patrimonial (Projeto AUDESP), setor, responsável, valor de aquisição, valor atual, tipo dimensão, série, cor, potência, capacidade, conservação.
- G.6) Manter o patrimônio imóvel contendo: número patrimonial, quantidade, descrição, data de tombamento, último proprietário, data do tombamento, unidade, processo, órgão, histórico, conta patrimonial (sistema AUDESP), unidade, tipo de imóvel, uso, responsável, decreto, data de decreto, processo judicial, processo municipal, modo de aquisição, valor de aquisição, valor atual, data de aquisição, carta sentença, número da planta, cartório, inscrição municipal, tabelião, escritura, livro, folha.
- G.7) Consultar de forma completa campos inseridos no patrimônio municipal.
- G.8) Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- G.9) Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação ou responsável.
- G.10) Emitir relatório de Inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
- G.11) Emitir Relação de bens incorporados.
- G.12) Emitir Relação de bens reavaliados.
- G.13) Módulo de reavaliação de bens para atender ao PCASP.

#### **H) Sistema/Módulo da área de Protocolo**

- H.1) Permitir o controle geral de todos os processos que estão tramitando ou arquivados, e deverá possibilitar a consulta ao sistema de gestão de tributos, agilizando as informações e procedimentos tais como levantamentos de débitos para informação de processos.
- H.2) Cadastrar e manter diversas tabelas tais como: tabela de assuntos, tabela de localidades (setores), tabela de tipos de processo, entre outras.
- H.3) Arquivar e reativar processos.
- H.4) Anexação e desanexação de documentos ao processo, com consulta e visualização do documento anexo.
- H.5) Permitir ao consultar as movimentações do processo, efetuar o download do arquivo anexo diretamente da consulta de movimentações, agilizando o trabalho.
- H.6) Possuir ainda referente a anexação, forma de visualizar e imprimir todos os anexos do processo, de forma única e sequencial, além de página de rosto ou similar que identifique o

**Prefeitura do Município de Jandira**

R. Elton Silva, 1000 - Parque JMC - Jandira - SP - CEP 06600-025  
CNPJ.: 46.522.991/0001-73 | Email: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)



processo impresso, seu requerente, data de abertura e Departamento de origem do processo.

- H.7) Conter página, painel ou dashboard de consulta geral para acompanhamento de processos, por usuário, permitindo que o mesmo tenha em tela única facilitando seu trabalho, todos os processos que estão pendente de seu recebimento ou seu prosseguimento.
- H.8) Permitir que a partir da tela citada acima, o usuário consiga efetuar as movimentações solicitadas anteriormente como (envio, recebimento, anexação, apensamento) não necessitando sair da tela de consulta geral para movimentar o processo.
- H.9) A página geral deve permitir ainda que o usuário possa identificar a quanto tempo o processo está parado sem movimentação.
- H.10) Opção de despacho processual, informação que deve constar das movimentações do processo com possibilidade de anexar ou não documento ao despacho.
- H.11) Solicitação on-line de abertura de protocolos para os contribuintes, em assuntos pré-determinados.
- H.12) Visualização de processos solicitados em página específica ou painel específico para aprovação ou reprovação.
- H.13) Formulário de solicitação contendo dados mínimos de preenchimento como Assunto da solicitação, Nome do solicitante, Cpf do solicitante, e-mail do solicitante, confirmação de e-mail do solicitante e descrição da solicitação.
- H.14) Envio de e-mail ao solicitante para confirmação do pedido de protocolo contendo:
- H.15) link de confirmação da solicitação
- H.16) Envio de e-mail ao solicitante após ação de aprovação ou rejeição do protocolo contendo:
- H.17) Envio automático de email ao solicitante após aprovação ou rejeição por parte da administração para acompanhamento do protocolo.
- H.18) Solução deve permitir verificação dos protocolos solicitados por painel (dashboard) ou tela específica de análise das solicitações.

#### **I) Sistema/Módulo da área de Transparência**

- I.1) Realização de buscas, dispondo de filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas
- I.2) Exportação dos dados em formato de planilha eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário
- I.3) Possibilita de, em atenção ao disposto no artigo 8º, § 3º, inciso III, IV e V da Lei Federal Nº 12.527, além das obrigações de disponibilização de dados em formato aberto (.csv), o acesso automatizado por sistemas externos em formato aberto, estruturado e legíveis por máquinas (formato .json)



- I.4) Conter conceito de cenários, onde cada assunto dentro da página principal, configurado e apresentando através de ícones e títulos que identifiquem as possibilidades de acesso a transparência ativa do portal
- I.5) Gráficos com função de filtro para detalhamento das informações (drilldown), dentro dos cenários tornando-o dinâmico
- I.6) Apresentação, na página inicial, em conformidade com as questões de acessibilidade, de questões relacionadas aos deficientes visuais, com aumento de fonte e contraste
- I.7) Aplicação nos filtros nos gráficos com reflexão automaticamente nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações até o último nível de detalhamento
- I.8) Centralização, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid), com conceito de drill-down, com cada área de atuação contemplada no edital, vedando que as informações estejam espalhadas no site, fazendo com que o usuário quando entre no cenário, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros browsers/abas, e que fiquem espalhadas as informações
- I.9) Ícone de identificação do RADAR NACIONAL DE TRANSPARENCIA PUBLICA
- I.10) Denominação de cenários para todas as informações relativas à transparência ativa, apresentadas na página principal do portal de transparência, representadas por ícones e nomenclaturas que esclareçam a população as informações
- I.11) Cenário de despesas do exercício contendo opções de filtro de período de data, modalidade de licitação, credor, secretaria/diretoria, credor, programa e ação de governo e por código e aplicação com apresentação, com base nas pesquisas selecionadas o portal, na mesma tela, de gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (geral); gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (por secretaria); gráfico apresentando os totais por modalidade de licitação empenhado e pago; grid com os valores empenhados/pagos por programa do governo e por ação de governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas, sendo que para cada empenho seja apresentadas as liquidações e os pagamentos efetuados, além de permitir que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página, sendo que todas as informações contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário com função obrigatoriamente de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
- I.12) Cenário de despesas relativas a despesas de diárias, viagens e adiantamentos, conforme recomendação do Ministério Público Federal, com as opções de filtro de data inicial e final e secretaria/diretoria pelo qual foi feito as despesas, senso que, com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente ainda na mesma tela gráfico dos valores totais solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico dos valores totais solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por secretaria; grid com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; grid através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo, permitindo, ainda, a



demonstração dos anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc., e, os gráficos contidos no cenário, apresentando obrigatoriamente filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

- I.13) Cenário de receitas orçamentárias, com opções de filtros: exercício, e receita (que pode ser uma ou mais receitas-muitiescolha), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico dos valores totais de receita prevista do exercício x receita realizada do exercício; gráfico de linha, contendo mês a mês o comportamento da receita prevista x receita realizada, de forma a possibilitar ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário, servindo, todos gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
- I.14) Cenário de compras públicas com opções de filtros por exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se está em andamento ou concluída), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico em pizza dos valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; grid com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; grid com detalhamento dos itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; e, ainda, apresentando dentro do mesmo cenário, o edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.
- I.15) Cenário de contratos com opções de filtros por exercício e número do contrato, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico em pizza com os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; grid com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e pagos; e todas as informações contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
- I.16) Cenário de folha de pagamento com as opções de filtros por exercício, mês de pagamento, secretaria, cargo, local de trabalho, regime e nome, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela, gráfico da quantidade de servidores lotados em cada secretaria; grid com todos os cargos da entidade, quantidade de servidores para cada cargo e em que secretaria/diretoria está lotado; grid essa contendo detalhamento das informações dos servidores nos cargos selecionados; grid com detalhamento de nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão; se a folha é mensal, adiantamento, férias; valores brutos e



líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da lei de acesso à informação, e todas as informações deverão estar contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

- I.17) Cenário de emendas parlamentares com opções de filtro ano, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando as receitas e despesas das emendas do estado e da união ; grid com o detalhamento das receitas das emendas totalizando-as por código da receita; grid com as despesas das emendas identificando o empenho e o fornecedor no qual foi realizada a despesa; grid com detalhamento por fonte e código de aplicação das receitas e das despesas das emendas parlamentares do estado e da união; (exclusivo do poder executivo)
- I.18) Disponibilização via portal de transparência, de área destinada ao serviço de informação ao cidadão (sic), em conformidade com o artigo 9º da lei federal nº 12.527/2011.
- I.19) Acesso ao cidadão em “portal de acesso a informação pública” mediante login e senha
- I.20) Disponibilização, no portal de transparência online, de relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações de quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O objeto será executado nos seguintes moldes:

- 5.1.1. A Contratante providenciará e disponibilizará, quando da assinatura do contrato, os respectivos bancos de dados, do atual exercício e os dados históricos dos últimos 05 anos, da Prefeitura, Câmara e IPREJAN, para que a Contratada possa iniciar os serviços de implantação dos sistemas.
- 5.1.2. De posse dos bancos de dados, a Contratada deverá, imediatamente, dar início aos serviços de implantação (conversão, configuração, parametrização, migração de dados, instalação e treinamento de usuários).
- 5.1.3. Finalizada da fase de implantação, a Contratada deverá providenciar o Termo de Implantação Definitivo, o qual será devidamente atestado por servidor responsável da Contratante.
- 5.1.4. A partir do aceito do Termo de Implantação Definitivo de cada módulo, iniciará-se-á a fase de licenciamento mensal do sistema e de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva, e de suporte técnico.
- 5.1.5. A execução do objeto deverá seguir, além das informações contidas neste tópico, todas as demais pertinentes.

## 6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas

**Prefeitura do Município de Jandira**

R. Elton Silva, 1000 - Parque JMC - Jandira - SP - CEP 06600-025

CNPJ.: 46.522.991/0001-73 | Email: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)



avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

- 6.2. Para efeito de gestão contratual fica designado(a) o(a) servidor(a) **Janderson Jandre Carvaio, CPF: 291.877.517-52** como gestor do contrato e para fiscalização contratual fica designado(a) o(a) servidor(a) **Daniel Leite Ferreira, CPF: 295. 586. 138-35** da Secretaria de Tecnologia da Informação como fiscal do contrato.
- 6.3. A vigência contratual será pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante a Lei de licitações vigente.
- 6.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.5. As comunicações entre CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.6. A CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.7. No caso de se constatar irregularidades deverá notificar a CONTRATADA para correção no prazo de 5 (cinco) dias.
- 6.8. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.9. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.10. O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que, se for o caso, se proceda à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento referente aos serviços de implantação (conversão, migração de dados, treinamento de usuários e instalação dos softwares) será efetuado em parcela única, após o ateste, pelas áreas competentes, nos correspondentes Termos de Implantação definitivo dos sistemas/módulos, e, os serviços de licenciamento (licenciamento mensal dos softwares, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico) será efetuado mensalmente, começando correr imediatamente após os serviços de implantação.



7.2. As medições para efeito do pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

- 7.2.1. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas para a Fiscalização.
  - 7.2.2. A Fiscalização emitirá o Atestado de Realização dos Serviços em até 5 (cinco) dias contados a partir do recebimento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).
  - 7.2.3. Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias contados da data de emissão dos Atestados de Realização dos Serviços, em conta corrente da CONTRATADA, em conformidade com os serviços executados, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura.
  - 7.2.4. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá em até 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.
  - 7.2.5. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA no Banco informado por esta.
  - 7.2.6. Nos pagamentos em atraso serão acrescidos de juros de mora da caderneta de poupança, previstos nas Leis Federais números 9.494/97 e 11.960/99, *pro rata tempore*.
  - 7.2.7. Obrigatoriamente no corpo das notas fiscais deverá constar o nº. do contrato ou da Autorização de Fornecimento, sob o risco de ser devolvida.
- 7.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data de apresentação da proposta da CONTRATADA.
- 7.3.1. Após o transcurso de um ano, os preços inicialmente pactuados serão reajustados pelo contratante, mediante a aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE)**, ou de outro índice que venha a substituí-lo, desde que haja concordância entre o contratante e o prestador de serviço. Tal reajuste será aplicado exclusivamente às obrigações de natureza continuada que se iniciarem e concluírem após a ocorrência da anualidade. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
  - 7.3.2. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
  - 7.3.3. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
  - 7.3.4. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.



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

7.3.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO (GLOBAL), com o envio de lances no MODELO DE DISPUTA ABERTO.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação é de **R\$ 96.790,19 (noventa e seis mil e setecentos e noventa reais e dezenove centavos) mensais, totalizando um valor anual de R\$ 1.161.482,27 (um milhão e cento e sessenta e um mil e quatrocentos e oitenta e dois reais e vinte e sete centavos) e R\$ 5.807.411,33 (cinco milhões e oitocentos e sete mil e quatrocentos e onze reais e trinta e três centavos) para um período de 60 meses de execução contratual.**

9.2. conforme custos apurados, mediante aplicação de média aritmética dos valores obtidos na pesquisa de preços realizada, quando da elaboração do Estudo Técnico Preliminar, para estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado.

9.3. O valor estimado da contratação é compatível com os preços de mercado, conforme já apurado no Estudo Técnico Preliminar, que buscou diversas referências de preços praticados por outros órgãos públicos em contratações similares, onde se comprova que o valor estimado está dentro da realidade atual de mercado, conforme segue novamente a média de preços levantada no mapa de preço, conforme tabela abaixo:

ITEM	QTD (MESES)	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR MÉDIO ANUAL
1	12	Cessão de licença de softwares destinados à administração municipal nas áreas financeira/orçamentária, controle interno, administração de pessoal, compras e licitações, almoxarifado, gestão de contratos, patrimônio, gestão de protocolo.	R\$ 79.988,13	R\$ 959.857,60
2	12	Fornecimento (via licenciamento mensal de direito de uso) do software aplicativo	R\$ 8.816,39	105.796,72



		destinado ao atendimento à área de transparência e acesso à informação pública.		
3	12	Módulo de Portal da Transparência e acesso à informação Pública e a implantação do SIAFIC	R\$ 7.985,66	R\$ 95.827,95
<b>VALOR MÉDIO ESTIMADO TOTAL</b>		<b>R\$ 96.790,19</b>	<b>R\$ 1.161.482,27</b>	

## 10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 10.1. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, no modo e tempo ajustados.
- 10.2. Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro das normas estabelecidas;
- 10.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 10.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar nas Notas Fiscais/Faturas a efetiva prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.

## 11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 11.1. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a apresentação da proposta;
- 11.2. O pagamento de todas as obrigações sociais, patronais, patrimoniais, tributárias, trabalhistas e administrativas, além de encargos securitários, previdenciários ou de qualquer outra natureza, relativos aos empregados e aos serviços ora contratados;
- 11.3. Manter os dados do representante legal e da empresa (endereço, telefone, e-mail) atualizados.
- 11.4. Sem prejuízo de sua responsabilidade, comunicar à fiscalização, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução ou no controle técnico dos serviços, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços e sua execução dentro do prazo pactuado.
- 11.5. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender pronta e irrestritamente.
- 11.6. Dar cumprimento integral ao prazo contratual e dos respectivos Termos Aditivos de prorrogação de prazo, sob pena das cominações legais e contratuais.



- 11.7. Impedir que pessoas estranhas ao contrato façam intervenção nos serviços, objeto do contrato.
- 11.8. Toda a responsabilidade de que em qualquer caso por lesão, danos ou prejuízos que, eventualmente, venham a sofrer a CONTRATANTE, na coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência de culpa ou dolo da CONTRATADA, na execução do contrato, sejam eles causados por si, seus prepostos, agentes ou funcionários, bem como por pessoas por esta autorizadas a permanecer no local dos serviços, correndo por sua exclusiva expensa, os resarcimentos ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam motivar, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento exercidos pela CONTRATANTE;

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 1.1. Adequado conforme informado no Número no Planos de Contratações Anuais.

**01.12.00 3.3.90.40.00 04 124 7001 - 2243.**

**02.10.00 3.3.90.40.00 04 124 7001 - 2234.**

**05.10.00 3.3.90.40.00 04 122 7001 - 2234.**

**06.10.00 3.3.90.40.00 04 122 7001 - 2234.**

Jandira, 14 de Novembro de 2025.

---

**Secretario Municipal de Finanças  
Janderson Jandre Carvaio**



**ANEXO II (DO EDITAL)**

**FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇOS – (MODELO) PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**

**PROCESSO N° 24668/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 36/2025**

<b>LICITANTE:</b>		
<b>END. COMERCIAL:</b>		<b>UF:</b>
<b>CEP:</b>	<b>FONE/FAX:</b>	<b>CONTATO:</b>
<b>INSCR. ESTADUAL:</b>		<b>CNPJ:</b>
<b>DATA:</b>	<b>VALIDADE DA PROPOSTA:</b>	<b>PRAZO DE EXECUÇÃO:</b>

<b>ITEM</b>	<b>QTD (MESES)</b>	<b>DESCRÍÇÃO</b>	<b>VALOR MÉDIO MENSAL</b>	<b>VALOR MÉDIO ANUAL</b>
1	12	Cessão de licença de softwares destinados à administração municipal nas áreas financeira/orçamentária, controle interno, administração de pessoal, compras e licitações, almoxarifado, gestão de contratos, patrimônio, gestão de protocolo.		
2	12	Fornecimento (via licenciamento mensal de direito de uso) do software aplicativo destinado ao atendimento à área de transparência e acesso à informação pública.		
3	12	Módulo de Portal da Transparência e acesso à informação Pública e a implantação do SIAFIC		
<b>VALOR TOTAL</b>				

(Especificar os objetos ofertados conforme anexo I deste edital)

Validade da Proposta:

Condições de Pagamento:

Garantia (SE HOUVER)

Declaro estar ciente e de acordo com as especificações contidas no anexo I e as normas do edital.

(data)

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

**Prefeitura do Município de Jandira**

R. Elton Silva, 1000 - Parque JMC - Jandira - SP - CEP 06600-025  
CNPJ.: 46.522.991/0001-73 | Email: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)



### ANEXO III (DO EDITAL)

#### MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2025

São partes neste instrumento de Contrato Administrativo:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA**, pessoa jurídica de direito público interno, com **CNPJ nº 46.522.991/0001-73**, e com sede à Rua Elton Silva, nº 1000 - Jardim JMC, distrito e município de Jandira, Estado de São Paulo, neste ato representada aqui representado por seu **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, Sr. JANDERSON JANDRE CARVAIO**, portador da Cédula de Identidade com **RG. sob o nº 32.574.436-1 SSP/SP**, e inscrita no **CPF/MF. sob o nº 291.877.518-52**, doravante designado CONTRATANTE e;

**II - CONTRATADA:** ..... com inscrição no CNPJ/MF nº ..... com sede a ..... neste ato tendo como seu representante legal, na condição de sócio administrador, o Sr. ...., portador da cédula de identidade RG nº ..... SSP/SP e CPF/MF nº ....., doravante designada CONTRATADA.

As partes aqui nomeadas e qualificadas tem entre si, certo, justo, combinado e contratado o presente Contrato Administrativo de acordo o objeto mencionado na Cláusula Primeira, tudo nos termos do procedimento de licitação sob a modalidade de **Pregão Eletrônico sob N° 36/2025, Processo Administrativo nº 24668/2025**, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 4.787/2024 e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1 O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

ITEM	QTD (MESES)	DESCRÍÇÃO	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR MÉDIO ANUAL
------	----------------	-----------	--------------------------	----------------------

**Prefeitura do Município de Jandira**

R. Elton Silva, 1000 - Parque JMC - Jandira - SP - CEP 06600-025  
CNPJ.: 46.522.991/0001-73 | Email: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)



1	12	Cessão de licença de softwares destinados à administração municipal nas áreas financeira/orçamentária, controle interno, administração de pessoal, compras e licitações, almoxarifado, gestão de contratos, patrimônio, gestão de protocolo.		
2	12	Fornecimento (via licenciamento mensal de direito de uso) do software aplicativo destinado ao atendimento à área de transparência e acesso à informação pública.		
3	12	Módulo de Portal da Transparência e acesso à informação Pública e a implantação do SIAFIC		
<b>VALOR MÉDIO ESTIMADO TOTAL</b>				

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1 O Termo de Referência;

1.2.2 O Edital da Licitação;

1.2.3 A Proposta do contratado;

1.2.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

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

2.1 O **prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 124 da Lei nº 14.133/2021;

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

2.2.1 Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;



2.2.3 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4 Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

2.2.5 Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

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

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

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

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

### **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como **os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência**, anexo a este Contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL**

4.1 Será vedada a subcontratação total do objeto contratual, podendo ser admitida a subcontratação parcial. Em especial, o software e/ou módulo da área de transparência deverá, obrigatoriamente, estar hospedado em Datacenter profissional, a expensas da empresa Contratada, sendo admitida, nesse caso específico, a subcontratação dos serviços de hospedagem, conforme definido no Termo de Referência.

### **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)**

5.1 O valor total da contratação é de R\$ (      ).

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



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

#### **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1 O pagamento será efetuado pelo contratante até **30 (trinta) dias corridos** do mês subsequente, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

6.2 Os serviços/produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em partes, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado, expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6 O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco informado pelo licitante.

6.7 Nos pagamentos em atraso serão acrescidos de juros de mora da caderneta de poupança, previstos nas Leis Federais números 9.494/97 e 11.960/99, *pro rata tempore*.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1 Os preços contratados serão reajustados anualmente, por ocasião de eventual prorrogação do contrato após o período inicial de 12 (doze) meses, com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) ou outro índice oficial que venha a



substituí-lo, apurado no período compreendido entre a data da apresentação da proposta e o mês imediatamente anterior ao da prorrogação.

7.2 Caso a publicação do índice de reajuste não ocorra até a data da prorrogação, será utilizado o último índice oficial divulgado, procedendo-se à compensação ou ajuste na próxima atualização, se necessário.

7.3 O reajuste não exime as partes do cumprimento das demais obrigações contratuais, permanecendo inalteradas as demais condições do contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

8.1 São obrigações do Contratante:

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

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

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

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

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

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

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

8.1.8 Cientificar o órgão de **representação judicial do Município Procuradoria Geral do Município** para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.



**8.1.10 Eventuais pedidos de repactuação de preços, assim como de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado, serão analisados e respondidos no prazo de 30 (trinta) dias úteis.**

**8.1.11 O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser 30 dias úteis), contados a partir da ocorrência do fato gerador do desequilíbrio.**

**8.1.12 Notificar os emitentes das garantias, se houver, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.**

**8.1.13 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.**

**8.1.14 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.**

#### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

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

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

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

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

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

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

**9.1.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização**



ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

9.1.8 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.17 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;



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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

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

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

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

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

10.6 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

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



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

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

### **11.1 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:**

11.1.1. Será exigida **garantia de execução contratual**, nos termos dos arts. 96 e seguintes da **Lei nº 14.133/2021**, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, conforme regras estabelecidas no instrumento contratual.

11.1.2. Caberá à contratada **optar por uma das modalidades de garantia** previstas no §1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, devendo o respectivo comprovante ser **apresentado juntamente com a proposta final**, sob pena de inabilitação.

11.1.3. São admitidas as seguintes modalidades de garantia:

**11.1.3.1 Modalidades de garantia contratual:** São admitidas as seguintes modalidades de garantia:

#### **a) Seguro-garantia**

- Contratação junto a corretora ou seguradora devidamente autorizada, que ofereça produto específico para licitações e contratos administrativos;
- Deverá ser apresentada **no prazo máximo de 01 (um) mês**, contado da data de homologação da licitação e **antes da assinatura do contrato**.

#### **b) Fiança bancária**

- Deverá ser prestada em até **05 (cinco) dias corridos** após a assinatura do contrato;
- Emitida por banco ou instituição financeira **devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil**.

#### **c) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública**



- Deverá ser prestada em até **05 (cinco) dias corridos** após a assinatura do contrato.
- **Títulos da dívida pública:** emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- **Caução em dinheiro:** o valor correspondente deverá ser depositado em favor da Prefeitura Municipal de Jandira, em conta bancária específica:
  - Banco: 001 – Banco do Brasil
  - Agência: 3565-3
  - Conta Corrente: 20103-0
  - CNPJ do favorecido: 46.522.991/0001-73
  - Favorecido: Prefeitura Municipal de Jandira

#### d) Título de capitalização

- Custeado por **pagamento único**, com direito ao resgate do valor total ao término do prazo de vigência, conforme previsto na **Lei nº 14.770/2023**.

#### 11.1.3.2 Vigência da garantia

A garantia contratual deverá permanecer válida durante toda a **vigência do contrato** e suas eventuais **prorrogações**, sendo condição essencial para a **manutenção do contrato**.

#### 11.1.3.3 Local de Apresentação da Garantia

A garantia contratual deverá ser apresentada **presencialmente ou via e-mail**, conforme as opções abaixo:

##### I – Presencial:

- Local: **Rua Elton Silva, 1000 – Centro, Jandira – SP, 06600-025**
- Setor responsável: **Setor de Compras e Licitações**

##### II – Por e-mail:

- Endereços eletrônicos válidos para envio:
  - [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)
  - [diretoriafinancas@jandira.sp.gov.br](mailto:diretoriafinancas@jandira.sp.gov.br)

**11.1.3.14** Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021 deverão ser formalmente notificados pelo Contratante acerca do início de processo administrativo destinado à apuração de eventual descumprimento de cláusulas contratuais.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;

**Prefeitura do Município de Jandira**

R. Elton Silva, 1000 - Parque JMC - Jandira - SP - CEP 06600-025  
CNPJ.: 46.522.991/0001-73 | Email: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)



- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Multa:
  - Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, pela recusa injustificada em assinar o Termo de Contrato no prazo para o qual for convocada, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida;
  - Multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso ou paralisação injustificada, até o limite de 05 (cinco) dias úteis, após o que será considerado infração contratual, dando margem à rescisão unilateral do contrato e aplicação cumulativamente da multa prevista na alínea seguinte;
  - Multa contratual de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, pela inexecução total ou parcial do contrato ou infração a qualquer das cláusulas contratuais.



- Multa compensatória de 70% (setenta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de paralisação, interrupção, suspensão ou se caracterizado rescisão contratual unilateral antecipada a que der causa ou for motivada, injustificadamente, pela CONTRATADA, e que venha a caracterizar, tipificar ou evidenciar danos, prejuízos ou lesão à parte CONTRATANTE, em especial nas atividades e serviços públicos essenciais, inadiáveis ou ininterruptos.

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

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

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

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

12.6 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

12.9 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos



autos, observados o rito procedural e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

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

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

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

12.13 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

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

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

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

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

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



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

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

13.5 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3 Indenizações e multas.

13.6 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.7 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

14.1 As despesas decorrentes das futuras contratações, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento vigente, na seguinte dotação:

As despesas decorrentes das futuras contratações, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento vigente, na seguinte dotação:

DESPESA	DOTAÇÃO	FONTE	SECRETARIA
2433	01.12.00 33 90 40 00 04 124 7001 2243	01	R\$ 116.148,23
1942	02.10.00 33 90 40 00 04 122 7001 2234	01	R\$ 116.148,23
1945	05.10.00 33 90 40 00 04 122 7001 2234	01	R\$ 464.592,91
1947	06.10.00 33 90 40 00 04 122 7001 2234	01	R\$ 464.592,91
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>R\$ 1.161.482,27</b>

14.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada anualmente no ato da assinatura dos respectivos aditamentos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**



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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

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

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

16.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial do Município, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)**

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

Jandira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

**Secretário Municipal de finanças (GESTOR)**  
**JANDERSON JANDRE CARVAIO**

**CPF:**

**Email:**

---

**EMPRESA**  
**NOME**  
**CARGO**  
**CPF:**  
**email:**  
**tel:**

**Prefeitura do Município de Jandira**

R. Elton Silva, 1000 - Parque JMC - Jandira - SP - CEP 06600-025  
CNPJ.: 46.522.991/0001-73 | Email: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)



---

**Secretário Municipal de Tecnologia da**

**Informação (FISCAL)**

**DANIEL LEITE FERREIRA**

**CPF:**

**Email:**

**TESTEMUNHAS:**

---

---



---

**Prefeitura do Município de Jandira**

R. Elton Silva, 1000 - Parque JMC - Jandira - SP - CEP 06600-025  
CNPJ.: 46.522.991/0001-73 | Email: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)



**ANEXO IV (DO EDITAL)**  
**LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDIRA**

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_ /2025

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.**

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 e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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

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

**Jandira, .....de ..... de 2025.**

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE**

Nome: **HENRI HAJIME SATO**

Cargo: **PREFEITO**

CPF: **033.323.988-14**

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Prefeitura do Município de Jandira**

R. Elton Silva, 1000 - Parque JMC - Jandira - SP - CEP 06600-025

CNPJ.: 46.522.991/0001-73 | Email: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)



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

Nome: JANDERSON JANDRE CARVAIO  
Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS  
CPF: 291.877.518-52

Assinatura \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: JANDERSON JANDRE CARVAIO  
Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS  
CPF: 291.877.518-52

Assinatura \_\_\_\_\_

Pela contratada:

Nome:  
Cargo:  
CPF:

Assinatura \_\_\_\_\_

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: JANDERSON JANDRE CARVAIO  
Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS  
CPF: 291.877.518-52

Assinatura \_\_\_\_\_

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: JANDERSON JANDRE CARVAIO  
Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS  
CPF: 291.877.518-52

Assinatura: \_\_\_\_\_



DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: PELA LICITAÇÃO

Nome: TAMARA FERREIRA DUARTE

CPF: 377.686.348-02

Cargo: Agente de Contratação (Pregoeira)

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)



**ANEXO V (DO EDITAL)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA.**

À  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA

**REF.: PREGÃO ELETRÔNICO N° 36/2025**

**PROCESSO: 24668/2025**

Declaro sob as penas de Lei, sem prejuízos das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) é micro empreendedor individual, micro empresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa nos termos do enquadramento previstos na Lei nº. 123/06 alterada pela Lei Complementar nº. 147/14, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, de exercer o direito de preferência como critério de desempate, bem como participar dos itens/lotes da cota reservada/exclusiva, no procedimento licitatório do **Pregão Eletrônico N° 36/2025**, realizado no Município de Jandira.

---

(Local e Data)

---

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

Declaramos, ainda, que estamos enquadradas no Regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o Art. 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº.147/14.

**[Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP)]**



## ANEXO VI (DO EDITAL)

### Modelo de declaração relativa à proibição do trabalho do menor (Lei nº 9.854/99)

#### DECLARAÇÃO

A (nome da Empresa), sediada na (endereço completo), vem por meio desta, declarar sob as penalidades cabíveis, não manter no quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, e não ter, tampouco, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

(Local e data).

---

ASSINATURA DE SÓCIO/PROPRIETÁRIO OU  
REPRESENTANTE LEGAL  
- CARIMBO DA EMPRESA -



**ANEXO VII (DO EDITAL)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

À

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA**

**DECLARO**, sob as penas da Lei, que o licitante \_\_\_\_\_ (nome empresarial), interessado em participar do **PREGÃO ELETRÔNICO N° 36/2025 - Processo n° 24668/2025**:

- a) Está em **situação regular perante o Ministério do Trabalho** no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- b) Não se enquadra em nenhuma das **vedações de participação** na licitação deste Edital;
- c) **Atende a todos os requisitos de habilitação**;
- d) **Inexiste fato superveniente impeditivo da habilitação**;

(Local e data).

---

ASSINATURA DE SÓCIO/PROPRIETÁRIO OU  
REPRESENTANTE LEGAL  
CARIMBO DA EMPRESA -



**ANEXO VIII (DO EDITAL)**

**DECLARAÇÃO QUE AS PROPOSTAS ECONÔMICAS COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS  
CUSTOS (Lei nº 14.133/2021 - Art. 63.§ 1º)**

À  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO N°36/2025

PROCESSO: 24668/2025

Eu, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade com R.G. nº \_\_\_\_\_, e inscrito no C.P.F. sob nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_, DECLARA que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DE SÓCIO/PROPRIETÁRIO OU

REPRESENTANTE LEGAL

- CARIMBO DA EMPRESA -



**ANEXO IX ( DO EDITAL)**

**DECLARAÇÃO PARA FINS DE ENQUADRAMENTO EPP (Lei nº 14.133/2021 - Art. 4.º 2º)**

À

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA**

**REF.: PREGÃO ELETRÔNICO N°36/2025**

**PROCESSO: 24668/2025**

Eu, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade com R.G. nº \_\_\_\_\_, e inscrito no C.P.F. sob nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_, **DECLARA** que no ano-calendário da realização da licitação, ainda não foi celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolarem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**ASSINATURA DE SÓCIO/PROPRIETÁRIO OU  
REPRESENTANTE LEGAL  
- CARIMBO DA EMPRESA -**



Jandira, 28 de Novembro de 2025.

### ERRATA DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 36/2025

Ref.: Processo Adm. n° 24668/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 36/2025

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.**

Conforme solicitado pela Secretaria de Finanças, em ofício 157/2025, segue alteração no edital:

#### ONDE SE LÊ:

7.1 O pagamento referente aos serviços de implantação (conversão, migração de dados, treinamento de usuários e instalação dos softwares) será efetuado em parcela única, após o ateste, pelas áreas competentes, nos correspondentes Termos de Implantação definitivo dos sistemas/módulos, e, os serviços de licenciamento (licenciamento mensal dos softwares, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico) será efetuado mensalmente, começando correr imediatamente após os serviços de implantação.

#### LEIA-SE:

7.1 O pagamento referente aos serviços de implantação (conversão, migração de dados, treinamento de usuários e instalação dos softwares) serão efetuados nos vencimentos mensais, após o ateste, pelas áreas competentes, nos correspondentes Termos de Implantação definitivo dos sistemas/módulos, e, os serviços de licenciamento (licenciamento mensal dos softwares, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico) será efetuado mensalmente, começando correr imediatamente após os serviços de implantação.

**Tamara Duarte**  
Agente de Contratação

Documento assinado digitalmente



TAMARA FERREIRA DUARTE

Data: 28/11/2025 09:21:56-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Prefeitura do Município de Jandira**

R. Elton Silva, 1000 - Parque JMC - Jandira - SP - CEP 06600-025

CNPJ.: 46.522.991/0001-73 | Email: [licitacoes@jandira.sp.gov.br](mailto:licitacoes@jandira.sp.gov.br)