



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2025

PROCESSO N.º 1.341/2025

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, realizará licitação, conforme modalidade, forma, critério de julgamento e modo de disputa indicados no quadro abaixo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 6.811/2024 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Modalidade e Forma	Pregão Eletrônico
Apresentação de Proposta	Até 24/03/2025 às 17:00h (horário de Brasília)
Abertura da licitação	25/03/2025 às 09:00h (horário de Brasília)
Critério de Julgamento	<input checked="" type="checkbox"/> Menor Preço <input type="checkbox"/> Maior Desconto <input type="checkbox"/> Por item <input type="checkbox"/> Por lote <input checked="" type="checkbox"/> Global
Modo de Disputa	<input checked="" type="checkbox"/> Aberto <input type="checkbox"/> Aberto/Fechado <input type="checkbox"/> Fechado/Aberto
Intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances	1%
Benefícios ME/EPP	<input checked="" type="checkbox"/> Sim. Vide condições no Edital e Termo de Referência <input type="checkbox"/> Não. Valor estimado superior (§1º art. 4º da Lei 14.133/2021)
Permitida a participação de consórcio	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Garantia de proposta (art. 58 da Lei 14.133/2021)	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Valor Estimado da Contratação	R\$ 11.749.266,47 (onze milhões, setecentos e quarenta e nove mil, duzentos e sessenta e seis reais e quarenta e sete centavos).
Sistema Eletrônico	http://comprasbr.com.br
Locais em que serão divulgadas informações sobre o certame	https://www.cordeirópolis.sp.gov.br , http://comprasbr.com.br e PNCP
Pedidos de esclarecimentos e impugnações	http://comprasbr.com.br e supimentos@cordeirópolis.sp.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **“Contratação de uma empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computador (SIAFIC e Estruturantes), a fim de atender ao Ente Municipal de Cordeirópolis, suporte técnico, inclusive instalação, configuração e manutenção dos programas”**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo II deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

1.2. O critério de julgamento será o indicado no quadro acima e considerando que a licitação não está dividida em lotes, o licitante deverá oferecer proposta para todos os itens que compõem o lote único em disputa da licitação.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencham as condições estabelecidas neste edital e que estiverem previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico da <http://comprasbr.com.br>.

2.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente por meio do sistema eletrônico da plataforma <http://comprasbr.com.br>, através de manifestação de operador formalmente designado.

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

2.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a plataforma <http://comprasbr.com.br> ou ao órgão promotor da licitação a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.5. O licitante se compromete a:

2.5.1. responsabilizar-se, formalmente, pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive, os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

2.5.2. acompanhar as operações do sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo órgão promotor da licitação ou de sua desconexão;

2.5.3. comunicar ao provedor do sistema, qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso;

2.6. No caso de dúvida quanto à utilização da ferramenta da plataforma "ComprasBR", utilizar o suporte técnico através do telefone [\(67\) 3303-2730](tel:(67)3303-2730) | [\(67\) 3303-2702](tel:(67)3303-2702) ou através do e-mail contato@comprasbr.com.br.

2.7. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.8. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.9. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e conforme disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

2.10. Além das vedações estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021, não será permitida a participação do licitante:

2.10.1. que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.10.2. agente público do órgão licitante nos termos do §1º do art. 9º da Lei 14.133/2021;

2.10.3. entidades do terceiro setor assim classificadas como Organização da Sociedade Civil - OSC, atuando nessa condição;

2.10.4. reunido em consórcio, salvo se autorizado no quadro constante do preâmbulo deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

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 global, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

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

3.2.2. 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

3.2.3. não possui 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;

3.2.4. 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.

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

3.3.1. Caso o valor estimado da presente licitação seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme informação constante no preâmbulo do edital, não será aplicado as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da LC 123/2006, nos termos do quanto disposto no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.4. A falsidade da declaração de que trata o item 3.2 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

3.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a(s) proposta(s) inserida(s) no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

3.8. Se o sistema assim permitir, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.8.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

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

3.9. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

3.9.1. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 03.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão promotor da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. valor total (para 60 meses);

4.1.2. O preço deverá ser cotado em valor global, em moeda corrente nacional, com precisão de duas casas decimais após a vírgula;

4.1.3. quantidade – 60 meses;

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

4.3. Nos valores totais propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, de **implantação**, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, de acordo com a Súmula 10 (o preço final do produto ofertado pelos proponentes deve incluir os tributos e demais encargos a serem suportados pelo ofertante) do TCE/SP, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus.

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

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. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, desde que observado o disposto na legislação vigente (art. 17 e art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006).

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. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias corridos, contar da data de sua apresentação.

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

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente ou por permissão do pregoeiro em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

5.4. 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.

5.5. O lance deverá ser ofertado conforme critério de julgamento indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.

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

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior, conforme o caso, ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

5.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado e indicado no quadro do preâmbulo deste edital.

5.10. Uma vez que será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

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

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

5.11. Considerando que será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.11.2. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.11.3. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

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

5.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance, 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 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico do órgão promotor da licitação e do sistema do pregão.

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

5.17. Considerando que o objeto do certame contempla item único de disputa não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será identificado pelo sistema as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como as demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

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

5.17.5. Os procedimentos indicados nos itens 5.18 a 5.18.4 não serão levados em consideração quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para empresa de pequeno porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.1333/2021 e item 3.4.3 deste Edital.

5.17.6. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

5.17.7. Persistindo o empate, será aplicado o disposto no §1º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

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

5.18.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de qualquer motivo, salvo no caso de situação excepcional a ser indicada no Termo de Referência.

5.20.3. 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, ou, ainda, não for aprovado na Prova de Conceito – P.O.C. a ser aplicada ao vencedor provisório do certame, após verificação e validação de sua habilitação, via regular apresentação dos documentos previstos neste edital.

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

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

5.19. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, prazo esse que é o mesmo para apresentação dos documentos de habilitação conforme disposto no item 7.5.

5.19.1. Será exigida ainda a decomposição dos custos unitários com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta, conforme Planilha constante no Anexo III deste Edital.

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

5.20. Após o envio da proposta readequada e dos documentos de habilitação, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Após o envio da proposta readequada e dos documentos de habilitação, 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, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

6.1.1. Sistema Apenados mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#>);

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, disponíveis em <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

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

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

6.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos.

6.5. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, será aplicada à vencedora provisoriamente classificada e habilitada Prova de Conceito, conforme especificações e condições previstas no Termo de Referência, que será realizada e acompanhada por Comissão expressamente designada nos autos.

6.6. Será desclassificada a proposta provisoriamente vencedora que:

6.6.1. contiver vícios insanáveis;

6.6.2. não demonstrar atendimento pleno às especificações técnicas obrigatórias selecionadas para a Prova de Conceito e contidas no Termo de Referência;

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

6.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, se exigido pela Administração;

6.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.7. É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração. A inexequibilidade, neste caso, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e que inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

6.9. 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 e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

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

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021, serão exigidos os documentos previstos no Anexo I deste edital.

7.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

7.3.1. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

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

7.5. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, juntamente com a proposta readequada conforme disposto no item 5.21.

7.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/2021 para:

7.6.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

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

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

7.7.1. Verificada falha por parte do licitante acerca da juntada, antes da sessão inaugural de licitação, de documento de qualificação fiscal, social e trabalhista que ateste condição preexistente, fica autorizado o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, conforme o caso, diligências necessárias a fim de complementar tais documentos, não sendo tal providência considerada inclusão posterior de documentos.

7.8. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, ele será inabilitado e o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.5.

7.9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no Anexo I, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

7.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da adjudicação e homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

7.9.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

7.9.3. O benefício de que trata este item não serão aplicados quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para empresa de pequeno porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e item 3.4.3 deste Edital.

7.10. Os documentos assinados digitalmente a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado ou com assinatura digital no padrão da infraestrutura de chaves públicas brasileira - ICP-Brasil possuem presunção legal de veracidade com os mesmos efeitos da assinatura manuscrita reconhecida em cartório, podendo a qualquer tempo ser solicitado ao licitante os respectivos arquivos para validação, se for o caso.

7.11. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no edital, bem como aprovado na Prova de Conceito, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

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

8. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 71, IV da Lei n° 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

8.1.1. O certame apenas será homologado/adjudicado para as pessoas jurídicas que atuarem no ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

8.2. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

8.3. Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.4. Juntamente com o instrumento contratual, a empresa deverá assinar o Termo de Ciência e de Notificação, Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP e apresentar o comprovante de cadastro no CadTCESP.

8.5. A recusa injustificada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, sendo que este disposto se aplica inclusive aos licitantes remanescentes, que não aceitarem a convocação, sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

9. DOS RECURSOS

9.1. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis contados da data de intimação ou de lavratura da ata e observará o disposto no art. 165 da Lei 14.133/2021.

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

9.2.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, no prazo de 10 (dez) minutos, sob pena de preclusão;

9.2.2. o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação que ocorrerá exclusivamente pelo sistema;

9.2.3. o prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da interposição do recurso a ser realizada pelo sistema, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

9.4. O recurso será dirigido ao pregoeiro ou à autoridade que proferiu a decisão recorrida, que poderão 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.

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

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

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

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

10.1.1. 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;

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

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

10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta exigida;

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

10.1.2.4. deixar de realizar a Prova de Conceito prevista no Termo de Referência;

10.1.2.5. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, inclusive quanto a documentação visando a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das micro e pequenas empresas;

10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar, ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.5. fraudar a licitação;

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

10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

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

10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

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

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta do licitante que deu causa a infração, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.3.1. para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15%.

10.3.2. para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30%.

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

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

10.6. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

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

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

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

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

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

11.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica através do próprio sistema eletrônico do pregão ou pelo e-mail indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.

11.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no sítio eletrônico oficial do órgão promotor da licitação e no sistema eletrônico do pregão, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

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

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes desta licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária do corrente exercício.

Prefeitura– Secretaria de Finanças e Orçamento : 09.01.00-04.123.0990.2034-3.3.90.40 Fonte 01

Câmara Municipal:.....: 20.01.00-01.031.2000.2050-3.3.90.40 Fonte 01

SAAE :: 30.01.00-17.122.3000.2051-3.3.90.40 Fonte 01

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2. 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.

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

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

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

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

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial www.cordeirópolis.sp.gov.br e na plataforma eletrônico do pregão.

13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Documentos de Habilitação

ANEXO I – “A” – Modelo de Declaração

ANEXO II – Termo de Referência

ANEXO III - Modelo de Planilha de Proposta Readequada

ANEXO IV – Minuta do Contrato

ANEXO V – Termo de Ciência e de Notificação

Cordeirópolis, 10 de março de 2025.

LUCILA APARECIDA SALVADOR MINATEL
Secretária Municipal de Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2025

PROCESSO N.º 1.341/2025

ANEXO I – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei 14.133/2021)

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedidos por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Comprovante de Inscrição do Microempreendedor Individual – MEI

1.1. Os documentos acima deverão ser apresentados com todas as suas alterações, excluindo-se os casos de documentos expressamente consolidados.

2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei 14.133/2021)

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, referente ao I.C.M.S;
- e) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos mobiliários e incidentes sobre o objeto desta licitação;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/2021)

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

4. HABILITAÇÃO TÉCNICA (art. 67 da Lei 14.133/2021)

4.1. A empresa deverá comprovar experiência prévias, mediante qualificação técnica operacional que demonstre já ter executado de maneira satisfatória serviços similares ou de complexidade superior, em períodos sucessivos ou não, pelo período mínimo de 2 anos (art. 67, §5º da Lei 14.133/2021).

4.1.1. Entende-se como serviço similar a execução de serviço de licenciamento de software de gestão pública que contenha no mínimo os sistemas/módulos correspondentes às áreas de Contabilidade, Portal de Transparência, Tributos, Gestão de Pessoas e Folha de Pagamentos, Licitações, Portal do Empresário, Business Intelligence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

Declaração subscrita pelo representante legal do licitante, conforme modelo Anexo I – A, elaborada em papel timbrado, atestando que:

- a) atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);
- b) 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 (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);
- c) 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 (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);
- d) 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);
- e) não possui 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;
- f) 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.
- g) está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município acessível em www.cordeirópolis.sp.gov.br
- h) no caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, assim como §§ 1º a 4º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra;
- i) não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e item 2.10 do edital;
- j) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

ANEXO I – A

MODELO DE DECLARAÇÃO

Ref.: **PROCESSO N.º 1.341/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2025**

(Nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº ____, sediada na _____, por meio de seu representante legal abaixo identificado, DECLARA, sob as penas da Lei, que atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021) e declara ainda que:

- a) atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);
- b) 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 (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);
- c) 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 (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);
- d) 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);
- e) não possui 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;
- f) 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.
- g) está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município acessível em www.cordeiropolis.sp.gov.br
- h) no caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, assim como §§ 1º a 4º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra;
- i) não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e item 2.10 do edital;
- j) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

(Cidade), _____ de _____ de 2025.

(Identificação e assinatura do representante legal da proponente)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA E DESCRITIVO TÉCNICO

1. Objeto:

“Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computador (SIAFIC e Estruturantes), a fim de atender ao Ente Municipal de Cordeirópolis, suporte técnico, inclusive instalação, configuração e manutenção dos programas”.

2. Justificativa:

O presente termo de referência tem por objetivo descrever as condições relacionadas à contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computador (SIAFIC e Estruturantes) para atender ao Ente Municipal de Cordeirópolis, suporte técnico, inclusive instalação, configuração e manutenção dos programas.

Justifica-se a contratação em razão da necessidade da Administração em dispor de sistemas de gestão computacional, onde serão inseridas consultas a bancos de dados e produção de informações, com vistas à sustentação para as tomadas de decisões em todos os seus níveis, sistema esse integrado na forma do presente Termo de Referência e de forma a atender as disposições do Decreto Federal nº 10.540/21 – SIAFIC e Sistemas Estruturantes do Ente Municipal. Todas as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência, foram estabelecidas em função da necessidade, disponibilidade, performance, segurança e estabilidade que estes sistemas deverão proporcionar.

Além disso, é necessário que as operações relacionadas à geração de receitas, prestação de contas, transparência, gestão financeira e orçamentária, patrimonial, compras, recursos humanos, tributação, controle interno e demais atividades relacionadas à manutenção da máquina pública, já em andamento, sejam continuadas.

A contratação terá natureza continuada e o processo licitatório dará origem a contratações individualizadas, as quais deverão ser firmadas individualmente pela Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, e Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, com base em minuta de contrato padrão, a ser anexada ao Edital do certame, proposta da licitante vencedora, e condições descritas neste Termo de Referência, cabendo aos mesmos seu custeio, gerenciamento e gestão.

3. Das Especificações dos Sistemas:

O objeto deste Termo de Referência é composto, além da Solução Integrada de Gestão Pública (SIAFIC e Estruturantes), com acesso simultâneo de usuários, compreendendo os seguintes serviços e módulos:

a) Serviços de implantação dos sistemas, incluindo: serviços de instalação e configuração dos sistemas integrados de gestão pública, com disponibilização em ambiente nuvem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

conversão e migração de bases de dados pré-existentes; treinamento de servidores, usuários e técnicos indicados pela Administração.

b) Licenciamento de uso, incluindo serviços de suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva e atualizações de ordem legal dos sistemas integrados de gestão pública.

c) Hospedagem dos sistemas integrados de gestão em nuvem.

4 Sistemas:

4.1 Prefeitura Municipal:

- Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira;
- Contabilidade e Controle – SIAFIC (a ser disponibilizado também à Câmara Municipal e ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cordeirópolis);
- Sistema de Contas de Consumo;
- Sistema de Almoxarifado;
- Sistema de Patrimônio;
- Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Sistema de Compras, Licitações e Contratos Administrativos;
- Sistema de Tributos;
- Sistema de Contas Públicas;
- Sistema de Ouvidoria;
- Sistema Integrado de Protocolo;
- Sistema Integrado de Portal da Transparência;
- Sistema de Informações Gerenciais Inteligente;
- Sistema de Portal do Servidor;
- Sistema de Portal do Cidadão;
- Sistema de Portal do Empresário - Abertura e Fechamento de Empresas;
- Sistema de Portal de Transparência do Terceiro Setor.

4.2 Câmara Municipal:

- Sistema de Almoxarifado;
- Sistema de Patrimônio;
- Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Sistema de Portal do Servidor;
- Sistema de Compras, Licitações e Contratos Administrativos;
- Sistema Integrado de Portal da Transparência;
- Sistema de Controle Interno.

4.3 Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE:

- Sistema de Almoxarifado;
- Sistema de Patrimônio;
- Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Sistema de Compras, Licitações e Contratos Administrativos;
- Sistema Integrado de Portal da Transparência.

4.4 Para fins de prova de conceito, deverá a licitante detentora da melhor proposta, vencedora provisória do certame, demonstrar atendimento às exigências selecionadas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

descritas neste Termo de Referência em item próprio.

4.5 As características descritas a seguir são obrigatórias, devendo haver disponibilidade nos sistemas ofertados pela empresa vencedora do certame, quando do início da vigência contratual:

a) Os softwares poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas, neste último caso, as integrações mínimas que interligarão todos os softwares, descritas neste Termo de Referência, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente documento;

b) Os softwares deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas ou ainda rotinas diferentes, por usuários diferentes, ao mesmo tempo;

c) O software de transparência deverá conter painéis para Receitas, Despesas, Compras, Licitações e Contratos, Pessoal, Demonstrativos Contábeis e Contas Públicas, espaço destinado ao e-SIC, etc, conforme descrito em item específico. Deverá coletar os dados dos sistemas disponibilizados de forma automática, sem qualquer intervenção dos usuários, excetuando-se os dados e arquivos que por sua natureza devam ser enviados na forma de imagens digitalizadas, tais como demonstrativos assinados ou aqueles que não sejam oriundos de informações que devam ser consignadas nos sistemas contratados;

d) Os softwares deverão garantir integrações para melhoria do trabalho de cada área. Dentre as integrações mínimas exigidas, estão as que deverão ocorrer entre os sistemas de folha e contabilidade, tributos e contabilidade, protocolo e tributos, além de outras que deverão ser exigidas em itens próprios deste Termo de Referência;

e) Os softwares deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse, salvo nos casos dos módulos licitados em ambiente web, que sejam executados com o uso do navegador de internet que não reconheça os comandos do aplicativo subliminar;

f) Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

1. Usuário;
2. Data/hora de entrada e saída da operação;
3. Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

g) Deverão, também, permitir realizar backup do banco de dados;

h) A Prefeitura, Câmara e o Serviço Autônomo de água e esgoto - SAAE não arcarão com nenhum custo relativo a banco de dados, que correrão exclusivamente às expensas da empresa contratada.

5 REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS DOS SISTEMAS/MÓDULOS:

5.1 Os sistemas/módulos deverão permitir a integração e a interoperabilidade com outros sistemas, conforme descrito neste Termo de Referência. Os sistemas/módulos deverão apresentar formas de integração por meio de serviços com outros sistemas/módulos, que foram requeridos pelo Município. A integração e a interoperabilidade poderão ocorrer de acordo com a tecnologia mais adequada e disponível, sendo de responsabilidade da Contratada, definir o escopo do projeto de integração e as tecnologias envolvidas. Não serão aceitos sistemas/módulos que não permitam integração e interoperabilidade com outros sistemas, na forma prevista neste Termo de Referência;

5.2 Permitir a compatibilidade dos sistemas/módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MAC;

5.3 As atualizações dos sistemas/módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- 5.4 Os Sistemas/Módulos deverão possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, e ainda no formato PDF;
- 5.5 Os Sistemas/Módulos deverão possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes e com integração entre si;
- 5.6 Integração entre os Sistemas/Módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez, reduzindo o retrabalho e os erros de digitação;
- 5.7 A solução deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário;
- 5.8 Na tela de entrada de dados dos sistemas deverá ser possível atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados;
- 5.9 Manter registro de auditoria (logs) de todas as ações dos usuários nos sistemas/módulos contratados;
- 5.10 Permitir o acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos Sistemas/Módulos;
- 5.11 Utilizar a referência de “ano” com quatro algarismos;
- 5.12 Permitir a realização de cópias de segurança (backups) dos dados com o banco de dados em utilização, sem a necessidade de os usuários saírem do Sistema.
- 5.13 A integração entre os Sistemas/Módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem a necessidade de intervenção do usuário;
- 5.14 Os sistemas deverão gerar todos os arquivos textos em conformidade com as definições dos layouts dos arquivos, para a importação dos Sistemas de Informações Municipais ao Tribunal de Contas do Estado, acompanhando todas as alterações/evoluções que forem feitas pelo órgão no decorrer do contrato de fornecimento de cessão de direito de uso do software, sem qualquer custo adicional para a Contratante;
- 5.14.1. Excetuam-se do disposto acima questões relacionadas à fase V do sistema Audep.
- 5.15 No sistema de chamados, a Contratada deverá disponibilizar usuários individuais para cada sistema/módulo (se necessário mais de um usuário por setor), a fim de descentralizar os chamados.

6 DOS REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA:

- 6.1 Todo o sistema de informações e programas deverão ser mantidos em datacenter pertencente ou de responsabilidade (locado) da empresa Contratada, admitindo-se, neste caso, a subcontratação da referida estrutura;
- 6.2 Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall e qualquer outro tipo de servidor ou equipamento necessários para o funcionamento do sistema, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso;
- 6.3 Todos os custos relacionados às licenças de software e hardware necessárias para o funcionamento do ambiente deverão ser considerados e são de inteira responsabilidade da Contratada;
- 6.4 Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do Sistema deverá ser executado pela equipe técnica da Contratada;
- 6.5 A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho do ente Municipal;
- 6.6 A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge ou Safari de versões atualizadas;
- 6.7 Todas as soluções devem estar de acordo com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), e, para tanto, a contratada deve adotar medidas de segurança, técnicas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, visando atendimento pleno das normas da Lei Geral de Proteção de Dados.

7 DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA:

7.1 A solução deverá ser provida por computação em nuvem, fornecida como serviço (Software as a Service – SAAS), sem ônus adicional para a Contratante, além do previsto na Proposta vencedora do certame. A infraestrutura deverá ser disponibilizada em data center com SLA não inferior a 96%;

7.2 O sistema/módulo deverá possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelo chefe de setor, pelo secretário da pasta ou pelo gestor responsável, validadas pelo gestor do Contrato;

7.3 O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional de cada órgão contratante.

8 REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO:

8.1 Os sistemas deverão, além das integrações entre si como descritos no presente Termo de Referência, permitir integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na Administração Municipal.

8.2 AUDESP - O Sistema de Auditoria Eletrônica de São Paulo (Audesp) é um conjunto de aplicativos integrados, relacionados à atividade-fim do TCE/SP. A integração objetiva enviar ao Tribunal de Contas informações sobre as contas públicas do município, para que elas sejam analisadas e consolidadas. Permitir a exportação para arquivo externo em layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado. Permitir o consumo dos webservices do Tribunal de Contas do Estado, para que o envio das informações via webservice ao Sistema Audesp seja realizado;

8.3 Instituições bancárias - O Sistema deve permitir que se faça a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos à Administração Municipal. O layout a ser seguido é o do Banco Central do Brasil;

8.4 Cartórios - Disponibilizar consulta em site para que os cartórios conveniados tenham acesso às guias e boletos que a Prefeitura Municipal emite, permitindo a eles realizarem as devidas cobranças relativas a tributos específicos;

8.5 Tribunal de Justiça de São Paulo - O Peticionamento Eletrônico é o meio pelo qual a Prefeitura Municipal pleiteia seus créditos a receber perante o Poder Judiciário. O objetivo da integração é realizar o peticionamento de forma eletrônica, junto ao Tribunal de Justiça de São Paulo, para que os munícipes inadimplentes sejam julgados devidamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

8.6 PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas – Integração do módulo de compras, licitações e contratos com o PNCP para fins de atendimento a Lei nº 14.133/2021.

9 FUNCIONALIDADES GERAIS SEPARADAS POR SOFTWARES:

A) Sistema integrado de execução orçamentária, administração financeira, contabilidade e controle – SIAFIC

1- Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao sistema Audesp;

2- Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal, em especial a Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público – NCASP;

3- Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo sistema de almoxarifado;

4- Controle individualizado da movimentação da dívida ativa tributária e não tributária por natureza da receita, bem como de seu estoque, detalhando, separadamente, o saldo do valor principal, o saldo do valor da atualização monetária e o saldo do valor de multas e juros;

5- Realização da contabilidade orçamentária e geração dos demonstrativos contábeis, com a emissão de Diário e Razão Mensal;

6- Realização da contabilidade financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal;

7- Realização da contabilidade patrimonial e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço, Diário e Razão Mensal;

8- Realização da contabilidade das Variações Patrimoniais e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário e Razão Mensal;

9- Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa;

10- Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;

11- Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação;

12- Consolidação das contas da administração indireta;

13- Consulta de Saldos da Conta Corrente, com as informações de código da conta, nome da conta, tipo de lançamento, valor do saldo anterior, valor do crédito no mês, valor do débito no mês e valor do saldo atual;

14- Cadastro das dívidas de precatórios, o qual deve possibilitar a inserção do número da ação, identificação (regime ordinário, especial alimentício, RPV, etc.), data de ajuizamento, tipo, data de cadastro, valor da ação, legislação, controle de parcelas, descrição e dados do beneficiário;

15- Cadastro das dívidas de operações de crédito, o qual deve possibilitar a inserção do tipo, destinação, data de cadastro e emissão, valor contratado, controle de parcelas, legislação, descrição e credor;

16- Cadastro das dívidas confessadas, o qual deve possibilitar a inserção do tipo, data de cadastro e efetivação, valor da dívida, controle de parcelas, legislação, descrição e credor;

17- Consulta e manutenção da dívida de precatório, devendo ser possível consultar pelo número, por credor ou por período. Permitir realizar inscrição, atualização e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

amortização das dívidas cadastradas;

18- Consulta e manutenção da dívida de operação de crédito, devendo ser possível consultar pelo número, por credor ou por período. Permitir realizar inscrição, atualização e amortização das dívidas cadastradas;

19- Consulta e manutenção da dívida confessada, devendo ser possível consultar pelo número, por credor ou por período. Permitir realizar inscrição, atualização e amortização das dívidas cadastradas;

20- Relação de dívida de precatório, permitir geração de relatório da dívida de precatório, o qual deve conter nome do credor, número do precatório, saldo de balanço, valor inscrito com histórico, valor cancelado com histórico, atualização com histórico, saldo atual e data de movimentação;

21- Relação de dívida de operação de crédito, permitir geração de relatório da dívida de operação de crédito, o qual deve conter nome do credor, número do precatório, saldo de balanço, valor inscrito com histórico, valor cancelado com histórico, atualização com histórico, saldo atual e data de movimentação;

22- Relação de dívida confessada, permitir geração de relatório da dívida de operação de crédito, o qual deve conter nome do credor, número do precatório, saldo de balanço, valor inscrito com histórico, valor cancelado com histórico, atualização com histórico, saldo atual e data de movimentação;

23- Lançamento automático de inscrição da dívida de operação de crédito após lançamento de arrecadação;

24- Lançamento automático de amortização da dívida confessada após lançamento do pagamento do empenho da dívida;

25- Lançamento automático de amortização da dívida de precatório após lançamento do pagamento do empenho da dívida;

26- Inclusão de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento;

27- Manutenção de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento;

28- Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas do sistema Audep;

28- Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo número da conta, histórico do lançamento, data do lançamento, valor do débito, valor do crédito, valor do saldo;

29- Relatório de Conta Corrente em ordem de conta, contendo código e nome da conta, tipo de lançamento da conta, valor do saldo da conta;

30- Relatório Diário de Conta Corrente, contendo mês de referência, número da conta, histórico do lançamento, valor do movimento, tipo de lançamento, valor total dos movimentos do mês, nome da conta;

31- Geração e envio das Matrizes de Saldos Contábeis (MSC) ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), conforme Seção III – Da Matriz de Saldos Contábeis da Portaria STN nº 549, de 2018;

32- Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

33- Geração, a qualquer momento, os Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).

A1) Execução Orçamentária:

1- Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao sistema Audesp;

2- Integração com o módulo de Compras, de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originados no sistema de compras;

3- Integração com o módulo de Almoxarifado; de forma a permitir a inclusão e liquidação com base nos documentos fiscais recebidos pelo sistema de almoxarifado;

4- Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/fornecedor contendo nome, nome reduzido, endereço, número, complemento, cidade, bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, e suas respectivas contas bancárias (banco, agência, conta);

5- Consulta de dotações orçamentárias por número de dotação, contendo número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica de despesa, fonte de recurso e código de aplicação;

6- Cadastramento, manutenção e consulta dos valores das dotações orçamentárias contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, e valor da dotação;

7- Suplementação da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica de despesa, valor da suplementação;

8- Redução da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica de despesa aplicação, valor da redução;

9- Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa;

10- Anexo de créditos adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa;

11- Inclusão de Crédito Extraordinário, com impressão do documento da operação e anexo, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte e código de aplicação e valor;

12- Consulta a dotação incluída por crédito extraordinário contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte e código de aplicação e valor;

13- Demonstrativos da execução orçamentária, contendo no mínimo: codificação da funcional-programática (função, sub-função, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso (com opção de reduzido por ficha), valor orçado atualizado (inicial, mais suplementações, menos reduções), valor empenhado, valor reservado e saldo de dotação;

14- Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Prefeitura, das informações gerenciais e das fontes financeiras agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária;

15- Consulta aos valores das dotações orçamentárias, contendo código e nome da unidade orçamentária, código, código e nome da classificação econômica da despesa e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

valor da dotação atual;

16- Consulta aos valores das movimentações das dotações orçamentárias, contendo: unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa e valor inicial, valor da suplementação, valor da redução e valor atual;

17- 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 e data de operação;

18- Consulta a redução da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da redução, unidade orçamentária, classificação econômica da despesa e valor da redução;

19- Consulta a movimentação da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da movimentação, valor da movimentação, unidade orçamentária origem, classificação origem, unidade orçamentária destino, classificação funcional programática de destino, classificação econômica de destino e data da operação;

20- 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;

21- 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 e valor líquido reservado;

22- Consulta a reserva orçamentária contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da reserva e data da operação;

23- Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação;

24- Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência e número do documento da operação;

25- Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência e número do documento da operação;

26- 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 e saldo a empenhar atual;

27- Anulação do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

anulação, data da operação, processo, especificação, saldo a empenhar anterior e saldo a empenhar atual;

28- Anulação do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, data da operação, processo, especificação, saldo a empenhar anterior e saldo a empenhar atual;

29- Reforço do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do reforço, processo, especificação, data da operação, tipo da despesa, nome do credor, saldo anterior e atual da dotação;

30- Reforço do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do reforço, processo, especificação, data da operação, tipo da despesa, nome do credor, saldo anterior e atual da dotação;

31- Empenho de adiantamento, contendo as seguintes informações: número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do servidor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação, com a realização das etapas posteriores automaticamente (liquidação e ordem de pagamento) atendendo as limitações legais;

32- Consulta a Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recursos e código de aplicação;

33- Consulta a Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação;

34- Consulta a Empenho Global, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação;

35- Consulta da Anulação do Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: número da anulação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação;

36- Consulta da Anulação do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: número da anulação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação;

37- Consulta da Anulação do Empenho Global, contendo as seguintes informações: número da anulação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação;

38- Consulta do Reforço do Empenho Estimativo, contendo as seguintes



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

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;

39- Consulta do Reforço do Empenho Global, contendo as seguintes informações: número do reforço, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do reforço, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação;

40- Consulta do Empenho Estimativo efetuado por credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, data da operação, valor pago, saldo a pagar, valor total empenhado, valor total pago, valor processado, valor não processado, fonte de recurso e código de aplicação;

41- Consulta do Empenho Global efetuado por credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, data da operação, valor pago, saldo a pagar, valor total empenhado, valor total pago, valor processado, valor não processado, fonte de recurso e código de aplicação;

42- Consulta a Posição Orçamentária por Estrutura, contendo as seguintes informações: número da dotação, código e nome da unidade orçamentária, valor da dotação inicial, valor da suplementação, valor da redução, valor da movimentação, valor da dotação atual, valor da reserva não empenhada, valor disponível a empenhar;

43- Consulta a posição do credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, valor empenhado, valor pago, valor do saldo, valor total empenhado, valor total pago e valor total do saldo;

44- Consulta de credor/fornecedor por nome, com as informações de código do credor/fornecedor e nome;

45- Consulta de credor/fornecedor por código de credor/fornecedor, com as informações código do credor/fornecedor e nome;

46- Consulta a receita por exercício e rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica e valor da previsão;

47- Consulta a receita por exercício, tipo de receita e rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, valor da previsão atual, fonte de recursos e código de aplicação;

48- Consulta a receita, rubrica e código da aplicação, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, código e nome do código da aplicação, valor arrecadado, fonte de recursos e código de aplicação;

49- Consulta de análise diária de arrecadação, contendo as seguintes informações: total valor arrecadado no dia;

50- Consulta dos empenhos liquidados, contendo as seguintes informações: data da liquidação, número do empenho, tipo do empenho, processo, valor da liquidação, fonte de recursos e código de aplicação, data de vencimento, número de documento fiscal, número da despesa e histórico da incorporação;

51- 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;

52- Consulta de pagamentos emitidos, contendo as seguintes informações: número do pagamento, número do documento origem, nome do credor, data do pagamento, valor pago, data de anulação, fonte de recursos e código de aplicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

53- 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 e valor total pago no dia;

54- Consulta de empenhos inscritos em restos a pagar, contendo as seguintes informações: número do empenho, código e nome do credor, valor inscrito, valor requisitado para pagamento, valor pago, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação;

55- Consulta de restos a pagar por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, valor inscrito, valor requisitado, valor pago, valor anulado, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação;

56- Consulta do número da dotação por unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa e número da dotação;

57- Cancelamento parcial do pagamento, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do pagamento, valor cancelado, número do processo, especificação, data da operação, número do empenho, código e nome do credor, valor pago, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, número do documento da operação, fonte de recursos e código de aplicação;

58- Consulta de processo pago de restos a pagar por código do credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do processo, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, número da despesa, data da devolução, valor da devolução, fonte de recursos e código de aplicação;

59- Liquidação de valores de restos a pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, número do processo, especificação, data da operação, código e nome do credor, valor total requisitado, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação;

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

61- Controle de empenhos de restos a pagar, bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;

62- Inclusão, pesquisas e relatórios de pagamento por meio eletrônico (borderô) de despesas orçamentárias, extra orçamentárias, de restos a pagar e de transferências financeiras;

63- Rotinas para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, edição de matrizes de cheques e emissão dos mesmos em formulário contínuo, anulação parcial ou total dos mesmos, realização da contabilização do cheque para cheques emitidos, com lançamento automático da saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino;

64- Consulta de liquidações inscritas em restos a pagar por empenho contendo as seguintes informações: número do empenho, código e nome do credor, data da operação, data do pagamento, valor pago, data da anulação, valor anulado, número do processo, valor inscrito, fonte de recursos e código de aplicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

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 e código de aplicação;

66- Consulta de Pagamento por fonte de recursos e código de aplicação e credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do pagamento, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, data da devolução, valor da devolução, fonte de recursos e código de aplicação;

67- Solicitação de impressão dos relatórios da receita: resumo das receitas por código de receita, análise diária da arrecadação, balancete da receita do mês, e resumo das receitas orçadas por código de receita, balancete das despesas orçamentárias do mês, contendo mês de referência, código da unidade orçamentária, código da classificação funcional programática, código da classificação econômica da despesa, valor da dotação atual, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor do saldo da dotação, valor pago no mês, valor pago no ano, valor do saldo a pagar;

68- Relação dos pagamentos efetuados no mês em ordem de data de pagamento, contendo data do pagamento, código e nome do credor, valor pago, número do processo, número do pagamento, valor total pago no dia, valor total pago no mês;

69- Relação das despesas empenhadas do mês, contendo mês de referência, código da unidade orçamentária, código da classificação funcional programática, código da classificação econômica da despesa, número da dotação, valor da dotação atual, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor do saldo da dotação, totalização no final, fonte de recursos e código de aplicação;

70- Balancete por função do mês, em ordem de função, contendo mês de referência, código da função, nome da função, valor da dotação atual, valor movimentado, valor empenhado no mês, no ano e valor do saldo da dotação;

71- Balancete por subfunção do mês, em ordem de subfunção, contendo mês de referência, código da subfunção, nome da subfunção, valor do saldo anterior, valor empenhado no mês e ano, valor do saldo atual, totalização no final;

72- Balancete por programa do mês, contendo mês de referência, código do programa, nome do programa, valor empenhado, valor no mês e ano, totalização ao final;

73- Relação dos Pagamentos de restos a pagar efetuados no mês em ordem de data de pagamento, contendo ano base, data do pagamento, número do empenho, código e nome do credor, valor pago, número do pagamento, valor total pago no dia, valor total pago no mês, fonte de recursos e código de aplicação;

74- Relação de empenhos efetuados em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, tipo do empenho, código e nome do credor, valor do empenho, número do processo, número da dotação, valor total empenhado, fonte de recursos e código de aplicação;

75- Relação de empenhos anulados em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, tipo do empenho, código e nome do credor, valor da anulação, número do processo, número da dotação, valor total da anulação, fonte de recursos e código de aplicação;

76- Relação de liquidações efetuadas em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, código e nome do credor, valor de liquidação, fonte de recursos e código de aplicação;

77- Relação de restos a pagar em ordem de credor e exercício base, contendo código



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

e nome do credor, número do empenho, valor inscrito, valor cancelado, valor requisitado, valor pago, valor do saldo a requisitar, valor total do credor, valor total inscrito, valor total cancelado, valor total requisitado, valor total pago, valor total a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação;

78- Relatório de cancelamento de restos a pagar em ordem de exercício base, e data de emissão, contendo número do empenho, código e nome do credor, valor cancelado, valor total cancelado no dia, fonte de recursos e código de aplicação;

79- Relatório da natureza da despesa em ordem de classificação econômica da despesa, contendo código e nome da despesa, valor do sub elemento, valor do elemento, valor total da despesa;

80- Relatório da natureza da despesa por órgão, em ordem de classificação econômica da despesa, contendo código e nome da despesa, valor do sub elemento, valor do elemento, valor total da despesa;

81- Demonstrativo de funções, subfunções, programas de acordo com o vínculo, em ordem de função, contendo código e nome da função, valor ordinário, valor vinculado, valor total;

82- Balancete por natureza da despesa do mês, em ordem de natureza, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor do elemento, valor da modalidade de aplicação, valor total da natureza, valor total de despesa corrente, valor total de despesa de capital, valor total geral;

83- Balancete por natureza da despesa acumulada até o mês, em ordem de natureza, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor do elemento, valor da modalidade de aplicação, valor total de despesa corrente, valor total de despesa de capital, valor total geral;

84- Balancete por elemento da despesa do mês, em ordem de categoria, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor empenhado, valor do saldo atual, totalização no final;

85- Balancete por elemento da despesa acumulado até o mês, em ordem de categoria, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor empenhado, valor do saldo atual, totalização no final;

86- Balancetes, demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas dos fundos especiais;

87- Controle de adiantamentos com a admissão da concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não permitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados; bem como possibilitando a inserção de detalhamentos e anexação de comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI;

88- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta de código de receita, contendo as seguintes informações: código da receita, código da rubrica, código da aplicação, nome da rubrica, nome da aplicação;

89- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da extra orçamentária, contendo as seguintes informações: código e nome;

90- Geração de dados para consulta de análise diária de arrecadação, por data de arrecadação;

91- Consulta de análise diária de arrecadação, contendo as seguintes informações: data da análise, código e nome da rubrica, valor total da receita orçada, total valor



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

arrecadado no dia, valor total arrecadado no mês, valor total arrecadado até a data;

92- 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;

93- Inclusão, manutenção e consulta de movimento de receita/despesa extra orçamentária, contendo as seguintes informações: data do movimento, valor da receita do dia, valor da despesa do dia, valor da receita do mês, valor da despesa do mês, valor da receita do ano, valor da despesa do ano;

94- 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;

95- Consulta do movimento bancário, contendo data do boletim, código da conta, valor do saldo anterior, retiradas, depósitos, valor do saldo atual;

96- Inclusão, manutenção e consulta do movimento da receita do dia, contendo data do movimento, valor do saldo anterior, valor recolhido na data;

97- Registro de pagamento, por número de ordem de pagamento, contendo número do documento, valor pago, data do pagamento;

98- Registro de pagamento, de despesa extra orçamentária, por ordem de pagamento, contendo data do pagamento, valor pago, número do documento, nome do credor;

99- Manutenção e consulta do número da despesa, contendo data do pagamento, número do documento, nome do credor, valor pago, número da despesa;

100- Cancelamento do registro de pagamento, contendo data do pagamento, nome do interessado, valor estornado, número do documento, nome do credor;

101- Estorno/devolução da arrecadação, contendo, data da operação, origem da devolução, código e nome do tipo da receita, código da receita, código e nome da rubrica, valor da devolução;

102- Análise diária da arrecadação em ordem de rubrica, contendo data do movimento, código e nome da rubrica, valor da receita orçada, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até a data, valor total arrecadado;

103- Balancete da receita do mês ordenado por rubrica contendo mês de referência, data emissão, código rubrica, discriminação da rubrica, valores da receita anterior, do mês, da receita total, da receita orçada, da diferença;

104- Resumo da previsão de receitas contendo data emissão, mês de referência, código da rubrica, código da receita, descrição da receita;

105- Resumo diário da arrecadação por código da receita, contendo data do movimento, descrição da receita, valor, totais receitas orçamentárias;

106- Boletim de caixa e bancos diário, contendo o valor da movimentação de receita orçamentária do dia, o valor da movimentação de receita extra orçamentária do dia, o valor das retiradas bancárias do dia, o valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia, o valor dos pagamentos extra orçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia;

107- Boletim de bancos diário, o saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada bancária de cada conta bancária, o valor do depósito bancário de cada conta bancária e saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

108- Importação automática dos arquivos de extratos bancários extraídos via internet, conciliando automaticamente os lançamentos do extrato com o lançamento efetuado pela tesouraria;

109- Conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando lotes de conciliação;

110- Conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas e filtros para auxiliar a conciliação desses lançamentos formando lotes de conciliação;

111- Conciliação de débito com débito e crédito com crédito, de lotes com divergência para apuração futura;

112- Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária, contendo: saldo do extrato, débitos e créditos acumulados no mês considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos acumulados no mês considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade;

113- Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade;

114- Demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas do FUNDEB;

115- Geração automática e consolidada dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO e dos Relatórios da Gestão Fiscal – RGF de acordo com os leiautes constantes do Manual de Demonstrativos Fiscais disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

116- Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPS; – Receita Orçamentária, despesa orçamentária, despesa por sub função, saldo financeiro, despesas por fonte, restos a pagar pagos e cancelados;

117- Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPE– Receita Orçamentária, despesa orçamentária, despesa por subfunção, saldo financeiro, despesas por fonte, remuneração dos profissionais do magistério e outras despesas do FUNDEB, restos a pagar pagos e cancelados;

118- Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;

119- Emitir Anexo 2 - Por Órgão;

120- Emitir Anexo 2 - Por Unidades e Subunidades;

121- Emitir Anexo 2 – Consolidado;

122- Emitir Anexo 6 – Programa de trabalho;

123- Emitir Anexo 7 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;

124- Emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos;

125- Emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções;

126- Emitir Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada;

127- Emitir Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;

128- Emitir Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada;

129- Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante;

130- Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancárias;

131- Emitir Livro Anual de Conta Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

pagar);

132- Emitir Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra orçamentária);

133- Emitir Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra e restos a pagar);

134- Emitir Livro Anual do Registro de Empenhos;

135- Emitir Livro Caixa Anual.

A2) Planejamento:

Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente àquelas para fins de atendimento ao sistema Audesp.

A3) Plano Plurianual:

1- Cadastramento das Receitas que financiarão os programas governamentais Cadastramento de indicadores, produtos e unidades, programas e ações;

2- Cadastramento de programas, contendo Unidades Executoras e responsáveis, função, subfunção, programa, ação, meta física – quantidade e unidade de medida, custo financeiro e indicadores;

3- Relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do Plano Plurianual - PPA e Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio;

4- Relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio;

5- Relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio;

6- Relatórios de Resumo por Funções e Subfunções para o Quadriênio

7- Relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio;

8- Relatórios de metas e prioridades para o 1º ano do Plano Plurianual – PPA;

9- Histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações;

10- Interatividade na alteração de informações de elaboração do Plano Plurianual – PPA;

11- Integração de informações deste módulo ao de Diretrizes Orçamentárias – seleção anual de um exercício da despesa (Anexo de Prioridade).

A4) LDO – Diretrizes Orçamentárias:

1- Priorização das metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA;

2- Cadastramento de metas e riscos fiscais;

3- Cadastramento de parâmetros;

4- Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN;

5- Anexo à Lei de Diretrizes Orçamentárias, contendo as Prioridades dos Programas Integração com Plano Plurianual – PPA e de Orçamento – LOA.

A5) Orçamento:

1- Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação, adequado ao novo ementário estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda/Secretaria do Orçamento Federal;

2- Cadastramento da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação;

3- Geração e emissão do Anexo 2 - Despesa por órgão e por unidade, sintético e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

analítico;

- 4- Geração e emissão do Anexo 2 – Receita;
- 5- Geração e emissão do Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas por projetos e atividades;
- 6- Geração e emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos;
- 7- Geração e emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- 8- Geração e emissão do Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- 9- Geração e emissão do Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções;
- 10- Geração e emissão de estrutura orçamentária e de programas;
- 11- Geração e emissão dos demonstrativos de evoluções da receita e da despesa;
- 12- Geração e emissão dos quadros de subvenções;
- 13- Gerar e emitir quadros da legislação da receita e da despesa;
- 14- Gerar e emitir Demonstrativo de compatibilidade da Lei Orçamentária Anual x Lei de Diretrizes Orçamentárias conforme determinação da Lei 101/2000;
- 15- Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da subunidade, nome e nome reduzido da Unidade;
- 16- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação funcional programática, contendo as seguintes informações: função, subfunção, programa, e, ação (projeto, atividade ou operação especial) e nome;
- 17- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa, contendo as seguintes informações: categoria econômica da despesa, grupo de natureza, modalidade de aplicação, elemento e item;
- 18- Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audep) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da aplicação, nome e código aplicação;
- 19- Integração com os módulos de Plano de Plurianual e Diretrizes Orçamentárias;
- 20- Registro de histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo;
- 21- Conversão de dados para planilhas ou documentos (xlsx, docx, pdf, txt.);
- 22- Geração e emissão de validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso e código de aplicação.

A6) Tesouraria:

- 1- 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 Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 2- Emissão de ordens de pagamento, destacando os descontos ocorridos e respectivos valores líquidos;
- 3- Geração de arquivo para alimentar automaticamente borderô eletrônicos;
- 4- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

pagamentos orçamentários do dia, valor dos pagamentos extra orçamentários do dia, valor dos depósitos bancários do dia;

5- Boletim de bancos diário contendo as seguintes informações: saldo anterior de cada conta bancária, valor da retirada bancária de cada conta bancária, valor do depósito bancário de cada conta bancária, saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino, saldo anterior de cada conta bancária, valor da retirada bancária de cada conta bancária, valor do depósito bancário de cada conta bancária; saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias da saúde;

6- Conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando lotes de conciliação;

7- Conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas e filtros para auxiliar a conciliação desses lançamentos formando lotes de conciliação;

8- Conciliação de débito com débito e crédito com crédito, de lotes com divergência para apuração futura;

9- Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária, contendo: saldo do extrato, débitos e créditos acumulados no mês considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos acumulados no mês considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade;

10- Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade;

B) Sistema de Contas de Consumo:

1- Gestão das contas de consumo, realizando análises do histórico de valor e consumo, de acordo com cada concessionária. Entende-se contas de concessionária (Água / Luz / Telefonia / entre outros);

2- Sumarização de dados, de forma a facilitar a comunicação com a contabilidade, para que ela possa efetuar os lançamentos contábeis;

3- Multe exercício, a fim de facilitar agrupamento e buscas históricas;

4- Controle de permissão para os usuários de acordo com as suas funcionalidades dentro da solução;

5- Parâmetro dos tipos de concessionárias que a Prefeitura pretende acompanhar a evolução de despesa assim como de consumo;

6- Cadastramento das concessionárias que a Administração pretenda controlar e/ou acompanhar;

7- Cadastramento das contas de consumo de cada empresa concessionária de serviços;

8- Cadastro das Secretarias que possuem contas a serem controladas;

9- Vínculo com a despesa orçamentária para análise da despesa e futuro lançamento no setor de contabilidade;

10- Possibilitar o rateio da conta para mais de uma Secretaria;

11- Emissão de alertas, por meio de parâmetros, para cada recebimento que extrapole valor ou consumo na média pré-estabelecida;

12- Opção de leitura de código de barras;

13- Preenchimento, após a leitura, dos campos com informações obtidas no código de barras de acordo com cada concessionária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- 14- Geração e emissão de relatório sumarizado por empenho e por Secretaria;
- 15- Geração e emissão de relatório com análise da despesa para a contabilidade efetuar os lançamentos;
- 16- Indicadores de evolução anual de despesa por Secretaria;
- 17- Calendário com contas a pagar;
- 18- Registro de contas que não obtiveram lançamento de acordo com a data de vencimento de cada concessionária;
- 19- Gráficos de histórico de despesa e consumo nos últimos doze meses.

C) Sistema de Almoxarifado:

- 1- Cadastramento de materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracteriza;
- 2- Valor unitário apurado das movimentações de acordo a média ponderada;
- 3- Movimentações com observância do regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado
- 4- Cadastramento de materiais que controle estoque máximo e mínimo, quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável, a conta Audeesp, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado);
- 5- Consulta 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;
- 6- Manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores;
- 7- Consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos;
- 8- Controle de data de validade de produtos levando em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior;
- 9- Integração aos sistemas financeiro, de compras e licitações, patrimônio, contrato;
- 10- Controle da troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária;
- 11- Controle da distribuição de datas de validade e troca de lotes;
- 12- Controle de devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa;
- 13- Transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais, saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados;
- 14- Vedação de movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos;
- 15- Seleção de operações: diária, mensal, eventual, anual, opção data, almoxarifado e setor;
- 16- Solicitação de fechamento contendo: mês, ano, data do último fechamento, impedindo movimentações após e envio de dados ao sistema Audeesp;
- 17- Alimentação de forma automática, após o fechamento mensal, das contas contábeis para envio dos dados ao sistema Audeesp;
- 18- Entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações do sistema Audeesp - Fase IV;
- 19- Alteração de número de nota fiscal;
- 20- Saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

autorização de fornecimento recebida;

21- 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

22- Cadastramento de materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado, grupo e subgrupo, descrição do material, unidade, quantidade mínima, última compra, valor da última compra e quantidade comprada no exercício;

23- Consulta de material contendo as seguintes informações: almoxarifado, código do material, data de entrada, fornecedor, nota fiscal, nome do fornecedor, quantidade, valor da entrada e unidade;

24- Consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade

25- Consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado, código do material, data, quantidade, valor médio, valor saldo e unidade;

26- Consulta de movimento de material por data contendo as seguintes informações: almoxarifado, data do movimento, material, nome do material, entrada ou saída, quantidade, valor, unidade, nota fiscal e fornecedor;

27- Consulta de materiais por palavra chave em três níveis que demonstrando: código do material, nome do material, unidade, quantidade estoque, valor médio e valor total em estoque;

28- Consultas nas contas movimentadas na transferência de contas do sistema Audesp de materiais do movimento gerado;

29- Quadro Resumo mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência, data da emissão, código e nome do almoxarifado, valor de entrada do material de consumo, valor de saída do material de consumo, valor total de entrada e valor total de saída;

30- Relatório de movimentação de materiais em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data, código do material, nome do material, número requisição, unidade, número da nota, quantidade entrada e quantidade saída;

31- Relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência por ordem alfabética, contendo as seguintes informações: código do material, descrição do material, data de emissão; quantidade; unidade; estoque anterior, entradas, saídas, estoque atual e valor total;

32- Relatório demonstrando as movimentações de entrada estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento fiscal e fornecedor;

33- Relatório demonstrando as movimentações de saída estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento da saída, órgão e centro de custo;

34- Relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados;

35- Emissão de Relatórios: ficha de prateleira com ou sem movimento;

36- Balancete sintético de acordo com o sistema Audesp;

37- Inventário analítico por grupo de material;

38- Relatório da Ficha Kardex, informando o saldo no período em que for selecionado;

39- Relatório de posição do estoque de materiais do almoxarifado por nome de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

material contendo: nome do material, código do material, quantidade, unidade, valor unitário e valor total;

40- Relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo, quantidade, valor;

41- Relatório de estoque mínimo global ou por órgão

42- Relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer

43- Cadastramento de unidades básicas de saúde;

44- Cadastramento de pacientes SUS integrando com as unidades básicas de saúde, por nome do paciente, por número do cartão SUS, CPF/RG, endereço, telefone;

45- Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde;

46- Movimentação por pacientes, controlando todos os aspectos de retirada destes materiais por paciente, impedindo retiradas indiscriminadas pelo mesmo;

47- Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente;

48- Controle de data de validade de produtos de acordo com o consumo;

49- Controle de troca de mercadorias entre unidades básicas de saúde;

50- Controle de lotes de validades no momento do recebimento do material;

51- Cadastramento 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;

52- Consulta por número do cartão SUS; por código/descrição de paciente e por requisição;

53- Relatórios de cadastro de pacientes, por movimentações, por consumo, paciente/unidades e recibo de entrega;

54- Cadastramento de unidades básicas de saúde;

55- Cadastramento de pacientes SUS contendo Nome, CPF, RG e o número do cartão SUS, e em caso de paciente menor de 18 anos, cadastrar responsável contendo as seguintes informações: Nome, CPF, RG;

56- Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde;

57- Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente;

58- Controle de troca de medicamentos entre as unidades básicas;

59- Controle de lote de validade no momento do recebimento de materiais;

60- Cadastro de unidades básicas de saúde;

61- Cadastro de pacientes SUS integrando com as unidades básicas de saúde, por nome do paciente, por número do cartão SUS, CPF/RG, endereço, telefone;

62- Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde

63- Movimentação por pacientes, controlando todos os aspectos de retirada destes materiais por paciente, impedindo retiradas indiscriminadas pelo mesmo;

64- Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente;

65- Controle de data de validade de produtos de acordo com o consumo;

66- Controle de troca de mercadorias entre unidades básicas de saúde;

67- Controle de lotes de validades no momento do recebimento do material;

68- 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 e próximo período de retirada;

69- Consulta por número do cartão SUS: por código/descrição de paciente e por requisição;

70- Relatórios de cadastro de pacientes, por movimentações, por consumo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

paciente/unidades e recibo de entrega.

D) Sistema de Patrimônio:

1- Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AudeSP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos;

2- Integração aos sistemas financeiro, compras e licitações e almoxarifado;

3- Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados;

4- Inclusão, na forma individual, de alteração por lote de acordo com o sistema AudeSP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

5- Relacionamento, em se tratando de frota, com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAL, IPVA, com o controle de anos e licenciamento;

6- Cadastros auxiliares como cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações;

7- Cadastramento de dados complementares para o cadastro de bens móveis e imóveis;

8- Inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levando em conta dados de aquisição da época, e, o plano de contas estabelecido pelo sistema AudeSP;

9- Controle de atualização de bens imóveis, sem que se dê alteração no histórico de movimentações, permitindo a emissão de relatórios com os dados em época;

10- Movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos;

11- Registro de todas as movimentações, permitindo consulta de número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação;

12- Impedimento de que no fechamento se realizem movimentações de qualquer natureza com data retroativa, alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AudeSP;

13- Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio do Ente;

14- Consulta de históricos das movimentações por bem; setor, palavra-chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAL, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço;

15- Relatórios com filtros para facilitar a informação impressa;

16- Listagem os bens móveis, por código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem;

17- Listagem de relatórios para os bens móveis relacionados à frota, por veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos;

18- Rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;

19- Controle de responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

histórica;

20- Emissão e registro de Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;

21- Transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;

22- Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);

23- Fornecimento de dados para contabilização no sistema do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente;

24- Consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;

25- Relatórios com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos, com os respectivos agrupamentos para lançamento contábil;

26- Relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;

27- Relatório de Bens em inventário, informando aqueles localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex: mês) e acumulada atual;

28- Relatórios da Frota por veículo, prefixo ou unidade;

29- Relação de bens incorporados;

30- Relação de bens desincorporados;

31- Inventário de bens por centro de custo;

32- Inventário de bens por responsável;

33- Relatório de bens localizados pertencentes ao setor;

34- Relatório de movimentação patrimonial;

35- Relação de bens reavaliados;

36- Demonstrativo de incorporação e baixa;

37- Termo de Responsabilidade;

38- Relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho;

39- 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;

40- Livro de registro do patrimônio;

41- Listagem de relatórios para bens imóveis, por número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético;

42- Contagem de bens móveis através de planilhas em PDF, agilizando todo o procedimento de inventário;

43- Importação de arquivos .txt para início dos trabalhos e exportação de arquivos após a finalização da reavaliação;

44- Descentralização do trabalho de reavaliação patrimonial, com uma interface web que permite a criação de diversos usuários relacionados diversos setores, gerenciados e administrados pelo administrador do sistema;

45- Avaliação e reavaliação de bens patrimoniais de forma unitária e em grupos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

bens iguais, com seleção de múltiplos bens e visualização em tempo real das avaliações realizadas, bem como a possibilidade de refazê-las, se necessário;

46- Relatórios em formato PDF e em EXCEL (.csv) dos bens, em forma de inventário dos locais para avaliação in loco e relatórios para conferência final do trabalho de reavaliação;

47- Controle do trabalho descentralizado de avaliação por parte do administrador através de gráfico de acompanhamento real-time;

E) Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

1- 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;

2- Cadastro de vínculos empregatícios, contendo prontuário, nome, data de admissão, portaria de nomeação, informações do concurso público, data de posse, cargo/função, especialidade da função, regime de trabalho, CBO, categoria, órgão orçamentário, setor, código do banco, tipo de conta, número da conta, dependente de Imposto de Renda e Salário Família, salário base, identificação de ocorrência do FGTS;

3- Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI);

4- Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança)

5- 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;

6- Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP;

7- Alteração de cadastro por lote, com a possibilidade do usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro;

8- 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;

9- Relação dos servidores com dependentes em ordem alfabética de nome do servidor, contendo número do prontuário, setor, data nascimento, número de dependente para IR, nome do cônjuge, nome dos filhos, data de nascimento dos dependentes, sexo dos dependentes, idade dos dependentes;

10- 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 e gratificações diversas;

11- Consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

vantagens fixas;

- 12- Localização de servidores por nome ou parte dele e pelo CPF;
- 13- Localização de servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP;
- 14- Mecanismo de identificação, 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;
- 15- Possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema;
- 16- Registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário;
- 17- Histórico funcional e financeiro;
- 18- 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;
- 19- 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;
- 20- Controle e pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo;
- 21- Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores;
- 22- Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário;
- 23- Inclusão ou exclusão de vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo;
- 24- Reajuste de valores das vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo;
- 25- Geração e emissão da folha de pagamento de contribuintes individuais;
- 26- Cálculo e controle do redutor constitucional (art. 37, XI, CF);
- 27- Cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor;
- 28- Cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função;
- 29- Realização de cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência;
- 30- 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;
- 31- Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente;
- 32- Geração de arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias, inclusive FUNDEB;
- 33- Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS, geral e próprio;
- 34- Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário;
- 35- Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré-definido:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

matrícula, CPF, nome, órgão/secretaria, local de trabalho, data de admissão, regime de trabalho, data de nascimento e valor consignado;

36- Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, código do evento, valor consignado, competência inicial e final;

37- Consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor;

38- 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;

39- Vedação, após cálculo mensal fechado, de movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, permitindo apenas que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação;

40- Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o orçamento;

41- 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;

42- Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise;

43- O módulo de controle de ponto eletrônico deverá atender aos requisitos da Portaria MTE nº 1510/2009;

44- Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário);

45- Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver;

46- Tratamento do apontamento antes do fechamento final;

47- Geração e emissão de relatórios do espelho do cartão de ponto;

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;

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;

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;

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;

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;

53- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

54- Demonstração em tela de resumo da movimentação de convocações e saldo de vagas da função escolhida pelo usuário;

55- Controle de manifestação de candidato para o preenchimento da vaga, no qual em caso de desistência o sistema registre esta opção no concurso e disponibilize esta vaga para nova convocação de candidatos e caso haja interesse do candidato, será considerado apto para a próxima etapa do processo de contratação. Possibilidade de o usuário determinar uma data limite para a manifestação do candidato, sendo que passada esta data, será considerado desistente;

56- Cadastro de posse, com o controle de requisitos para a tomada de posse e entrega de documentação e exames médicos admissionais, e, cumpridos estes requisitos, alteração de campo situação posse para apto, requerendo ao usuário o preenchimento da data de Posse e o número da portaria de nomeação do candidato, para após, dar-se a impressão do termo de posse e da portaria de nomeação do candidato;

57- Utilização de informações cadastrais obtidas no concurso público para a otimização do cadastro de pessoa no sistema;

58- Cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;

59- Especificação de itinerários de meios de transporte;

60- 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;

61- Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Setor e data de Nascimento;

62- Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/secretaria;

63- Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica;

64- Controle e gerenciamento de concessão de auxílio alimentação e refeição;

65- Geração, cálculo e controle de licença-prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal);

66- Geração, cálculo e controle de licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal;

67- Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias;

68- Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de férias;

69- 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;

70- Parametrização, lançamento e controle de afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins;

71- Permitir lançamento de tempo averbado para finalidade de bonificação de tempo de serviço, como também gerenciar afastamentos que causam prejuízo de tempo ao servidor;

72- Permitir o cadastramento de CID;

73- Permitir o cadastramento de nome, número de CRM ou CRO de profissionais da saúde que emitem Atestados de Licença Saúde;

74- Relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome do servidor, RG, CPF, cargo;

75- Relação dos servidores que recebem função gratificada em ordem alfabética de nome do servidor contendo número do prontuário, nome do servidor, endereço, cargo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

código da função gratificada, setor;

76- Listagem dos servidores por cargo e data de nascimento contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, setor, data nascimento, data admissão;

77- 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;

78- Relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome, lotação setor, cargo, data admissão e regime;

79- Relação dos trabalhadores em ordem de número do prontuário contendo número do prontuário, nome, setor, sexo, idade, tempo de serviço e regime;

80- Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo;

81- Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira, com opção de emissão em .PDF ou .txt ou arquivo excell;

82- 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;

83- 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;

84- 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;

85- Relação de movimentos mensais da folha de contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação;

86- Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo total servidores, código vencimento, valor total do código vencimento, descritivo do vencimento, porcentagem relativa ao vencimento;

87- Realização de manutenção, consulta, impressão de relatório de gestão, de cargo, de banco, de setor, de vencimento e descontos de lotação;

88- Consulta em tela de recibos de pagamentos, com filtro de opção para demonstrar todos os eventos, sejam vencimentos, descontos ou neutros (formadores de bases);

89- Geração de planilhas excel, dos filtros de pesquisas realizados nas telas de consultas;

90- Desligamento de servidores obedecendo os critérios e tipos de desligamentos legais;

91- Inclusão de Rescisão por lote, estabelecendo filtros como regime, função, matrícula e data de desligamento;

92- Parametrização de desligamentos conforme o e-Social;

93- Geração e emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT);

94- Realização dos cálculos rescisórios de forma automática;

95- Processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos;

96- Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

separação de massas previdenciárias;

97- Geração dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008;

98- Geração do arquivo para exportação de informações do sistema Audesp - Fase II, Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato .xml;

99- Geração dos arquivos para validação dos dados do sistema Audesp - Fase III - Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato .xml;

100- Geração dos arquivos para validação dos dados do sistema Audesp - Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato .xml;

101- Relação Anual de Informações Sociais – RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, data de nascimento, data de admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal;

102- 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;

103- Geração do arquivo para a remuneração dos profissionais da educação, conforme layout do SIOPE;

104- Geração de arquivos e envio de lotes referentes às Tabelas Iniciais;

105- Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos não Periódicos;

106- Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos Periódicos;

107- Geração de arquivos e envio de lotes referentes à Segurança e Saúde do Trabalhador, SST;

108- Geração de arquivos e envios de lotes referentes aos Processos Trabalhistas;

109- Intermediador entre o software e o eSocial possibilitando o cadastro de usuários e controle de permissões em diversos níveis, o cadastro de entidade, registro e anexo do certificado digital;

110- Controle de lotes de envio para eSocial, obedecendo a métrica estabelecida pelo governo;

111- Gerenciamento e envio de lotes com as devidas verificações e validações para apuração de divergências;

112- Emissão de Relatórios de inconsistências com o detalhamento da ocorrência apurada e a matrícula do servidor e as ações estabelecidas para a correção do erro;

113- Reenvio dos lotes e distinção das informações a serem prestadas em caso reenvio

114- Controle e histórico dos lotes enviados classificados pela situação de processamento

115- Integração com o módulo financeiro e de Business Intelligence – BI;

116- Mecanismo de exportação automática, conforme layout específico, para o módulo Business Intelligence – BI;

F) Sistema de Compras, Licitações e Contratos Administrativos:

1- Atendimento às normas legais relacionadas à Nova Lei de Licitações e o Sistema Audesp Fase IV para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em sua plenitude, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

como todas as tabelas de referências para a geração dos arquivos .xml ao referido sistema;

2- Integração aos sistemas: financeiro, almoxarifado, patrimônio e contratos;

3- Emissão de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais: número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores;

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;

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;

6- Pré-aprovação eletrônica pelo setor competente podendo neste momento autorizar ou desaprovar a compra. Para realizar este processo com segurança o operador poderá visualizar informações gerenciais como: itens das requisições, saldo de dotações e pré-cotações de preços;

7- 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;

8- Inserção de informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações;

9- Indicação da espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

10- Impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado;

11- Agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala;

12- Registro de audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência;

13- Registro de garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido;

14- Registro de exigência dos atestados de desempenho, identificando o item do edital, o objeto;

15- Realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014;

16- 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;

17- Identificação na modalidade Convite da condição de participação dos licitantes;

18- Controle das modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, tomada de preços, convite, pregões presenciais (por preço individual/lote); dispensa, inexigibilidade; compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento, diálogo competitivo, pré-qualificação e manifestação de interesse;

19- Verificação automática de envio por data/valor conforme critérios do sistema Audesp – FASE IV do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

20- Inserção das informações das publicações dos Editais, identificando o número do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado;

21- Agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento de licitação ou compras poderá receber requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas;

22- Alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos de atas de registro de preços que irão expirar;

23- Registro da Adesão de Registro de Preços indicando: o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da Ata de Registro de Preços;

24- 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;

25- Registro da exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido;

26- Relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno;

27- Relacionamento as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados;

28- Cadastramento de informações de pré-qualificação dos licitantes em processos licitatórios, detalhando o edital de pré-qualificação, o veículo de comunicação utilizado para a divulgação, data da publicação e descrição do veículo utilizado, garantias de participação, atestados de desempenho, índices econômicos, identificando os licitantes qualificados e não qualificados, critérios de julgamento, interposição de recursos e resultado da pré-qualificação;

29- Relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando sua checagem no momento da abertura do envelope de habilitação;

30- Indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência;

31- Registro dos dados da visita técnica, identificar o item do edital que contém a exigência, informar a quantidade de empresas que realizaram a visita, qual o prazo estabelecido para a visita e as exigências das documentações;

32- Inserção das exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais;

33- Formação, na modalidade pregão presencial, de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual;

34- Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual;

35- Geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração;

36- Controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastros;

37- Coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante;

38- Disponibilização do módulo de Resposta eletrônica a todos os licitantes, para que seja instalado de forma rápida e segura, contendo manual on-line para a resposta eletrônica, para facilitar o suporte e que permita o cadastramento da empresa licitante de modo a garantir os dados atualizados dentro do certame licitatório, a garantir, ainda integração com o sistema de proposta de licitante da Administração afim de evitar a redigitação das



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas pela Administração, afim de agilizar os procedimentos internos de cadastro;

39- Importação dos processos disponibilizados aos licitantes;

40- Cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta; ao final, emitir a proposta em meio magnético e impressa que serão encaminhadas à Administração quando do início do certame;

41- Criptografar os dados cadastrais que serão enviados à Administração para que haja segurança no envio;

42- Inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços;

43- Controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório;

44- 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;

45- Geração de grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's;

46- Geração de planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor;

47- Julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil;

48- Geração do quadro resumo;

49- Homologação e adjudicação dos processos;

50- Geração de arquivos para a publicação de atas de registro de preços (extratos);

51- Geração da ata da sessão dos pregões presenciais;

52- Geração e controle de atas de registros de preços;

53- Controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões, inclusão ou exclusões de itens da ata formulada;

54- Pré-Empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil;

55- Estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado;

56- Geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela administração;

57- Cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento;

58- Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo;

59- Geração de todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do sistema Audesp;

60- Manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações;

61- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

62- Aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação (Lei 8.666/93);

63- 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;

64- 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;

65- Controle dos cadastros oficiais de fornecedores de acordo contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, junta comercial, data de constituição, bens e instalações, capital registrado, capital integralizado, faturamento médio, vendas exercício anterior, quantidade total de funcionários, quantidade de funcionários da área Administrativa, quantidade de funcionários da área Industrial, representante e ramo de atividade;

66- 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;

67- Envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna;

68- Consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação;

69- Inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011);

70- Relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria, objeto, palavra chave de objeto e destino;

71- Relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor, valor, telefone e contato;

72- Relatórios de custos de serviços;

73- Relatórios de reservas efetuadas;

74- Relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para "x" meses;

75- Relatórios de fracionamento de compras;

76- Declaração negativa de modalidade;

77- Relatório demonstrando a fase processual;

78- Arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços;

79- Relatório demonstrando a movimentação por ata registrada;

90- Relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Unidade Regional;

91- Relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar por Órgão;

92- Relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto, unidade, fornecedor e número da ordem de serviço;

93- Relatório do quadro resumo dos registros de preços;

94- Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

reempenhados;

95- Demonstração e diferenciação de valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto);

96- Demonstração da numeração do empenho anterior e do empenho atual;

97- Geração parametrizada de etiquetas;

98- 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 Audep – Fase IV;

99- Pré validador Audep - Fase IV, evitando armazenamento indevido dos arquivos XML junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de forma a validar, no mínimo as seguintes informações: adesão de Ata, código da licitação, tipo de modalidade, Lei 14.133/21 de regência, 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;

100- Permitir Indicação do instrumento convocatório: edital, aviso de contratação direta, ato de autorização de contratação direta;

101- Permitir Indicação do modo de disputa da licitação: aberto, fechado, aberto-fechado, fechado-aberto, dispensa com disputa, não se aplica;

102- Permitir Indicar se o orçamento será sigiloso;

103- Permitir Indicação do critério de julgamento: menor preço, maior desconto, técnica e preço, entre outros;

104- Permitir a Indicação da categoria do processo: compras, serviços, locação de imóveis, obras, serviços de engenharia, entre outros;

105- Permitir anexar documentos e relacionar com o tipo de documento da contratação;

106- Estar apto a enviar os dados de forma automática ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, em conformidade com a Lei 14.133/2021; sendo eles: editais de licitação e respectivos anexos, avisos e atos da autorização de contratação direta, atas de registro de preços, instrumentos substitutivos de contratos (nota de empenho, autorização de fornecimento, carta contrato, entre outros).

F1) Contratos:

1- Integração aos sistemas de compras/licitações e contabilidade;

2- Informações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para prestação de dados ao sistema Audep - FASE IV, bem como geração do arquivo .XML de ajuste para envio através do Coletor Audep;

3- Notificação de término de vigência do contrato através de e-mail ao gestor do contrato, contendo: número e ano do contrato, tipo, número e ano da modalidade, fornecedor, natureza do objeto de contratação, data de assinatura do contrato, data de início e término de vigência, valor inicial do contrato, saldo atualizado do contrato;

5- Determinação prévia do prazo de notificação, no momento do cadastro do instrumento de contrato;

6- Cadastramento dos contratos da administração, contendo: número e ano do contrato, tipo, número e ano da modalidade, data de assinatura, data de início e término de vigência, número do processo administrativo, natureza da licitação, fornecedor, tipo de instrumento, plano de contas, valor total do contrato, empenho contábil, descrição, tipo, valor, vencimento, cláusula e percentual da garantia, gestor do contrato e auxiliares de gestão, cláusula



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

financeira e penal, determinação do prazo de notificação de término de vigência do contrato, responsáveis da parte contratante, contratada (CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato), itens do contrato, data e veículo de publicação, anexo do documento de publicação;

7- Cadastro dos Termos de Aditamento, contendo, número e ano do contrato, número e ano do termo aditivo, tipo do aditamento, data de assinatura, data de término de vigência, data de autorização, descrição/motivo do aditamento, valor do termo aditivo (se houver acréscimo de valor), valor acumulado – aditamentos anteriores, empenho contábil (se houver acréscimo de valor), reforço da garantia (descrição, tipo, valor, vencimento, cláusula e percentual da garantia), justificativa da administração para aditamento, responsáveis da parte Contratante e Contratada (CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato), data e veículo de publicação, anexo do documento de publicação;

8- Cadastro de termos de apostilamento, contendo: número e ano do contrato, número e ano do termo de apostilamento, tipo do apostilamento, índice financeiro, motivo do apostilamento, valor do apostilamento (se houver reajuste de valor), empenho contábil (se houver reajuste de valor);

9- Cadastro de baixas contratuais, no qual são realizadas automaticamente ao contrato através da integração ao sistema contábil, mediante emissão da liquidação contábil do documento fiscal, contendo: número e ano do contrato, tipo, número e ano da modalidade, fornecedor, saldo atualizado do contrato, número e descrição do empenho e despesa orçamentária relacionada, valor do empenho, tipo, número e ano do documento fiscal, valor do documento fiscal/baixa e data da baixa;

10- Cadastro de Ordem de Serviço, contendo: número e ano do contrato, tipo, número e ano da modalidade, fornecedor, número da ordem de serviço, início e término de vigência, data de assinatura, responsável, descrição e valor;

11- Cadastro de rescisão contratual, contendo: número e ano do contrato, tipo, número e ano da modalidade, fornecedor, data da rescisão, motivo da rescisão, valor a rescindir;

12- Campo de observações gerais;

13- Anexação de documentos para o atendimento a Lei de Acesso à Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011, contendo: registro de inidoneidade de fornecedor para contratos em execução, com indicação de fornecedor, número e ano do contrato, sanção aplicada, data de início e término da sanção, histórico/descrição do parecer jurídico e anexação de arquivo;

14- Consulta geral do contrato contendo todos os dados cadastrais, status do contrato (vigente ou não vigente), movimentações do contrato (aditamentos, apostilamento, baixas contratuais, empenhos de aditamento/apostilamento e plurianuais, ordem de serviço, anexos do contrato, comprovante de publicação) e demonstração detalhada como valor inicial do contrato, valor acumulado dos aditamentos, valor acumulado dos apostilamentos, cancelamento de saldo (rescisão), valor acumulado das baixas contratuais, saldo atualizado do contrato e percentual executado;

15- Consulta de aditamentos e apostilamentos, contendo todos os dados cadastrais do termo, podendo ser localizado através do número e ano do contrato e/ou número e ano do termo e/ou tipo do aditamento/apostilamento e/ou por modalidade e/ou por fornecedor e/ou por data;

16- Consulta de baixas, contendo todos dos dados cadastrais da baixa e saldo atualizado do contrato, podendo ser localizada através do número e ano do contrato e/ou por



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

modalidade e/ou por empenho e/ou por tipo/número/ano do documento fiscal e/ou data da baixa;

17- Relatórios/listagem de forma a possibilitar a composição e edição dos campos e filtros a qualquer momento, com emissão nos formatos .PDF, .TXT, com formatação e planilha em Excel;

18- Disponibilização de modelos de relatório geral de contratos e aditamentos, relatório de contrato com saldo atualizado, relatório de baixas de contrato, relatório de rescisão de contrato e relatório de contratos por conta contábil;

19- Permitir anexar documentos e relacionar com seu respectivo contrato para atendimento ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, em conformidade com a Lei 14.133/2021;

20- Estar apto a enviar os dados dos contratos e seus aditivos ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

G) Sistema de Tributos:

G1) Imposto Sobre Serviços:

1- Cadastramento de contribuintes com opção de inclusão de atividades dos contribuintes autônomos, comércio, indústria e prestadores de serviços;

2- Cadastramento, edição e exclusão de índices financeiros;

3- Cadastramento de contador responsável pela empresa;

4- Cadastramento de sócios das empresas, bem como controle do período de responsabilidade pela empresa;

5- Cadastramento de motorista tendo dados como: identificação de CNH, PF, validade da CNH, categoria e credencial;

6- Cadastramento de taxistas, bem como os respectivos veículos;

7- Cadastramento de feirantes, bem como as suas respectivas barracas;

8- Cadastramento de toda e qualquer publicidade realizada no Município, bem como a metragem e local onde é realizada a divulgação;

9- Cadastramento de tabela CNAE com possibilidade de atribuição de valor;

10- Cadastramento de Pessoa Física/Jurídica;

11- Cadastramento do Simples Nacional contendo entrada e saída da opção de regime de tributação;

12- Anexação e desanexação de documentos;

13- Autonomia ao usuário para a criação de campos novos de diversos tipos (número, texto, data, entre outros) no cadastro, com a possibilidade de serem usados no cálculo dos tributos Municipais;

14- Consulta das alterações realizadas no cadastro Municipal;

15- Tributação das publicidades realizadas no Município de acordo com a lei em vigor;

16- Recursos para execução do cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários, tais como: ISSQN fixo anual; ISSQN estimativa fiscal (contendo recursos para processar estimativas) e ISSQN sujeito à homologação;

17- Geração dos dados dos lançamentos gerados em formato CSV para envio à gráfica;

18- Recálculo de lançamentos;

19- Montagem de documentos por natureza de crédito;

20- Emissão de boleto personalizado;

21- Cálculo individual ou em lote;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- 22- Cancelamento por lançamento, parcela ou por cálculo;
- 23- Estorno do cancelamento do lançamento;
- 24- Geração de boleto de quitação;
- 25- Geração de Boleto Atualizado;
- 26- Impressão de carnês em lotes;
- 27- Suspensão de um lançamento;
- 28- Cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais a data de inscrição;
- 29- Controle de suspensão de atividades da empresa, contendo processo, data e motivo de suspensão;
- 30- Controle de encerramento de atividades da empresa, contendo processo, data e motivo de encerramento;
- 31- Gerador de relatórios possibilitando a seleção dos campos gravados no banco de dados além dos campos criados pelo usuário; bem como a seleção de filtros, quebra e totalização de valores;
- 32- Gravação e a nomeação da configuração do relatório gerado;
- 33- Exportação de dados em formato .CVS ou similar, nos mesmos moldes do gerador de relatórios;
- 34- Extração de dados em forma de listagem (publicidade, cadastro mobiliário, tributação, lançamentos, motorista e recebimentos) montando sua própria listagem;
- 35- Emissão de Certidão Negativa/Positiva;
- 36- Emissão de extrato de débitos, com lançamentos em abertos do ano, débitos inscritos em dívida ativa, contribuições voluntárias e lançamentos de diferenças de recebimento;
- 37- Cadastramento das tabelas de cálculo, bem como a sua atualização automática através de índices de correção;
- 38- Autonomia ao usuário para criação de novas tabelas usadas no cálculo dos tributos;
- 39- Taxas de Licença: anual (nova ou renovação), temporada, eventual, ambulante, utilização de logradouro público, publicidade, entre outras;
- 40- Controle de empresas isentas ou com reduções de cálculo, emissão, controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor;
- 41- Controle de isenção total ou parcial de lançamento, separado por taxa e contribuinte;
- 42- Emissão de demais taxas, ligadas ao cadastro mobiliário do município (taxas pelo exercício de poder de polícia);
- 43- Autonomia ao usuário para parametrizar o cálculo de acordo com sua necessidade;
- 44- Integração com o controle de arrecadação, lançando os impostos calculados para controle e cobrança e classificação de receita;
- 45- Envio automático dos débitos para inscrição em dívida ativa;
- 46- Possibilidade de o usuário escolher quais tributos sairão juntos no mesmo carnê;
- 47- Emissão de guias com código de barras em formato arrecadação ou ficha de compensação estabelecidos em layout FEBRABAN;
- 48- Emissão ficha cadastral do contribuinte, contendo dados de endereço, atividade, taxas, além de histórico de alteração cadastral;
- 49- Emissão de alvarás com layouts diferenciados de acordo com o tipo de atividade do contribuinte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

50- Relatório pré-definido de alvarás emitidos, contendo filtros de data, número e cadastro mobiliário;

51- Relatório de relacionamento de taxas do contribuinte, contendo, dados de vinculação do contribuinte com sua carteira de taxas vinculadas no Município;

52- Integração com o sistema GISS ICAD, possibilitando a importação dos cadastros mobiliários, suas atividades e CNAEs, sócios, contadores, encerramento e suspensão, quando houver;

53- Controle no cadastro de alvará provisório, validade da vistoria do bombeiro e da vigilância sanitária;

54- Consulta de dados cadastrais, tributação, lançamentos, dívida ativa, recebimentos, histórico, alvará, documentos, impressão de documentos e anexos em uma única tela;

55- Controle de acesso de usuários, contendo, cadastro de perfis, com separação de permissão de acessos, para um ou mais usuários;

56- Exportação de dados de permissionários do Município para informação ao TER.

G2) Imposto Sobre Serviços de Instituições Financeiras:

1- Cadastramento de todas as instituições financeiras e equiparadas e suas agências estabelecidas no Município, podendo estar sincronizadas ao cadastro fiscal mobiliário da Administração Municipal;

2- Cadastramento de Plano de Geral de Contas Comentado – PGCC, reproduzindo todas as especificações das contas internas de resultado credoras e devedoras, de todas as instituições financeiras e equiparadas;

3- Cadastramento de tabela de tarifas bancárias;

4- Cadastramento de tabela de serviços e outros;

5- Cadastramento de CNAEs - Cadastro Nacional e Atividades Econômicas;

6- Cadastramento de Feriados;

7- Cadastramento de lista de serviços do Município, contendo o item e a descrição do serviço e alíquota do ISSQN;

8- Cadastramento de plano de contas COSIF do Banco Central das instituições do Sistema Financeiro Nacional – SFN;

9- Cadastramento de controle de erros e alertas por grupo COSIF;

10- Permitir a configuração por grupo COSIF;

11- Cadastramento de relacionamento entre conta interna X item da lista de serviços da Prefeitura Municipal;

12- Associação em lote lista de serviços x conta interna;

13- Cadastramento de rendas de serviços ativo x passivo;

14- Cadastramento de motivos de cancelamento;

15- Cadastramento de motivos de conclusão;

16- Cadastramento de dispositivo legal (Infringência);

17- Cadastramento de multas e penalidades;

18- Cadastramento de usuários do sistema;

19- Agendamento de atividades diárias;

20- Rotinas de obtenção das informações da base de dados, pelos auditores fiscais da Prefeitura, por meio de consultas de seleção parametrizada pelo próprio usuário a qualquer momento;

21- Visualização do resultado das consultas e relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com saída para disco rígido (HD) ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

impressora;

22- Consultas analisadas por instituição, por agência, por COSIF e conta contábil, por exercício;

23- Consultas com possibilidade de impressão em formato .PDF e Excel;

24- Log de auditoria de todas as operações efetuadas pelo sistema, para que o auditor fiscal possa a qualquer momento efetuar consultas e análises;

25- Transmissão dos arquivos de balancete analítico mensal (normal ou retificadora) e semestral, das Declarações Mensais de Serviços - DMS, via rotina de transmissão upload;

26- Realização de uma pré-avaliação do(s) arquivos(s) enviado(s), e validação a estrutura do(s) arquivo(s) evitando assim a tentativa de transmissão de arquivos inválidos ao sistema;

27- Validar o conteúdo do arquivo seja ele balancete analítico mensal e declaração mensal de serviços ou ainda o plano de contas da instituição. No caso de incompatibilidade em algum dos arquivos, o sistema deverá emitir mensagem com a descrição do problema encontrado e não bloquear o envio dele;

28- Geração de relatório de análise da transmissão, permitindo ao usuário que está efetuando a transmissão, consultas com detalhes o conteúdo do arquivo válido, possibilidade de o usuário verificar com detalhes, todos os motivos que levaram o arquivo a ser considerado inválido, possibilidade de exclusão do arquivo da transmissão, efetivação da transmissão, desde que haja arquivos válidos;

29- Geração de protocolo de entrega, após a efetivação da transmissão, com data e horário da transmissão, endereço IP da máquina origem da transmissão, código de segurança, lista de arquivos enviados, contendo: exercício, mês de referência, instituição e agência, bem como manutenção do histórico de todos os arquivos enviados, para que possam ser consultados e ou reprocessados a qualquer momento de acordo com o interesse e necessidade da Prefeitura;

30- Transmissão pela instituição do plano geral de contas contábeis;

31- Transmissão, via upload, do PGCC - Plano de Contas das Instituições;

32- Exigência de que o plano de contas das instituições seja transmitido em todo início de novo exercício;

33- Consultas, pelo auditor fiscal, do mapa de entrega dos balancetes a qualquer momento;

34- Rotinas de análise, pelo auditor fiscal, da análise do movimento transmitido;

35- Emissão e gerenciamento das emissões de guias de arrecadação, conforme sejam apuradas pelas Declarações Mensais de Serviços - DMS enviadas, parte integrante dos balancetes analíticos mensais e manter controle de todas as guias geradas devendo: controlar as baixas das guias recolhidas, calcular os acréscimos legais das guias não recolhidas, calcular o saldo de créditos se existirem;

36- Exibição de todos os débitos ou créditos por instituição/agência;

37- Exibição e reimpressão as guias geradas, possibilitando ao auditor fiscal consultar as guias emitidas;

38- Consultas do mapa de recolhimento do ISS;

39- Baixa manual de guias em aberto;

40- Simulação dos acréscimos legais;

41- Rotinas de consultas da análise comparativa mensal entre receita apurada x declarada;

42- Rotinas de consultas, para o auditor fiscal, da análise comparativa semestral entre receita apurada x declarada, bem como o % de diferença;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- 43- Análise comparativa mensal entre contas por agência receita declarada;
- 44- Análise comparativa mensal entre contas por instituição receita declarada;
- 45- Consultas de apuração do ISS do balancete transmitido pela instituição;
- 46- Consultas do balancete analítico mensal X declaração mensal de serviços, transmitidos por instituição e agência;
- 47- Consultas do ISS apurado no período;
- 48- Consultas do quadro demonstrativo de débitos;
- 49- Consultas da análise das contas de resultado credoras serviços prestados;
- 50- Consultas das contas de resultado devedoras serviços tomados;
- 51- Consultas das rendas de serviços ativo x passivo e emissão dos termos de verificação de débitos;
- 52- Visão geral da instituição, onde o auditor fiscal possa analisar os movimentos transmitidos, guias, etc;
- 53- Consultas das contas criadas no período, contas novas;
- 54- Análise e confronto dos totais consolidados das contas credoras e devedoras, extraídas de informações públicas fornecidas pelo Banco Central "BACEN", com os totais consolidados nos balancetes analíticos mensais enviados pelas agências do Município, permitindo a importação dos dados por instituição e/ou agência;
- 55- Visualização por instituição/agência;
- 56- Análise comparativa entre estatística obtida x balancete sintético;
- 57- Geração de alertas de inconsistências nos balancetes, de acordo com as especificações solicitadas no anexo único do Decreto Municipal a ser editado;
- 58- Envio de notificações às instituições conforme sejam apuradas as inconsistências pelo auditor fiscal ou alertas gerados pelo sistema;
- 59- Criação e administração de autos de infração, conforme se façam necessários com base em ocorrências e notificações e podendo encerrar ou enviar para dívida ativa quando necessário;
- 60- Emissão eletrônica de todos os documentos necessários, para dar início ao procedimento fiscal; tais como: Termo de Início de Ação Fiscal, Termo de Notificação, Autos de Infração e Imposição de Multa, Termo de Encerramento de Ação Fiscal, Relatório do Andamento da Ação Fiscal e Mapa de Apuração do Imposto Devido;
- 61- Consultas de todos os alertas e ocorrências encontrados por instituição em seus balancetes ou obrigações acessórias;
- 62- Consultas de todos os alertas e/ou ocorrências encontradas por agência em seus balancetes ou obrigações acessórias;
- 63- Criação de notificações a partir dos alertas e/ou ocorrências encontradas por agência em seus balancetes ou suas obrigações acessórias;
- 64- Possibilidade de agregar novos alertas e/ou ocorrências encontradas nas instituições/agências, a notificações pré-existentes e que ainda estejam "abertas" e desde que haja essa possibilidade;
- 65- Administração de todas as notificações criadas por exercício dos balancetes e/ou por descumprimento de obrigação acessória;
- 66- Criação de autos de infração com base em notificações e/ou diretamente por descumprimento de obrigação acessória, quando a ocorrência e a Legislação Municipal assim o permitir;
- 67- Administração e acompanhamento de todos os Auto de Infração criados pelo sistema, podendo encerrar ou criar novos autos e enviar;
- 68- Disponibilização na página da internet da Prefeitura Municipal, podendo ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

acessado por todas as instituições financeiras do Município;

69- Disponibilização, a todas as instituições financeiras do Município, de funcionalidade de transmissão dos arquivos de balancete analítico mensal e declaração mensal de serviços, por meio da internet, por meio de upload de arquivo;

70- Fornecimento a todas as instituições financeiras do Município, da funcionalidade de emissão de protocolo eletrônico, via Internet, de recebimento de arquivo, constando a identificação do contribuinte, o período referente, a data e a hora da transação eletrônica e o endereço internet (IP) do computador do contribuinte;

71- Disponibilização, a todas as instituições financeiras do Município, via internet, de consulta aos movimentos/arquivos já transmitidos, possibilitando a impressão de segunda via de protocolo;

72- Disponibilização de mecanismo de criptografia, visando proteger as informações confidenciais de todas as instituições financeiras cadastradas;

73- Controle de tempo de conexão e criptografia de seções do browser internet para evitar fraudes e aumentar a segurança dos dados;

74- Utilização de língua portuguesa para toda e qualquer comunicação do sistema com os usuários;

75- Administração do acesso mediante perfis que determinem qual a visão que o usuário poderá ter no sistema (quais funções poderão utilizar), com opções de auditores fiscais (servidores que atuam na área tributária da Prefeitura e devem possuir visão global do sistema), bancário (o próprio agente bancário com opção de transmitir arquivos para o sistema, receber o protocolo de entrega, receber mensagens informativas do sistema, receber correio presencial do sistema, imprimir segunda via de protocolos e trocar sua senha de acesso).

G3) Imposto Predial Territorial Urbano:

1- Controle e cadastramento de todos os imóveis existentes no Município sendo eles residencial, comercial ou industrial, bem como todos os dados referentes as características do imóvel e históricos de alterações;

2- Inativação e reativação de cadastros;

3- Consulta de todas as alterações cadastrais permitindo saber qual era a informação anterior e a nova;

4- Alteração em lote de campos específicos;

5- Criação ou alteração de novos campos no cadastro de imóveis, bem como as características dos mesmos (campos complementares);

6- Desmembramento de um imóvel, criando automaticamente novos imóveis com as mesmas características do original;

7- Alteração das áreas e validação se o total é igual ao valor original;

8- Unificação de imóveis selecionados, com validação do total das áreas dos imóveis originais confrontando com a do novo;

9- Emissão de ficha cadastral contendo os dados do imóvel e seu histórico de alterações;

10- Inclusão de histórico cadastral, para acompanhamento de alterações;

11- Consulta de todas as informações referentes a um determinado cadastro, tais como: dados cadastrais, lançamentos, dívida ativa, histórico de observações, histórico de valores venais, recebimentos e ações;

12- Emissão de certidões genéricas e de cancelamento e de inexistência;

13- Gerador de relatórios do cadastro imobiliário que permita ao usuário escolher



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- qualquer campo para sair nos relatórios, além de poder filtrar e selecionar sua ordenação;
- 14- Configuração da Planta de Valores conforme boletim cadastral e localização do imóvel;
 - 15- Cálculo do IPTU baseado da legislação municipal, bem como definição das datas de vencimento, percentual de desconto para parcela única e valor mínimo de parcela;
 - 16- Cálculo e emissão de carnê independentes (Bombeiro, Iluminação Pública – CIP e Coleta de lixo);
 - 17- Cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes;
 - 18- Emissão de 2º via;
 - 19- Alteração da data de vencimento do lançamento;
 - 20- Demonstração de quais imóveis não puderam ser calculados por inconsistência cadastral;
 - 21- Cálculo dos imóveis com isenção para efeito de contabilização;
 - 22- Revisão de cálculo de um determinado imóvel, gerando os novos valores com abatimento de possíveis pagamentos;
 - 23- Cálculo complementar de IPTU com a diferença de valores e a manutenção do lançamento original;
 - 24- Exportação de arquivo de cálculo para impressão em gráficos, com modelo pré-definido;
 - 25- Cancelamento do lançamento do imposto e ou das taxas;
 - 26- Cancelamento do lançamento por parcela ou integral;
 - 27- Estorno do cancelamento por parcela ou total;
 - 28- Histórico dos valores calculados de cada exercício;
 - 29- Simulação de cálculos para efeito de estudo de mudança de legislação;
 - 30- Integração com sistema de controle de arrecadação, para efetivação de pagamentos e classificação de receita;
 - 31- Duplicação de um cenário para efeito de simulação;
 - 32- Geração de relatórios de lançamento, permitir que o usuário possa escolher os campos, filtros e ordem que deseja o relatório;
 - 33- Geração de arquivo em formato .TXT do lançamento, permitindo que o usuário possa escolher os campos, filtros e ordem que deseja no arquivo;
 - 34- Emissão de carnê do IPTU, com informações da capa, e das parcelas de acordo com o formato FEBRABAN;
 - 35- Configuração da cobrança de multa e juros de acordo com as faixas utilizadas pela Prefeitura;
 - 36- Configuração para mensagens de carnê;
 - 37- Emissão de guia com recolhimento da forma unificada do saldo devedor de lançamento;
 - 38- Geração de arquivos para impressão dos carnês por terceiros;
 - 39- Emissão de extrato de débitos com o mínimo das informações de data de vencimento, valor da parcela e o valor dos acréscimos legais em casos de atraso;
 - 40- Emissão de certidão negativa através da inscrição municipal;
 - 41- Emissão de certidão de valor venal;
 - 42- Possibilidade de que o usuário desenhe o layout das certidões nas extensões .RTF e .DOCX;
 - 43- Emissão de relatório comparativo de valores lançados e arrecadados do ano vigente e anteriores;
 - 44- Emissão de relatório de cancelamento de lançamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- 45- Emissão de relatório totalizador de cadastro por característica do imóvel;
- 46- Controle de entrega e devolução de carnês;
- 47- Estorno do cancelamento por parcela ou total;
- 48- Registro de entrega que permite o cadastramento da situação de envio do carnê para o contribuinte;
- 49- Parametrização do recebimento de arquivos de débito automático;
- 50- Emissão de relatório do bom pagador;
- 51- Emissão de notificação de lançamento para contribuintes com parcelas atrasadas e em aberto;
- 52- Integração com o sistema de ITBI para atualização de proprietário e endereço de correspondência quando a guia estiver com status recebida no sistema de gestão e tesouraria.
- 53- Controle de usuários com grupos de acessos, e limitações aos usuários.

G4) Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis:

- 1- Cadastramento todos os campos necessários para emissão de cálculo;
- 2- Lançamento de guia do ITBI com todos os dados impressos de cálculo e alíquota;
- 3- Cancelamento de lançamento com controle de data, usuário e motivo de cancelamento;
- 4- Emissão de guia para pagamentos com código de barras em formato Febraban, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação);
- 5- Cadastramento de controle de índices financeiros para cálculo de alíquota dos lançamentos;
- 6- Parametrizar mais de um índice para emissão de lançamentos para atendimento de leis diversas;
- 7- Integração com sistema de cadastro imobiliário para atualização cadastral automática;
- 8- Consulta de lançamentos com filtros por número, data e contribuinte;
- 9- Emissão de guia complementar de ITBI com diferenciação de tipo de lançamento;
- 10- Isenção de lançamento;
- 11- Parametrização de mais de uma alíquota para cálculo de lançamentos;
- 12- Parametrização com prazo para vencimento da guia por tipo de transação do imóvel;
- 13- Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado;
- 14- Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários;
- 15- Formulação de documento para emissão de guia com texto definido pelo usuário, permitindo alteração de forma prática;
- 16- Acesso disponível para emissão de lançamentos por unidades externas (cartório de imóveis) com acesso diferenciado da Administração;
- 17- Utilização de cálculo de valor venal diferenciado para a cobrança do ITBI;
- 18- Emissão de certidão de cálculo;
- 19- Emissão de certidão de quitação/comprovante de pagamento;
- 20- Emissão de relatório de lançamentos;
- 21- Possibilidade de informar na guia que o imóvel tem débitos em aberto;
- 22- Possibilidade de parcelamento do valor da guia;
- 23- Emissão de Termo de Acordo de Parcelamento;
- 24- Cadastramento e controle dos imóveis rurais do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- 25- Possibilidade de alterar o nome dos campos e incluir ou excluir campos desejados;
- 26- Possibilidade de emissão de relatório de lançamentos com diversos filtros;
- 27- Gerador de relatórios do cadastro imobiliário que permita ao usuário escolher qualquer campo para sair nos relatórios, além de poder filtrar e selecionar sua ordenação;
- 28- Anexação e Desanexação de arquivos.

G5) Módulo de Gestão de Arrecadação:

- 1- Gestão dos cadastros de imobiliários, mobiliários, ligação de água, pessoa física, jurídica e servidores, com todas as informações necessárias para os devidos lançamentos de receitas municipais;
- 2- Associação de casos de homônimos existentes;
- 3- Cadastramento de campos adicionais para alimentação de dados, de forma prática, utilizando de forma descritiva ou para cálculo de receitas;
- 4- Cadastramento das contas orçamentárias e extraorçamentárias, possibilitando amarração das mesmas aos lançamentos de receitas e integrando sua arrecadação ao sistema contábil;
- 5- Edição das contas das naturezas cadastradas sob um determinado exercício;
- 6- Inclusão de novas receitas, e também suas edições, exclusões e consulta;
- 7- Parametrização de todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção, índices e moedas;
- 8- Cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita;
- 9- Emissão de boletos e ou DAM (documento de arrecadação municipal) em código de barras no formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação);
- 10- Controle de caixa, com abertura, fechamento, sangria e reforço de valores, além de possibilidade de criação de caixa para recebimento retroativo;
- 11- Efetivação de transferência de saldo entre caixas durante expediente;
- 12- Estorno de recebimento por débito automático;
- 13- Recebimento por cheque com controle de compensação;
- 14- Devolução de cheques e consulta;
- 15- Consulta de credores municipais por período ou nome;
- 16- Abertura do ano financeiro;
- 17- Disponibilização de descontos para multa, juros e correção em uma parcela específica, com possibilidade de amarração da movimentação de desconto a número de processo;
- 18- Fechamento do mês impedindo movimentação do passado para fechamento contábil;
- 19- Geração de arquivo remessa bancário para efetivação de cobrança registrada;
- 20- Recebimento do arquivo de retorno dos bancos conveniados;
- 21- Cancelamento da cobrança registrada gerada;
- 22- Cadastramento de lotes de emissão, estipulando tributo, exercício, convênio, emissão entre outros;
- 23- Edição, remoção e consulta dos lotes de emissão criados;
- 24- Lançamento de débitos tributários e/ou não tributários de acordo com os valores, parcelas e datas de vencimento parametrizados;
- 25- Emissão de boleto vencido de forma atualizada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- 26- Emissão de boleto para quitação de lançamento com mais de uma parcela em aberto;
- 27- Geração de boletos de diferença automático para pagamentos a menor contra os bancos arrecadadores ou contra o contribuinte;
- 28- Cancelamento parcial ou total de lançamento efetuado;
- 29- Transferência do responsável de um lançamento;
- 30- Inclusão, edição e consulta dos cálculos relativos a um tributo, podendo montar cálculos prévios a serem utilizados no lançamento;
- 31- Alteração do convênio cadastrado em um lançamento;
- 32- Suspensão de lançamentos, bem como cancelamento de suspensão;
- 33- Inclusão de débitos retroativos a um contribuinte;
- 34- Recebimento dos lançamentos no caixa;
- 35- Geração de relatório prévio a cobrança eletrônica para verificação de inconsistências na baixa;
- 36- Recebimento dos lançamentos através de cobrança eletrônica;
- 37- Gestão de agendamentos de pagamento eletrônico através do arquivo de retorno do banco podendo ser agendados mais de um arquivo;
- 38- Emissão de relatório de recebimentos do Simples Nacional por período ou a partir do arquivo de retorno do banco;
- 39- Recebimento manual;
- 40- Recebimento através de depósito judicial;
- 41- Recebimento através de dação em pagamento;
- 42- Recebimento dos lançamentos através de débito automático, com a opção de gerar o relatório de crítica que exibe o status da parcela importada no arquivo;
- 43- Consulta de Recebimento com informações de data de pagamento, data de movimento, operador, valor recebido;
- 44- Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado;
- 45- Gerador de listagens que possibilita a escolha dos campos que serão apresentados no relatório, permitindo a inclusão de filtros limitadores, além de ordenadores de conteúdo;
- 46- Relatório analítico da receita, filtrando por ano, natureza ou lote;
- 47- Relatório sintético da receita, filtrando por período, lote, agente arrecadador e caixa;
- 48- Relatório de demonstrativo de uma ou mais receitas, e exibe sua arrecadação por mês;
- 49- Relação de autenticação de caixa, apresentando os valores, horário de abertura e situação de um caixa;
- 50- Relatório de créditos bancários por período, lote ou agente arrecadador;
- 51- Relatório de lançamentos, apresentados através dos filtros de responsável, composição do exercício, período do lançamento e situação;
- 52- Relatório de lançamentos por itens ou usuário;
- 53- Rol de lançamentos efetuados;
- 54- Rol de credores;
- 55- Extratos de débitos por contribuinte;
- 56- Relatório estatístico de lançamentos por exercício, mês e intervalo de parcelas recebidas;
- 57- Sangria de cheques recebidos;
- 58- Relatório de créditos indevidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- 59- Relatório de débitos em aberto por contribuinte;
- 60- Relatório de DARMs lançadas, exibindo informações relativas as parcelas e contribuinte;
- 61- Relatório de relação entre as receitas;
- 62- Relatório de arrecadação por período de recebimento;
- 63- Relatório de naturezas por plano de receita;
- 64- Totalizador por Banco conveniado arrecadador;
- 65- Gestão da parametrização de configuração do sistema;
- 66- Gestão de cadastro de arquivos auxiliares;
- 67- Controle de usuários com grupos de acessos, e limitações aos usuários;
- 68- Edição dos arquivos em formato .RTF;
- 69- Parametrização possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança;
- 70- Parametrização permitindo formas de cobrança de encargos diferenciados por taxa;
- 71- Parametrização de fórmulas de cálculo para emissão de lançamentos;
- 72- Parametrização de documento para emissão de guia, sendo um por tributo;
- 73- Tabela de cadastramento de feriados e dias sem expediente bancário para cálculo de juros/multa;
- 74- Geração de arquivo com relação débitos;
- 75- Parametrização das permissões de cada grupo de usuários;
- 76- Importação de débitos, atualizando os cadastros do sistema;
- 77- Gestão da configuração dos parâmetros das importações;
- 78- Controle de antecipação de receita, visando a classificação antecipada de pagamentos referente IPTU e demais lançamentos do próximo ano;
- 79- Emissão de boletos com QRCode PIX - Banco do Brasil e Santander;
- 80- Recebimentos automático de PIX via API, onde o munícipe realiza o pagamento e o recebimento é efetuado e contabilizado de forma automática sem necessidade de intervenção manual – Santander;
- 81- Recebimentos do PIX via arquivo arrecadação - Banco do Brasil;
- 82- Anexação e Desanexação de arquivos.

G6) Dívida Ativa:

- 1- Cadastramento de imóveis, empresas do município e instalações de hidrômetros bem como pessoas físicas e jurídicas para cobrança de devedores;
- 2- Tratamento de cadastro de sócios associados aos cadastros mobiliários, tal qual cadastro de proprietários, compromissários, outros proprietários e outros compromissários do cadastro imobiliário;
- 3- Consulta no cadastro de dívida ativa, por tipo de cadastro (pessoa física, jurídica, mobiliário, imobiliário, hidrômetro, sócios e proprietários);
- 4- Tratamento do cadastro de homônimos de pessoas físicas e jurídicas, associando todos seus débitos a um único responsável;
- 5- Criação de novas taxas e tributos para cobrança, também sua edição, exclusão e consulta, amarrando cada item de uma taxa a sua devida classificação contábil para controle da arrecadação e cobrança a partir de boletos e parcelamentos, inclusão, edição e exclusão de índices financeiros para correta atualização monetária de acordo com o vencimento e/ou fato gerador do débito;
- 6- Parametrização por parte do usuário de formas de cobrança referentes a multa,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

juros e correção monetária de acordo com a legislação do município, o sistema deve permitir a parametrização por tributo para que se possa efetuar a cobrança de encargos de forma diferenciada para cada taxa/tributo;

7- Parametrização de regras de parcelamento que permita a configuração de toda forma de cobrança da dívida ativa conforme estabelecido em Código Tributário Municipal ou Lei de Refis específica, passando por descontos a serem concedidos nos encargos da dívida, sendo permitidos diferentes percentuais de desconto para a quantidade de parcelas pretendidas pelo contribuinte, Valor mínimo de parcela que o contribuinte deve obter acesso na divisão do parcelamento, não permitindo automaticamente que obtenha uma parcela menor que a estabelecida em Lei, com diferenciação do valor mínimo para pessoas físicas e jurídicas. Parametrizar restrição da quantidade de parcelamentos oferecidos por dívida, de forma a permitir à Administração atender a Lei na escolha da quantidade de parcelamentos que a dívida pode ter, tal qual o percentual de entrada (primeira parcela) que o contribuinte deverá pagar em caso de reparcelamento;

8- Emissão de boleto único para quitação de parcelamento das parcelas em aberto (vencidas ou não), em qualquer momento do parcelamento, com demonstrativo de quais parcelas estão sendo pagas;

9- Diferenciação em tela dos parcelamentos online e dos presenciais, bem como as consultas dos documentos anexados via entrada de parcelamento online;

10- Cadastramento, exclusão e edição de livros da dívida ativa;

11- Cadastramento prévio do débito em dívida ativa, permitindo o usuário consultar os dados de cadastro, valores, vencimento e tributo antes da inscrição efetiva do mesmo em dívida ativa, a fim de evitar erros de inscrições manuais ou em lote;

12- Consulta, geração de relatório e exclusão individual ou por lote dos débitos pré-cadastrados antes da inscrição em dívida ativa;

13- Cadastramento individual de débito, permitindo ao usuário selecionar, tributo, devedor, ano, vencimentos, valor de cada parcela e histórico da inscrição;

14- Cadastramento de débito em lote, através de importação de texto em layout definido pela contratada para obtenção de débitos providos de sistemas de terceiros;

15- Caso existam outros sistemas de cobrança da mesma empresa contratada, os quais efetuem lançamentos de taxas, guias e tributos, a inscrição em dívida ativa se dá de forma automatizada e em lote, de forma que o usuário possa escolher o tributo, ano, contribuinte e vencimento dos débitos e os remeta ao módulo de dívida ativa;

16- Inscrição em dívida ativa de uma ou mais parcelas de um mesmo fato gerador, não exigindo o vencimento da última parcela (inscrição parcial);

17- Consulta de dívida através de diferentes filtros, como: contribuinte responsável, intervalo de exercício, tributo/taxa, processo administrativo, intervalo de numeração de dívidas, situação, processo de execução fiscal, onde permita mostrar em tela se houve movimentações como parcelamentos, pagamentos, cancelamentos;

18- Geração de extrato de débitos com listagem de dívidas em aberto do contribuinte, dívidas parceladas, suspensas, protestadas ou outra situação cujo valor seja devido estando inscritos ou não em dívida ativa, além de opção de exibição de débitos de caráter voluntário, diferenças de recebimento em caso de pagamentos a menor por parte do contribuinte e suas observações;

19- Cancelamento de dívida ativa de forma a permitir formas de cancelamento todos contendo processo e motivo de cancelamento;

20- Cancelamento total por CDA - Certidão de Dívida Ativa ou em lote;

21- Cancelamento parcial de dívida por CDA - Certidão de Dívida Ativa, através de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

valor cancelado ou percentual;

22- Cancelamento parcial de dívida, excluindo-se uma ou mais parcelas do débito para caso de lançamentos parcelados como por exemplo o Imposto Predial;

23- Possibilidade, no cancelamento em lote, de filtragem das dívidas por intervalo de número de dívidas, intervalo de cadastro de contribuintes, mobiliários ou imobiliários, intervalo de ano dos débitos, tributo, além de dívidas executadas e não executadas, ou mais de um filtro combinado;

24- Cancelamento em lote de dívidas, a partir de arquivo texto, em layout pré-definido;

25- Estorno do cancelamento de dívida, de forma individual ou em lote;

26- Troca de responsável pela dívida para caso de transferência do imóvel (arrematação) ou atendimento de processos judiciais/administrativos, com registro do processo, motivo, data e permitir consulta posterior, além da apresentação de extrato de débitos de ambos os contribuintes, e registro de informação da existência de dívidas que foram transferidas;

27- Suspensão de dívida ativa de forma individual ou em lote, contendo: data, processo e motivo da suspensão, além de consulta posterior da suspensão;

28- Encerramento da suspensão da dívida;

29- Inclusão de dívida em provisão de perdas por tributo, devedor, intervalo de dívidas ou exercício, registrando de forma individual ou em lote, bem como realizar seu estorno;

30- Fornecimento, enquanto provisionada a dívida, de relatórios com quantidade de dívidas provisionadas, bem como de relatório que demonstre as rubricas contábeis para lançamento de provisão na contabilidade;

31- Possibilidade de parametrização pelo usuário, além de vincular cálculo diferenciado para uma dívida individualmente ou dívidas de um mesmo devedor, diferente do cálculo padrão adotado em seu tributo para atendimento de processos judiciais, com solicitação de desconto ou acréscimo de encargos para dívida específica;

32- Estorno deste cálculo diferenciado;

33- Cadastramento de cálculo antigo para atendimento de auto lavrados, com data e valores de encargos levantados em época, que deverão ser atualizados a partir da data e valores informados com os demais encargos da lei vigente, tornando possível o atendimento à processos judiciais ou administrativos;

34- Parcelamento de uma ou mais dívidas de cadastros distintos em mesmo parcelamento, executadas e não executadas, permitindo a seleção por documento do devedor afim de unir débitos de seus vários cadastros em único parcelamento;

35- Emissão de parcelas em atraso já com o cálculo dos encargos atualizados previstos em Lei, com opção de seleção de data futura para novo vencimento atualizado;

36- Parâmetros de bloqueio para emissão de parcelas atualizadas para o próximo exercício, evitando erros de emissão sem correção;

37- Parametrização do percentual dos honorários a serem cobrados sob a forma amigável ou judicial, sendo realizado parcelado ou seu valor integral na primeira parcela, permitindo, ainda, que o valor seja cobrado sobre o total da dívida sem desconto ou com desconto em caso de parcelamento em REFIS;

38- Possibilidade de que o contribuinte possa escolher o valor da primeira parcela (entrada) desde que não seja inferior ao mínimo estabelecido na lei vigente de parcelamento;

39- Rotinas que permitem ao contribuinte a escolha da data de vencimento mais conveniente, desde que esteja dentro do prazo definido na Lei de Parcelamento, contendo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

ainda: identificação do requerente do parcelamento, impressão das parcelas geradas;

40- Parametrização de mais de um tipo de termo de parcelamento e que a escolha do tipo para impressão seja no momento da conclusão do parcelamento;

41- Permitir anexação de termo de parcelamento escaneado ao sistema, permitindo consulta e download posterior, bem como outros documentos (CPF, RG, contrato social etc.);

42- Alteração do parcelamento ativo de convênio para casos de encerramentos de contratos com instituições financeiras, bem como emissão de segunda via em novo convênio vinculado ao parcelamento;

43- Cancelamento de parcelamento parcial e total;

44- Cancelamento em lote dos parcelamentos que não estejam sendo cumpridos com as opções de quantidade de parcelas em atraso ou quantidade de dias em atraso, além de filtro por intervalo de emissão;

45- Estorno do cancelamento do parcelamento;

46- Controle de abatimento do parcelamento em ordem da dívida mais antiga para mais nova, de forma que ao realizar o cancelamento, as dívidas cujo pagamento já cumpriram seu total sejam automaticamente quitadas, restando o saldo das demais em aberto;

47- Unificação e cancelamento dos saldos das dívidas de um contribuinte;

48- Geração de notificação de inadimplência de parcelamento por dias em atraso ou quantidade de parcelas em atraso, para cobrança prévia ao cancelamento;

49- Emissão de guias de recolhimento com código de barras padrão arrecadação FEBRABAN ou ficha de compensação;

50- Emissão de boletos de uma ou mais dívidas agrupadas para pagamento à vista, com ou sem descontos concedidos na forma da lei vigente;

51- Notificação amigável de dívida, individual ou em lote. A notificação do débito deve ser efetuada em modelo de documento específico a ser parametrizado pelo usuário;

52- Filtros para geração de notificação amigável contendo: tipo de contribuinte, intervalo de inscrição, intervalo de dívidas, intervalo de exercício, executadas e não executadas;

53- Possibilidade, na notificação, de impressão junto a boleto à vista, de forma a ser anexado e encaminhado para pagamento, seguindo lei vigente, com escolha de vencimento pelo usuário;

54- Impressão das notificações amigáveis em formato .PDF, documento manipulável em editor de texto, ou formato .XML, definido pela Prefeitura para envio e impressão em empresa gráfica habilitada pela Administração;

55- Registro dos contatos realizados com devedores contendo: hora, descritivo, usuário e forma de contato (telefone, e-mail, carta, ligação);

56- Abatimento da dívida parcial ou total através de depósito judicial, administrativo, permitindo o cálculo de abatimento na data de levantamento da guia, tal qual campo para informar processo das guias;

57- Estorno de pagamentos;

58- Seleção de dívidas por contribuinte para serem protestadas;

59- Seleção de dívidas em lote para protesto através de filtros de valor, ano e tributo;

60- Geração de arquivos para envio ao cartório;

61- Leitura do arquivo de retorno do cartório;

62- Recebimento das dívidas pagas no cartório através do arquivo retorno do cartório;

63- Cancelamento do protesto de uma ou mais dívidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- 64- Recebimento através da seleção das dívidas protestadas;
- 65- Opção para bloquear os protestos no período do tríduo;
- 66- Emissão de relatórios de fechamento de mês, como: resumo de inscrições por data; cancelamento; movimentações; arrecadação por receita, bem como análise sintética por receita;
- 67- Fechamento de período não permitindo movimentação do passado;
- 68- Execução de dívidas individualmente ou em lote através de filtros, associando processo e advogado responsável;
- 69- Configuração dos assuntos pertinentes ao TJ referente ao envio da execução fiscal pelo Município;
- 70- Geração de extrato da situação das dívidas por processo de execução fiscal;
- 71- Alteração de informações relativas a uma execução e também sua exclusão ou cancelamento
- 72- Relatório de execução a partir de diversos filtros, como: contribuinte, exercício, dívida e parcelamento;
- 73- Integração com sistemas terceiros de execução fiscal;
- 74- Geração de petições iniciais, de sobrestamento, extinção, prosseguimento e cancelamento dos processos que sofreram alguma alteração em seus débitos, possibilitando o registro, automaticamente, de movimentação de acompanhamento processual a cada documento gerado no sistema. Possibilidade de geração por lote ou individualmente;
- 75- Geração da certidão de dívida ativa envolvidas no processo;
- 76- Inclusão, edição, exclusão e consulta do acompanhamento judicial de determinado processo com ou sem valor de custas, onde havendo valor ele seja demonstrado em extrato do débito e que cobre no mesmo boleto a vista e/ou parcelamento da dívida;
- 77- Exportação e importação do arquivo com as dívidas executadas para o Tribunal de Justiça;
- 78- Assinatura eletrônica das petições e das certidões a serem enviadas ao Tribunal de Justiça através de assinatura eletrônica em lote;
- 79- Envio das petições ao Tribunal de Justiça;
- 80- Geração dos dados em arquivo texto referente a dívidas a serem executadas para integração com terceiros;
- 81- Importação dos dados de processo para dívidas executadas através de terceiros;
- 82- Alteração dos honorários relacionados a um determinado processo conforme determinação judicial;
- 83- Processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais tributos, sem a necessidade de serviços de separação de guias ou classificação manual da receita;
- 84- Contabilização dos valores arrecadados em dívida ativa deverão ser separados atendendo as exigências do sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 85- Integração com o controle de arrecadação para recebimento dos boletos à vista e de parcelamentos;
- 86- Demonstração das movimentações financeiras realizadas no mês para conciliação contábil;
- 87- Totalização dos valores do saldo da dívida ativa de acordo com as exigências sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como controle do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

saldo da conta da dívida ativa junto ao sistema financeiro;

88- Geração de lista com contribuintes adimplentes de seus tributos para sorteio de premiação social;

89- Geração de relatórios que demonstrem os valores de multa, juros e correção monetária existentes em cada conta;

90- Geração de relatórios que possibilitem a escolha dos campos que serão apresentados, permitindo a inclusão de filtros limitadores, além de ordenadores de conteúdo;

91- Gravação e nomeação da configuração dos relatórios gerados;

92- Exportação de dados em formato .CVS ou similar nos mesmos moldes do gerador de relatórios;

93- Emissão de termo de inscrição, termo de abertura e encerramento para livro de dívida ativa;

94- Geração de relatórios relacionados aos saldos da dívida ativa, como: saldo de balanço (principal) e estoque da dívida (acessórios);

95- Relatório referente as movimentações contábeis, inscrições e cancelamentos realizados em um período;

96- Detalhamento da arrecadação recolhida através de uma receita, exercício, lote ou período específico;

97- Geração de certidões negativa, positiva e positiva com efeito de negativa, de acordo com o modelo estabelecido pela Administração;

98- Relatório de maiores e menores devedores, agrupados por contribuinte ou inscrição cadastral;

99- Relatório que permite acompanhar todas as movimentações realizadas em uma determinada dívida;

100- Estoque da dívida;

101- Relatório que permita acompanhar o valor baixado de cada parcela paga por dívida;

102- Relação das notificações realizadas;

103- Geração de relatórios de contribuintes inadimplentes com o parcelamento;

104- Geração de relatórios de dívidas protestadas;

105- Geração de relatórios de execuções fiscais;

106- Geração de relatório que demonstre a quantidade de parcelamentos e a vista (presencial e online), bem como o detalhamento de valores recebidos e em atraso, e o valor de desconto caso houver refis/anistia de débitos;

107- Cálculo dos valores de dívida ativa com os acréscimos de multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação vigente sem a necessidade de alterações no sistema;

108- Cadastramento de diversos índices financeiros utilizados na correção monetária das dívidas;

109- Cálculo de multa e juros de acordo com a legislação vigente se a necessidade de alterações no sistema;

110- Parametrização dos cortes de moeda ocorridos na moeda nacional;

111- Configuração de cálculos por tipo de débito;

112- Configuração do modelo de boleto a ser usado pela administração nos padrões arrecadação ou ficha de compensação com registro

113- Parametrização do cálculo de honorários seja feita pelo total da dívida com ou sem desconto;

114- Configuração das dízimas, escolhendo se serão colocadas na primeira ou na



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

última parcela;

115- Opção de mensagens para que, de forma automatizada, o gestor do sistema possa remeter a todos usuários em tela específica informes referentes a atualizações no sistema, manutenções entre outras;

116- Cadastramento de leis municipais para descritivo ou amarração e impressão em certidão, petição e notificações;

117- Cadastramento de datas e ausência de expediente bancário evitando cobrança de multa e juros em vencimentos.

G7) Emissão de Certidões e Alvarás:

1- Cadastramento de requerentes, que serão utilizados como responsáveis pelos lançamentos de guias para controle de obras;

2- Criação de campos para alimentação de dados descritivo;

3- Cadastramento de responsáveis técnicos para obra com número de ART ou ATT;

4- Cadastramento de campos de cálculo para informar os valores de demolição, construção ou reforma afetados na obra;

5- Cadastramento de obras com detalhes de tipo de imóvel, título da obra, tipo de estrutura, área construída;

6- Formulação de um ou mais Alvarás, para tipos de Licença para construção, demolição e reforma;

7- Parametrização dos documentos para emissão de alvarás e habite-se pela Prefeitura;

8- Emissão de habite-se parcial e total da obra;

9- Emissão de certidões diversas;

10- Cancelamento das licenças e habite-se com motivo de cancelamento;

11- Emissão de segunda via de licenças, habite-se e certidões, com filtros, por número, projeto, pessoa, entre outros;

12- Relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado;

13- Geração de dados para exportação referente a habite-se e licenças emitidas, a fim de informar à Receita Federal;

14- Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários.

G8) Controle de Cemitérios:

1- Cadastramento de requerentes que serão utilizados como responsáveis pelas sepulturas, sepultamentos e exumações, contendo dados de documento, endereço, telefone e e-mail;

2- Cadastramento de tipos de sepulturas, como: nicho, gaveta, columbário, entre outros;

3- Controle de prazo para exumações por tipo de sepultura cadastrada;

4- Cadastramento de mais de um cemitério, tal qual a amarração das sepulturas em seu respectivo cemitério;

5- Cadastramento de tipos de falecidos, para casos de enterro de membro, corpo, feto, entre outros;

6- Tabela para cadastro do estado do corpo do falecido como decomposição entre outros;

7- Cadastramento da ficha de óbito com dados de local, idade, cor da pele, documento, médico, além de responsável pelo cadastramento do falecido;

8- Tabela CID, para definição de motivo do óbito, podendo agregar um ou mais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

motivos;

9- Cadastramento de médicos a serem utilizados no óbito, contendo dados de endereço, nome e CRM do profissional;

10- Cadastramento e controle de movimentações em sepultura como reparos, reformas e ampliação;

11- Cadastramento de prestador de serviço responsável por efetuar as reformas e manutenções em sepulturas particulares, permitindo controle da movimentação de reforma;

13- Emissão e controle de movimentos de sepultamento e exumação, com prazo por tipo de sepultura;

14- Emissão de guia para recolhimento de taxas de sepultamento, exumação e demais motivos, com convênio parametrizado em código de barras no formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação);

15- Lançamento das taxas de manutenção periódica em lote com filtro por área da sepultura e localização;

16- Exumação em lote, permitindo exumar vários óbitos por rua quadra ou lote;

17- Numeração sequencial e automática de sepulturas, sepultamentos e exumações;

18- Anexação de documento em formato .PDF ao óbito, para escaneamento de laudo médico;

19- Controle de pessoas autorizadas para sepulturas particulares, para vínculo familiar;

20- Controle de fluxo de gavetas por sepultura, contendo datas de sepultamento, exumação e sua lotação;

21- Transferência de corpo entre sepulturas;

22- Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado;

23- Emissão de notas de falecimento para juntada em mural;

24- Integração com módulo contábil para baixa manual dos lançamentos efetuados;

25- Integração com módulo contábil para baixa magnética dos lançamentos efetuados e recebidos nos bancos conveniados e disponibilizados no formato eletrônico;

26- Cadastro de funerárias prestadoras de serviços, agregando ao óbito a funerária condizente;

27- Controle de usuários e senhas com grupos de acessos e limitações aos usuários.

H) Sistema de Contas Públicas:

Disponibilização de informações, em ambiente de portal na página oficial da Prefeitura:

1- Lei Federal 9755/98;

2- Montante de cada um dos tributos e contribuições arrecadados;

3- Lei Orçamentária anual competente;

4- Relatório Resumido Execução Orçamentária;

5- Balanço Anual;

6- Demonstrativo Anual de Receitas e Despesas;

7- Relação Mensal de Compras;

8- Resumo dos Instrumentos de Contratos e Aditivos;

9- Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/2000;

10- LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária;

11- PPA – Plano Plurianual;

12- PPA – LDO – LOA – Leis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

I) Sistema de Ouvidoria:

1- Atendimento às disposições da Lei Federal nº 13460, de 26 de junho de 2017, com objetivo de dinamizar os serviços prestados pela ouvidoria Municipal e melhorar os procedimentos administrativos, tornando a comunicação para com os munícipes mais eficiente e eficaz;

2- Disponibilização de Carta de Serviços aos usuários, em conformidade com o art. 7º da Lei Federal nº 13460 de 26 de junho de 2017;

3- Funcionalidade em plataformas web, bem como mobile;

4- Possibilidade de configuração, pelo Administrador, de níveis de usuários, com níveis de acesso Administrador (com controle total no módulo, bem como a sua parametrização inicial, até o acesso a qualquer modificação que o município julgar necessária para a utilização do módulo); Gestor: Acesso às manifestações registradas, podendo realizar a tratativa das mesmas ou delegá-las aos atendentes; Atendente (responsável pelo registro das manifestações, quando as mesmas forem realizadas pessoalmente, e também pelas tratativas que forem relacionadas a sua secretaria/departamento); Muniçipe (usuário final responsável pelas manifestações que julgar necessário realizar para melhorarias, reclamações, denúncias, elogios etc, no Município);

5- Configuração pelo Administrador, de níveis de usuários com níveis de acesso de manifestações, possibilitando as consultas de todas as manifestações registradas, tais como reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos a serviços públicos através de protocolo fornecido pelo próprio módulo;

6- Controle de prazo e identificação de pendências;

7- Possibilidade de o responsável da área informar as providências e emitir respostas aos envolvidos sobre as solicitações, gerando e-mail automático aos manifestantes;

8- Possibilidade de cadastramento de manifestação anônima;

9- Geração de Token aleatório para manifestação anônima;

10- Consulta de manifestação anônima através de token;

11- Tratamento especial para manifestação sigilosa, ocultando os dados pessoais do relator da manifestação;

12- Parâmetro para definir quais tipos de usuários terão acesso aos dados pessoais de manifestações sigilosas;

13- Possibilidade de acompanhamento, pelos usuários, do andamento de suas solicitações, através dos canais disponíveis de atendimento;

14- Emissão de relatórios com informações estatísticas abrangendo toda a organização, bem como de até uma manifestação específica, contendo o número de atendimento e prazo médio de atendimento dos pedidos;

15- Realização de consultas de casos solucionados, não solucionados e improcedentes;

16- Parametrização, em cada etapa do processo, do destinatário de mensagem eletrônica com as informações de andamento do procedimento, de modo que ao registrar uma manifestação, o cidadão, atendente ou o gestor, receba um e-mail informando a situação da manifestação;

17- Definição de quais os tipos de usuários estarão habilitados para dirigir as respostas aos munícipes;

18- Utilização em plataformas IOS ou Android, além de em caráter oficial e gratuito, ser disponibilizado nas lojas de seus respectivos sistemas operacionais;

19- Aplicativo mobile com uma barreira eletrônica para registro das ocorrências



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

(dados geográficos do Google), de modo que quando o Município tentar cadastrar endereço diferente da cidade, será o mesmo advertido de que o endereço não pertence ao Município;

20- Cadastramento de secretarias/diretorias com possibilidade de parametrização de nome, sigla, endereço eletrônico, gestor (secretário da pasta) e atendente, além de parametrização do relacionamento dos atendentes com o respectivo gestor

21- Cadastramento de categorias, com possibilidade de criação de assuntos e serviços relacionados à cada secretaria/diretoria, podendo parametrizá-los com mensagens personalizadas;

22- Campo de Manifestações, com registro identificado ou sigiloso, contendo tipo de assunto, tipo de serviço, tipo de pessoa, tipo de manifestação, tipo de entrada, o endereço, permitindo a localização diretamente pelo Google Maps;

23- Realização de detalhamento de manifestação e anexação de imagens.

24- Parametrização, pelo Administrador, das configurações para facilitar o entendimento no momento de cadastrar as manifestações: tipo de manifestação (parametrizações de tipos de manifestações que julgarem necessários, tais como: informações, solicitações, denúncias, flagrante, elogios, entre outros); tipo de pessoa (parametrizações de quais pessoas registrarão as manifestações, como: servidores, anônimos, turistas, munícipes, entre outros); canal de entrada (parametrizações de como serão registradas as manifestações, como: web, call center, mobile, entre outros); bairros (parametrizados conforme a necessidade, seguindo as informações do Google Maps); edição de visualização (parametrizações do relacionamento a que cada usuário terá acesso);

25- Rotinas de gestão (business intelligence) que disponham das seguintes funcionalidades: Interface 100% web para visualização e para todas as funcionalidades previstas sem a necessidade de execução de *Applets*, plug-ins ou outros *softwares* instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser; arquitetura de 3 camadas (servidor de aplicação, banco de dados e servidor web);

26- Funcionamento obrigatório de forma on-line, para acesso real time dos indicadores e manifestações realizadas pelos usuários para controle do Ouvidor Municipal;

27- Exportação dos dados em formato de planilha eletrônica após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado;

28- Compatibilidade com ambientes virtualizados;

29- Estrutura de segurança aplicada a grupos de usuários e usuários distintos para acesso aos gráficos, dashboards, relatórios e/ou mapa;

30- Análises que envolvam diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas e mapas), onde as alterações em uma das visualizações reflitam automaticamente nas demais;

31- Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas;

32- Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração das visões e dos dashboards;

33- Criação de relatórios em formato de book, multipágina, possibilitando a integração de textos, gráficos, tabelas e mapas, sem a necessidade de customização ou desenvolvimento adicional;

34- Exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (.XML, .PDF, e Excel formatado);

35- Inclusão, de forma nativa, de várias formas de visualização (mapas, dashboards,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

gráficos e tabelas) em uma mesma tela, criando um painel de controle, sem que para isto seja necessária a utilização de hiperlinks ou a sobreposição de imagens;

36- Aplicação de regras para agrupamento de informações (por exemplo, 80/20 ou Pareto), deixando livre para o desenvolvedor utilizar o critério que desejar (70/30, por exemplo)

visão única de todo o ambiente do Portal de Business Intelligence, eximindo o usuário da necessidade de acesso a ambientes não familiares;

37- Disponibilização, de forma nativa (sem programação ou customização), de visão de todas as informações e configurações das métricas apresentadas em um único local e uma única visão;

38- Inteligência para entender que o acesso pode ser feito através de Tablets e Smartphones dos sistemas operacionais Android ou iOS, e que a apresentação nesses dispositivos deve ser adequada ao seu formato em tela;

39- Fornecimento de relatórios de log que demonstrem a utilização das diversas telas (gráficos, mapas etc) e/ou dashboards, indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está;

40- Construção de indicadores hierarquizados, exemplo: Índice de > atendimentos por tipo de serviço/bairro;

41- Capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional;

42- Variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato .PDF, links web, e exportação de tabelas para planilhas eletrônicas;

43- Interatividade entre as análises de um mesmo dashboard, onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises reflitam automaticamente nas demais, de forma dinâmica, através de recursos nativos da solução;

44- Gráficos que sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down);

45- Aplicação dos filtros com reflexão automática nos outros gráficos contidos nas telas e em suas ações até o último nível de detalhamento;

46- Recursos de alternância de um estilo de gráfico para outro estilo sem necessidade de reconstrução da análise, exemplo: alterar a representação de uma análise no formato de gráfico de pareto para gráfico de pizza;

47- Apresentação de tendências dos indicadores (crescente, decrescente e atingir a meta) nas análises de dashboards;

48- Representação da comparação dos valores dos indicadores com mesmo período de exercícios diferentes;

49- Recursos para quick-links dentro de uma análise ou do dashboards específico para acesso a tabelas (grid), gráficos, mapas temáticos, páginas e imagens armazenadas externamente;

50- Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas em formato de tabela dinâmica (pivot);

51- Utilização dos últimos releases do Banco de Dados;

52- Dashboards com todas as informações em página única, divididos em filtros, gráficos, grids e mapas;

53- Funcionalidades que permitam ao ente, de forma independente, ter autonomia para criar usuários; suspender usuários (bloqueio); parametrizar que um número de tentativas erradas de senha bloqueie o usuário;

54- Possibilidade do ente dar acesso aos usuários a determinados



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

dashboards; restringir dentro do dashboard que tenha acesso apenas a seu departamento, secretaria, diretoria, caso seja de interesse da Prefeitura a descentralização das informações, a qualquer momento, considerando que as informações dos Dashboards contemplam todos os departamentos;

55- Apresentação de dashboard principal com todas as manifestações da Ouvidoria e filtros de análise por período; análise pelo tipo da ocorrência (elogio, denúncia etc); análise pela situação do atendimento (pendente, em atraso, novo etc); possibilidade de análise por departamento/secretaria; análise pelo canal que foi dado/entrado o atendimento; análise por assunto, pelo serviço e seu detalhamento; análise por bairro do Município; análise por atendente; análise pelo tipo da pessoa requisitante (cidadão, turista etc), com filtros que de utilização concomitante, ao mesmo tempo, permitindo que a análise seja realizada de várias formas;

56- Apresentação, do resultado dos filtros mencionados, de dashboards gráficos/grids contendo totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente; totais de novos pedidos e em execução por canal em que foi dado/entrado o atendimento graficamente; totais de novos pedidos e em execução por departamento/secretaria em que foi dado/entrado o atendimento graficamente; totais de novos pedidos e em execução por tipo da pessoa requisitante (cidadão, turista etc); totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente por tipo de ocorrência (sugestão, elogio, denúncia etc); totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente por Bairro; gráfico de maiores demandas por assunto/serviço; apresentação no google maps/bingmaps das ocorrências, diferenciando de forma colorida atendimentos concluídos, não iniciados e finalizados, sendo que todos os gráficos passíveis de serem filtrados no próprio gráfico, obrigatoriamente refletindo nos outros totais o filtro aplicado no gráfico;

57- Dashboard principal com todas as pesquisas de satisfação e com filtros de análise por período, análise por Secretaria/Departamento e assunto, sendo que todos os filtros propiciem utilização concomitante, ao mesmo tempo, permitindo que a análise de várias formas seja realizada e de resultado dos filtros mencionados, se dê apresentação de dashboards gráficos/grids com totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc); totais de novos pedidos e em execução por secretaria/departamento graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc); totais de novos pedidos e em execução por assunto graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc);

58- Dashboard para gestão de protocolos contendo todo o resumo das manifestações, com campos de filtro por protocolo, período inicial e final, secretaria, CPF ou CNPJ, assunto, serviço, bairro ou endereço.

J) Sistema Integrado de Protocolo:

1- Controle geral de todos os processos arquivados, ou, que estão tramitando, com consulta por vários filtros de requerente, departamento, data de cadastro, assunto, entre outros;

2- Cadastramento e manutenção de tabelas para utilização do sistema tais como assuntos processuais, departamentos, usuários, funções, entre outras;

3- Lançamento automático de guia individualizada por processo, para assuntos que exijam pagamento, impedindo a movimentação do mesmo em caso de inadimplência;

4- Emissão de documentos para controle de processo como etiquetas, capa, folha de informação e requerimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- 5- Parametrização de etiquetas pelo usuário, com margem de página, tamanho de página, tamanho de etiqueta, texto e campos pré-definidos do sistema que devem trazer a informação no formato mala-direta;
- 6- Controle de movimentações de processo com envio e recepção pelos departamentos envolvidos, tal qual emissão de comprovante de movimentações;
- 7- Apensamento e desapensamento de processos com controle de data e verificação de hierarquia de processos, tal qual demonstração de apensamento nas movimentações, arquivamento e desarquivamento dos processos;
- 8- Anexação e desanexação de documentos ao processo, com consulta e visualização do documento anexo;
- 9- Consultas de movimentações do processo, com possibilidade de download do arquivo anexo diretamente da consulta de movimentações, agilizando o trabalho;
- 10- Possibilidade de visualização e impressão, referente a anexação, de todos os anexos do processo, de forma única e sequencial, além de página de rosto ou similar que identifique o processo impresso, seu requerente, data de abertura e departamento de origem do processo;
- 11- Comunicação entre departamentos via e-mail sobre as movimentações dos processos de uma unidade para a outra de forma automática;
- 12- Geração de relatórios de processos por departamento, e, data, para fins de verificação de período de movimentação, contendo dados de número, abertura, requerente, assunto;
- 13- Consultas de outras áreas, devidamente cadastradas, para fins de obtenção de informações de protocolo, tais como número do processo, nome do requerente, andamento dos processos, apensos a um determinado processo;
- 14- Informações ao munícipe, permitindo que o sistema envie de forma prática mensagem eletrônica ao contribuinte para informações quanto ao processo ou solicitação de documentos via e-mail;
- 15- Possibilidade de parametrizáveis dos e-mails remetidos ao usuário, por tipo de movimentação (cadastro, arquivamento, envio a outro departamento, recebimento);
- 16- Gerador de relatórios, com opção de gravação do relatório pré-formulado;
- 17- Reprovação de processo, por administrador, em caso de cadastramento indevido;
- 18- Remessa e recebimento de processo com emissão de comprovante de entrega;
- 19- Possibilidade de cobrança automática, com emissão de guias de taxa processual para cada assunto de processo, admitindo taxas diferenciadas, conforme o caso;
- 20- Controle de pagamento das guias, vedada a sua movimentação em caso de inadimplência;
- 21- Isenção de guias de recolhimento em caso de processos com ação de promoção social ou outros assuntos, permitindo, ainda, a busca de guias por processo, e isenção do processo de cobrança, além de motivo da isenção no momento a movimentação;
- 22- Página, painel e dashboard de consulta geral para acompanhamento de processos, por usuário, permitindo que o mesmo tenha em tela única todos os processos que estão pendentes de seu recebimento ou seu prosseguimento;
- 23- 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;
- 24- Possibilidade, a partir da tela citada acima, de o usuário efetuar as



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

movimentações solicitadas anteriormente como envio, recebimento, anexação, apensamento, não necessitando sair da tela de consulta geral para movimentar o processo;

25- Página geral que possibilita ao usuário a identificação do tempo em que o processo está parado sem movimentação;

26- Cadastramento de prazos processuais, para fins de controle de atendimento tempestivo, cadastro de prazo em quantidade de dias, separado por assunto de processo;

27- Cadastramento de histórico pré-selecionável, para processos de mesma característica;

28- Emissão de segunda via de requerimentos, capa de processo, folha de informação;

29- Relatório de processos pré-definidos com informações de tipo de processo, número, assunto, localização;

30- Controle de usuários e senhas, com grupos de menus e limitações de acesso;

31- 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;

32- Opção de despacho processual, informação que deve constar das movimentações do processo com possibilidade de anexar ou não documento ao despacho;

33- Despachos a qualquer momento, independente de outra movimentação, como envio a departamento posterior;

34- Controle de tipos de processo, com numeração específica para cada tipo, permitindo a separação de processos, como exemplo, os processos administrativos daqueles processos de pagamento;

35- Consultas de processos por parte do histórico de cadastro;

36- Notificação do responsável ou funcionário de departamento em todas as movimentações, via e-mail;

37- Escolha dos tipos de movimentos para fins de notificação de usuário (remessa, recepção, arquivamento);

38- Possibilidade de registro de número de processo manual, restringindo duplicação, mesmo que a geração do número de processos esteja como automática;

39- Emissão de mensagens para que de forma automatizada, o gestor do sistema possa remeter a todos usuários em tela específica, mensagens referentes a atualizações no sistema, manutenções, entre outras;

40- Controle, pelo gerente de departamento, de acesso ao sistema por usuário e por data, afim de verificar data e hora de utilização do sistema;

41- Controle de andamento e prazos de tramitação, por usuário, e por departamento;

42- 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;

43- Possibilidade de consulta, a qualquer processo que esteja amarrado a outro processo, trazendo em tela a cadeia de processos relacionados e seu grau de relação;

44- Solicitação on-line de abertura de protocolos para os contribuintes, em assuntos pré-determinados;

45- Visualização de processos solicitados em página específica ou painel específico para aprovação ou reprovação;

46- Formulário de solicitação contendo dados mínimos de preenchimento como



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Assunto da solicitação, nome do solicitante, CPF do solicitante, e-mail do solicitante, confirmação de e-mail do solicitante e descrição da solicitação;

47- Função para envio de um ou mais documentos digitalizados;

48- Envio de e-mail ao solicitante para confirmação do pedido de protocolo contendo: link de confirmação da solicitação, CPF do solicitante, descrição da solicitação;

49- Envio de e-mail ao solicitante após ação de aprovação ou rejeição do protocolo contendo: em caso de aprovação: número, ano e link para consulta do protocolo e em caso de rejeição: descritivo de motivo da rejeição do protocolo;

50- Envio automático de e-mail ao solicitante após aprovação ou rejeição por parte da administração para acompanhamento do protocolo;

51- Em caso de protocolo aprovado o solicitante deve receber e-mail de confirmação contendo número e ano do protocolo;

52- Em caso de protocolo rejeitado o solicitante deve receber e-mail contendo motivo da rejeição do mesmo;

53- Solução deve permitir verificação dos protocolos solicitados por painel (dashboard) ou tela específica de análise das solicitações;

54- Possibilidade de efetuar tramitação do processo automaticamente ao departamento responsável no momento da aprovação do mesmo;

55- Possibilita que as solicitações efetuadas via solução online tenham identificação específica no sistema interno da administração ou identificação semelhante;

56- Possibilidade de consulta online do protocolo e seu atual status;

57- Possibilidade de envio de notificações referente ao protocolo, para comparecimento, solicitação de documentos, entre outros;

58- Na fase de confirmação do pedido por parte do solicitante deve possuir prazo de expiração;

59- Opção de reenvio de e-mail de solicitação do protocolo por parte do solicitante;

60- Possibilidade de validação dos dados do solicitante como nome e documento com a base interna da administração de forma integrada;

61- Os dados transmitidos entre a solução online e a solução interna devem ser de forma criptografada;

62- Portal de acesso público a prestação de contas à população com resultados da implementação do protocolo digital;

63- Disponibilização através de página na internet no sítio oficial da entidade, um resumo que seja automaticamente alimentado através dos processos gerados através do sistema digital;

64- Apresentação, com base nas normas que regem o controle ambiental, dos resultados obtidos com a implementação do projeto digital, demonstrando a economia em litros de água pela não produção do papel, a quantidade de páginas economizadas com o processo digital, a economia financeira do resultado, a quantidade de árvores preservadas com a retirada do papel do processo, o impacto obtido no lançamento de gás carbônico no ar;

65- Disponibilização, à medida em que os processos são iniciados ou documentos digitais anexados aos processos existentes, para a página oficial, para que a população possa ter acompanhamento diário dos resultados acima expostos;

66- O projeto título da página, bem como os esclarecimentos à população deverão ser parametrizados permitindo ao gestor alterar o texto na medida que entenda satisfazer os anseios da sociedade na prestação de contas do esclarecimento da página.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

K) Sistema Integrado de Portal da Transparência:

- 1- Realização de buscas, dispondo de filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas;
- 2- Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência;
- 3- Exportação dos dados em formato de planilha eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário;
- 4- Exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico;
- 5- Possibilidade 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);
- 6- Compatibilidade com ambientes virtualizados;
- 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;
- 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 referentes aos precatórios e gráfico representando a quantidade de acessos mensal ao portal;
- 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;
- 10- Gráficos com função de filtro para detalhamento das informações (drilldown), dentro dos cenários tornando-o dinâmico;
- 11- Apresentação, na página inicial, em conformidade com as questões de acessibilidade, de questões relacionadas aos deficientes visuais, com aumento de fonte e contraste;
- 12- Aplicação nos filtros nos gráficos com reflexão automaticamente nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações até o último nível de detalhamento;
- 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;
- 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);
- 15- Cenários buscando informações de banco de dados e, portanto, dinâmicos, com a possibilidade de contemplação, quando necessário, de filtros, gráficos e grids;
- 16- Funcionalidade para que o ente, de forma independente, possa inserir, alterar, excluir informações do portal de transparência, possibilitando 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 nomeá-lo, desativar os cenários, alterar os ícones e nomenclaturas dos cenários, definir da ordem de apresentação dos cenários



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

dentro da página principal do portal;

17- Ícone de identificação do Radar Nacional de Transparência Pública;

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;

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, sejam 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 reflita nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página, sendo que todas as informações estejam contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário com função, obrigatoriamente de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário;

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 reflita nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações contidas em página única e os gráficos contidos no cenário com função, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário;

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 reflita nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações contidas em página única e os gráficos contidos no cenário com função, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário;

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, sendo que, com base nas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

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;

23- Cenário de receitas orçamentárias, com opções de filtros: exercício, e receita (que pode ser uma ou mais receitas-multiescolha), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico dos valores totais de receita prevista do exercício x receita realizada do exercício, gráfico de linha, contendo mês a mês o comportamento da receita prevista x receita realizada, de forma a possibilitar ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico, grid com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto, gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha), grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário, servindo, todos gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário;

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-LDO, no orçamento e com base na movimentação do exercício demonstrar indicador se o programa vem cumprimento sua meta;

25- 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 - LDO, no orçamento e com base na movimentação do exercício, demonstrar indicador se a ação vem cumprindo sua meta;

26- 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;

27- Cenário de receitas/despesas relativas à pandemia do covid-19, em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

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;

28- 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; - 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 todas 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;

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 convenio e adquirente, (geral no exercício), grid com o detalhamento com o número de convênio, o concedente ou adquirente, data da assinatura e término e valor; empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas, possibilidade de visualização do detalhamento do convênio com informações contábeis, da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

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;

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;

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;

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;

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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

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;

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;

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;

37- Acesso ao cidadão em “portal de acesso a informação pública” mediante login e senha;

38- Tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail;

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;

40- Registro e acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão;

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;

42- Possibilidade de anexação, pelo cidadão, de algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso à informação;

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;

44- Disponibilização ao Ente, de painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados;

45- Controle dos prazos previstos na lei de acesso à informação, pelo sistema de serviços de informação ao cidadão (sic);

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;

47- Possibilidade de que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte do ente;

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;

49- Área específica destinada ao espelho de avaliação do Ministério Público Federal;

50- Acompanhamento, pelo cidadão, acerca de cada questão da ficha espelho do Ministério Público Federal, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela contratante;

51- Função de que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela Prefeitura, o sistema permita diretamente o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

direcionamento para o local do portal de transparência onde a recomendação está atendida;

52- Função de que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela Prefeitura, a ferramenta disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada;

53- Área específica destinada ao espelho de avaliação da Controladoria Geral da União;

54- Acompanhamento, pelo cidadão, acerca de cada questão da ficha espelho da CGU na avaliação 360, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela Prefeitura;

55- Função de que a partir de cada questão recomendada pelo CGU na ficha espelho, atendida pela Prefeitura, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do portal de transparência onde a recomendação está atendida;

56- Função de que a partir de cada questão recomendada pela CGU na ficha espelho, atendida pela Prefeitura a ferramenta disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada;

57- Possibilidade de disponibilização pelo Ente, de um número oficial de telefone para que seja configurado pelos serviços e associados aos serviços.

L) Sistema de Informações Gerenciais Inteligente:

1- Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões;

2- Exportação dos dados em formato de planilha eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado;

3- Análises com diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas, mapas), onde as alterações em uma das visualizações reflitam automaticamente nas demais;

4- Criação via web de alertas visuais de destaque sobre os indicadores que se enquadram em regras de negócio pré-estabelecidas pelos usuários;

5- Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas;

6- Capacidade de gravação e disponibilização de relatórios para utilização pública, de grupos de usuários ou de usuários distintos;

7- Ambiente de portal, com utilização da mesma interface para o acesso de qualquer usuário, possibilitando a customização desta interface única (portal), para que cada usuário possa ter suas preferências atendidas;

8- Função de drillthrough, acessando de forma transparente novas visões de outras bases de dados através de chamada a relatórios pré-desenvolvidos que contenham o detalhe das informações apresentadas nas análises gerenciais;

9- Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração das visões e dos dashboards;

10- Criação de relatórios em formato de dashboard permitindo a integração de textos, gráficos, tabelas, mapas, templates sem a necessidade de customização específica ou desenvolvimento adicional de programas, ou seja, a própria ferramenta deve permitir a alteração, criação e deleção dos componentes que farão parte do dashboard;

11- Funcionalidade de exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (.XML, .PDF e Excel formatado);

12- Inclusão, de forma nativa, de várias formas de visualização (mapas, dashboards, gráficos e tabelas) em uma mesma tela criando um painel de controle, sem que para isto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

seja necessária à utilização de hiperlinks ou sobreposição de imagens;

13- Aplicação de regras para agrupamento de informações (por exemplo, 80/20 ou pareto), deixando livre para o utilizador da ferramenta escolher o critério que desejar (70/30, por exemplo), através de parametrização dos filtros dos dashboards, ou até mesmo nos componentes que o compõem;

14- Visão única e integrada de todo o ambiente do portal de Business Intelligence, permitindo ao usuário da ferramenta visualizar os dashboards, componentes, segurança (grupos e usuários) e seus acessos, logs, tudo isso dentro da própria ferramenta;

15- Rotinas ao usuário para a visualização de todas as informações e configurações, logs e acessos no formato de dashboard, onde o usuário possa realizar filtros de período, setor, grupos e que o resultado possa ser visualizado no browser, ou exportado em diversos formatos como Excel, .CSV, .TXT;

16- Inteligência para entender que o acesso pode ser feito através de tablets e smartphones dos sistemas operacionais Android e IOS, e a apresentação nesses dispositivos deve ser adequado ao seu formato, ou seja, permita uma interface “responsiva”;

17- Fornecimento relatórios de log, mostrando a utilização das diversas telas (gráficos, mapas, etc) e/ou dashboards indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está;

18- Propiciar a construção de indicadores hierarquizados exemplo: índice de inadimplência por tipo de serviço/bairro;

19- Variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato PDF, links web, exportação de tabelas para planilhas eletrônicas;

20- Funcionalidades para que os usuários finais salvem seus próprios templates de análises;

21- Interatividade entre as análises de um mesmo dashboards, onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises reflitam automaticamente nas demais, de forma dinâmica, através de recursos nativos da solução;

22- Gráficos com função de filtro para detalhamento das informações (drill-down);

23- Aplicação nos filtros dos gráficos com reflexo automático nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o último nível de detalhamento;

24- Recursos de alternância de um estilo de gráfico para outro estilo, sem necessidade de reconstrução da análise, como exemplo: alteração da representação de uma análise no formato de gráfico de pareto para gráfico de pizza;

25- Exibição das tendências dos indicadores (crescente, decrescente e atingir a meta) nas análises do dashboards);

26- Representação da comparação dos valores dos indicadores com mesmo período de exercícios diferentes;

27- Recursos para quick-links, dentro de uma análise ou do dashboards específico, para acesso a tabelas (grid), gráficos, mapas temáticos, páginas e imagens armazenadas externamente;

28- Inclusão de help em qualquer tempo da tela, na visão ou nos dashboards a fim de facilitar o entendimento do usuário final, facilitando assim a tarefa de treinamento e fixação;

29- Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas em formato de tabela dinâmica (pivot);

30- Garantia de escalabilidade e performance da aplicação em nuvem, tanto a nível de front-end como de banco de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

31- Dashboards contemplando todas as informações em página única, divididos em filtros, gráficos, grids e mapas;

32- Página com resumo das diversas informações financeiras e administrativas de no mínimo dois anos, para visualização rápida e tomada de decisão: valor orçado e realizado relativo as receitas municipais, valor orçado e realizado relativo as despesas municipais, quantidade de programas referentes ao planejamento estratégico atendidos e não atendidos financeiramente, tendo em vista o estipulado no orçamento para aquele exercício montante de dívidas relativas a despesas em atraso, montante de dívidas relativas a despesas futuras, quantidade de servidores públicos, gastos com educação, saúde e pessoal) em percentuais e com indicadores que estão dentro ou fora dos limites estabelecidos pela legislação pertinente, dashboards que conterão o detalhamento das informações, representados estes por ícones que identifiquem o assunto, sistema administrativo, possibilitando ao Ente, de forma independente autonomia para a criação de usuários; suspensão de usuários (bloqueio), parametrização de um número de tentativas erradas de senha, com bloqueio do usuário, e, ainda, acesso aos usuários a determinados dashboards, bem como restrição, dentro do dashboard, que tenha acesso apenas a seu departamento, secretaria, diretoria;

33- Dashboard de aplicação no ensino, com filtros por ano e mês, com apresentação de resumo para o exercício, do total já aplicado, quanto falta ou quanto está acima do limite constitucional, apresentação graficamente do percentual gasto em educação no ano acumulado e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores, com apresentação graficamente do percentual gasto em educação no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores, com apresentação, no exercício selecionado, do comportamento, graficamente, da despesa e receita de impostos que compõe o cálculo para o índice de aplicação no ensino, mês a mês;

34- Dashboard de aplicação na saúde, com filtros por ano e mês, com apresentação de um resumo para o exercício do total já aplicado, quanto falta ou quanto está acima do limite constitucional, apresentação graficamente do percentual gasto em saúde no ano acumulado, e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores, que apresente graficamente o percentual gasto em saúde no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores, apresentação no exercício selecionado o comportamento, graficamente, da despesa e receita de impostos que compõe o cálculo para o índice de aplicação na saúde, mês a mês;

35- Dashboard de gastos com pessoal, com filtros por ano e mês, com apresentação graficamente do percentual gasto com pessoal acumulado nos últimos 12 meses e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores, com apresentação graficamente do percentual gasto com pessoal no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores, com apresentação no exercício selecionado do comportamento, graficamente, da despesa com pessoal e receita corrente líquida que compõe o cálculo para o índice de gastos com pessoal, mês a mês;

36- Dashboard de acompanhamento do planejamento estratégico com filtros por período do PPA a ser avaliado (4 anos), programa de governo, órgão, com apresentação de uma lista com todos os programas de governo definidos pela Prefeitura, com resumo dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual, e o comportamento dentro do exercício através da execução orçamentária; com apresentação graficamente dos valores acumulados de Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual e da execução orçamentária; sinalizador para cada programa de governo, se a execução orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Prefeitura, para cada programa de governo, apresentação da proposta pelo qual ele foi criado e o detalhamento das ações que estão associados ao programa para seu êxito para cada ação de governo, apresentando resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual, e, comportamento dentro do exercício através da execução orçamentária, contendo sinalizador, se a execução orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Prefeitura;

37- Dashboard de acompanhamento das dotações orçamentárias com filtros de exercício, filtro de uma data final para análise de um período até a data limite, órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão), fonte de recurso (possibilidade de multiescolha), apresentando gráfico com os valores orçados, suplementados, anulados, empenhados, reservados, processados, pagos, a pagar, a pagar processados e saldo de dotação. Nas grids a seguir, rotinas de reflexo, automaticamente no gráfico, caso o usuário faça drill-down ou filtro na grid, com apresentação de uma lista com todos os órgãos, com detalhamento de valor orçado, suplementado, anulado, empenhado, reservado, processado, pago, a pagar, a pagar processado e saldo de dotação drill-down por secretaria para apresentação de todas as fichas de dotação do órgão com o seguinte detalhamento: orçado, suplementado, anulado, empenhado, reservado, processado, pago, a pagar, processado a pagar e saldo de dotação e, ainda, detalhamento, no valor empenhado, de todos os empenhos que totalizam aquela informação com informações de data do empenho, número do empenho, credor, valor empenhado, processado e pago permitir, que seja detalhado, nos valores suplementado e anulado, os atos que geraram aquela suplementação ou anulação com o número do ato/decreto, data do ato/decreto, detalhamento, nos valores reservados nas fichas de dotações, identificação dos itens que constam da reserva, e quando decorrentes de solicitações de materiais / serviços, apresentação do número da solicitação que instaurou a reserva, bem como dos itens constantes da solicitação, detalhando um a um os valores reservados para cada item;

38- Dashboard de acompanhamento posição orçamentária de déficit/superavit com filtros por ano, mês, código de aplicação e fonte de recurso, e ainda possibilidade de filtro para análise pela despesa empenhada liquidada ou paga. Apresentação gráfica do resultado total, identificando a Arrecadação, o resultado (deficit ou superavit), as transferências, apresentação gráfica por fonte de recurso, apresentação gráfica por código de aplicação, grid com o detalhamento das receitas e despesas e o resultado com seus percentuais, grid com o detalhamento por fonte de recurso com seu resultado, com possibilidade de detalhamento da arrecadação bem como da despesa; grid com detalhamento por código de aplicação com seu resultado, com possibilidade de detalhamento da arrecadação bem como da despesa;

39- Dashboard de apresentação das despesas relativas ao custeio com filtros de multi-exercício, multi-mês, por categoria econômica, por departamento/secretaria e por sub-item de despesa. Poder analisar as despesas de custeio seja por valor empenhado/processado. Apresentação gráfica das 10 maiores despesas de custeio ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

menos dos últimos 2 exercícios comparando-as. Apresentação gráfica por categoria econômica ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-as. Apresentação gráfica mensal ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-os. Apresentação gráfica pelos departamentos/Secretárias ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-as. Grid com detalhamento mensal ao menos dos últimos 2 exercícios por categoria econômica e os valores representados. Possibilidade da análise individual da lista de empenhos referentes aos filtros utilizados;

40- Dashboard de acompanhamento das receitas orçamentárias com filtros por exercício (multiescolha); receita (multiescolha) fonte de recurso (multiescolha) código de aplicação (multiescolha), tipo de receita (multiescolha – corrente, capital, patrimonial) e mês (multiescolha); possibilidade de acompanhamento das receitas arrecadadas no (s) exercício(s) selecionado(s) graficamente, apresentando gráfico de total do exercício, e gráfico com o comportamento mensal do(s) exercício(s) selecionado, lista de todas as receitas, com a arrecadação mês a mês dos exercícios selecionados e o total no exercício, possibilitando, quando de seleção de um mês específico no gráfico mensal, a apresentação de um novo gráfico com o comportamento diário referente àquele mês selecionado, bem como, quando de seleção no gráfico de comportamento diário, apresentação da lista de receitas arrecadadas naquele dia, com informações relativas à receita, dia e valor, 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 os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário;

41- Dashboard de acompanhamento das despesas da contratante com filtros de exercício (multiescolha); item de despesa (multiescolha) órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão) e possibilidade de acompanhamento das despesas que foram empenhadas, pagas ou processadas, apresentando, graficamente, um ranking das maiores despesas, por item de despesas de no mínimo dos últimos dois anos, com gráficos com função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão, apresentação do comportamento dessas despesas ao longo do exercício, graficamente, mês a mês onde os gráfico também exerçam a função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão, apresentação, graficamente, de quais os órgãos por ordem decrescente têm os valores maiores de despesas, onde o gráfico também exerça função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão, listas por categoria econômica das despesas mês a mês com totalização no ano, possibilidade de detalhamento dos empenhos, liquidações e pagamentos das informações que forem sendo detalhadas através de drill-down, através dos gráficos ou da grid, detalhamento do empenho com apresentação do número do empenho, processo, credor e valor empenhado; no detalhamento das liquidações, apresentação do tipo de documento fiscal, no documento fiscal e data de vencimento, bem como o valor liquidado, considerando o valor pago da despesa orçamentária e de restos a pagar;

42- Dashboard de acompanhamento dos precatórios, com filtros possíveis de exercício, situação do precatório (estoque atual, inicial, cancelamentos, amortizações) contendo a possibilidade de acompanhamento e a situação acumulada dos precatórios nas seguintes hipóteses: total do estoque de precatórios atual, total do estoque inicial de precatórios, total de inscrições de precatórios no exercício, total de cancelamento de precatórios no exercício, total de amortização de precatórios no exercício, identificação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

tipo de precatório do Município em cada exercício: ordinário ou especial, listagem detalhada de todos os beneficiários de precatórios nas seguintes situações: lista dos beneficiários do estoque atual de precatórios, lista dos beneficiários do estoque inicial do exercício de precatórios, lista dos beneficiários de inscrições de precatórios no exercício, lista dos cancelamentos de precatórios no exercício com seus beneficiários, lista dos beneficiários de amortização de precatórios no exercício; apresentando graficamente, de acordo com a situação de precatórios filtrada, o total de precatórios para cada tipo (alimentício, desapropriações, ordinários, etc) podendo o gráfico servir de filtro para as próximas visões ou grids; apresentação, mês a mês, dos valores previstos para pagamento de precatórios bem como os valores depositados junto ao DEPRE, de forma gráfica, caso o precatório seja do tipo especial; detalhamento mês a mês dos depósitos de precatórios mostrando para cada mês a referência de RCL levada em consideração para a previsão de pagamentos, bem como a alíquota estipulada pelo DEPRE para os depósitos; lista de beneficiários de precatórios, com seu beneficiário e os valores;

43- Dashboard de detalhamento dos eventos da folha de pagamento com filtros por exercício; evento da folha (multiescolha), escolha de qual folha analisar (mensal, adiantamento), regime de trabalho (multiescolha); busca por matrícula e por nome de servidor; ranking, graficamente, dos maiores valores despendidos em ordem decrescente dos eventos da folha de pagamento, podendo o gráfico servir como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão, apresentação, graficamente, mensalmente, dos totais em eventos da folha de pagamento onde o gráfico, exerça função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão, apresentação, em ordem decrescente, graficamente, por órgão, dos valores despedidos dos eventos da folha de pagamento, onde o gráfico, exerça a função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão, apresentação em ordem decrescente, por cargo, os valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários, possibilitando na lista escolher um cargo específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão, apresentação, em ordem decrescente, por local de trabalho, dos valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários possibilitando na lista escolher um local de trabalho específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão, apresentação de grid, detalhando os beneficiários dos eventos, com possibilidade de consulta do holerite do servidor;

44- Dashboard de acompanhamento da posição bancária com possibilidade de filtros por instituição bancária, fonte de recurso, código de aplicação e exercício. Apresentação através de resumo apresentando a disponibilidade total dos saldos acumulados dos bancos, destacando os valores referentes a valores com vinculação ou não, bem como seus investimentos. Apresentação através de resumo apresentando a disponibilidade total de cada banco, destacando os valores referentes a valores com vinculação ou não, bem como seus investimentos. Apresentação gráfica dos valores vinculados/não, vinculados e de investimentos mês a mês. Possibilidade de aplicação dos filtros, inclusive nos gráficos, para a apresentação detalhada da movimentação bancária. GRID separando por contas de movimentação vinculadas de não vinculadas apresentando as contas bancárias referente a cada Banco, com o saldo anterior do período, bem como os valores creditados e debitados e saldo. Com possibilidade ainda de GRID com detalhamento da conta bancária ora selecionada com a movimentação diária apresentado o saldo anterior, bem como os valores creditados e debitados e saldo, diários. Possibilidade de visualização através de alerta ou indicador de contas correntes negativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

45- Dashboard de acompanhamento do teto municipal em atenção à legislação, com filtros possíveis de exercício, identificando automaticamente o prefeito municipal, e com base nesse parâmetro, apresentação, quando ocorrer, mensalmente, através de gráfico por mês, os valores que porventura tenham ultrapassado o teto municipal, Análise diferenciada com relação aos Procuradores Municipais tendo em vista o comparativo junto ao Desembargador de Justiça do Estado; Possibilidade de mudança do salário do Desembargador para a análise dos Procuradores; exclusão automaticamente dos eventos que, conforme a legislação, não possam ser considerados para fim de linha de corte; rotinas de inclusão, pelo usuário, de eventos que porventura a contratante tenha entendimento que não deva entrar na linha de corte; apresentação, graficamente, de quais órgãos, quando ocorrer, os valores tenham ultrapassado o teto municipal; grid que contenha todos os beneficiários de eventos que tenham ultrapassado o teto municipal, acima do prefeito, que deve se apresentar com destaque; grid com apresentação dos valores individualizados, que porventura tenham ultrapassado o teto municipal; rotinas de abertura do holerite do servidor que por ventura tenha ultrapassado o teto municipal, e no holerite, identificação dos eventos que o sistema automaticamente em cima da legislação, tenha reconhecido que não devam entrar na linha de corte;

46- Dashboard de comportamento dos eventos da folha de pagamento, com filtros por exercício, evento da folha que se quer fazer o comparativo, mês da referência e mês para comparativo, apresentação de resumo demonstrando acréscimo ou diminuição no evento solicitado, quantidade de funcionários afetados, impacto financeiro da queda/aumento, resumo de quantos funcionários e o impacto financeiro para os que geraram aumento, resumo de quantos funcionários e o impacto financeiro para os que geraram diminuição, demonstração, graficamente, de quais secretarias houve aumento no evento selecionado; demonstração, graficamente, de quais secretarias houve diminuição no evento selecionado, detalhamento, através de grid, dos funcionários que houve aumento, ou ainda, dos que houveram diminuição, apresentando o comparativo dos valores nos meses comparados, apresentação de alerta na grid daqueles funcionários que deixaram de receber o evento ou que vieram a receber o evento no mês comparado;

47- Dashboard de servidores admitidos e demitidos do serviço público, com filtros por exercício; órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão); regime de trabalho (multiescolha); local de trabalho (multiescolha); apresentação graficamente, mensalmente, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício; apresentação, graficamente, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício por órgão; apresentação, por cargo, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público, possibilitando na lista a escolha de um cargo específico que para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, por local de trabalho, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público possibilitando na lista a escolha de um local de trabalho específico para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão, apresentação, por regime de trabalho, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público, possibilitando na lista a escolha de um regime de trabalho específico para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão, apresentação de grid com detalhamento dos servidores admitidos e/ou demitidos do serviço público com informações quando da demissão, da data de demissão e o motivo da demissão;

48- Dashboard de visualização do lançamento e arrecadação do imposto predial e territorial urbano (IPTU), com filtros por exercício, parcela específica (multiescolha),



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

contribuintes em dia, contribuintes em dívidas, contribuintes que pularam o pagamento de alguma parcela, filtro de todas os itens constantes da ficha BIC do Município, bairro, por metragem de área de terreno e área construída, e intervalo de loteamento (inscrição cadastral); apresentação de resumo de todas as informações relativas ao IPTU do Município com totais (lançado, arrecadado, inadimplente, valores em desconto), inadimplência (valor e quantidade de imóveis), valores a receber (total a receber e previsão de recebimento apenas dos adimplentes), isenções (totais em isenção e quantidade de imóveis); apresentação, graficamente, mês a mês, por parcela do IPTU, dos valores lançados, arrecadados, devedores, e, a receber por parcela; apresentação, graficamente, do total lançado, arrecadado, devedor, a receber, a receber (apenas dos adimplentes), isentos, desconto; rotinas de apresentação de listas por maiores inadimplentes, maiores lançamentos, maiores pagadores, e, maiores isentos; demonstração, através de uma lista, por bairro do Município, dos totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como do percentual de inadimplência, da quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como do total de isenções do bairro, podendo tais parâmetros servir de drill-down (filtro) para a próxima visão por endereço; demonstração, através de uma lista, por endereço do município, os totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como o percentual de inadimplência, da quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como do total de isenções do endereço, podendo servir de drill-down (filtro) para a próxima visão por imóvel; demonstração, através de uma lista, por imóvel do Município, dos totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como do percentual de inadimplência, da quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como do total de isenções do imóvel, bem como da área do terreno e área construída; análise específica de um imóvel apresentado contendo as informações de inscrição, endereço completo, área do terreno, área construída, valor venal do terreno, valor venal de construção, valor venal do imóvel e dados da BIC; apresentação, graficamente, para o imóvel específico, mês a mês, do valor lançado e arrecadado; apresentação de todas as parcelas do imóvel, com o vencimento, valor da parcela, valor pago, multa, juros, correção, desconto, inadimplência e indicador gráfico para visualização se a parcela esta paga ou em aberto; visualização do imóvel através de ferramenta de mapas (google maps, bing);

49- Dashboard de acompanhamento da arrecadação da dívida ativa com filtros de exercícios e tipo de tributo; apresentação, graficamente, de no mínimo dois anos, dos valores totais arrecadados, onde o gráfico atue como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, de no mínimo dois anos, do comportamento mensal de arrecadação, onde o gráfico também atue como filtro para atualização automática das grids da visão; apresentação de detalhamento por tipo tributário com as informações do ano da dívida, a forma de pagamento (a vista, parcelado, etc), valor principal, correção, multa, juros, honorários e valor pago devido a imensa quantidade de registros; possibilidade de exportação do resultado final para cada tipo tributário, com todas as dívidas individualizadas, com a data do pagamento, ano da dívida, forma de pagamento (a vista, parcelado, etc), valor principal, correção, multa, juros, honorários e valor pago;

50- Dashboard de acompanhamento dos cancelamentos em dívidas ativa municipal com filtros de exercícios e tipo de tributo; apresentação, graficamente, de no mínimo dois anos, dos valores totais cancelados, onde o gráfico deverá também atue como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, de no mínimo dois anos, do comportamento mensal dos cancelamentos, onde o gráfico deverá atue como filtro para atualização automática das grids da visão; apresentação, graficamente, dos valores totais cancelados, por tipo de cancelamento, onde o gráfico também atue como



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

filtro para atualização automática das grids da visão; detalhamento por tipo de cancelamento da quantidade de processos relativos àqueles tipos de cancelamentos e a quantidade de inscrições envolvidas, com o valor total em valor principal de cancelamentos; e, devido a imensa quantidade de registros, rotinas de exportação do resultado final para cada tipo de cancelamento de todos os processos individualizados, apresentando dados de número da dívida, número do processo, tipo de tributo, ano da dívida, inscrição municipal, proprietário, valor principal;

51- Dashboard de acompanhamento dos contratos com filtros de exercício, Secretaria, Fornecedor; apresentação gráfica do saldo de contratos dos Maiores Fornecedores da Prefeitura, bem como apresentação gráfica por tipo da contratação efetuada; representação gráfica do percentual de contratos a vencer nos próximos 30 dias, 90 dias, e acima de 180; síntese do saldo de contratos ativos/inativos; grid com detalhamento dos contratos por ordem DECRESCENTE do prazo de término do contrato trazendo informações do contrato, data da assinatura, bem como início e término da vigência, Fornecedor, os totais empenhados, contratados, aditados e baixados; Possibilidade de detalhamento do valor empenhado identificando o(s) número(s) de empenho, a Secretaria, data do empenho e valor do empenho; Possibilidade de detalhamento dos possíveis aditivos explicitando a causa do aditivo, a data da assinatura e o valor; Possibilidade de detalhamento dos valores baixados apresentando o Documento Fiscal baixado, a data da baixa e o valor baixado;

52- Dashboard de acompanhamento do protocolo com filtros de exercícios, mês, Secretaria (multi-escolha) Pendente (S/N), Assunto (multi-escolha); apresentação gráfica de comportamento mensal de entrada de processos no protocolo; apresentação gráfica da movimentação por secretaria; apresentação gráfica dos maiores assuntos demandados; apresentação gráfica dos processos pendentes de solução; apresentação gráfica de processos internos/externos; detalhamento através de grid por assunto do total de processos, quantidade de dias de tramitação, da média de dias para solução, , quantidade de processos acima e abaixo do média; detalhamento através de grid dos processos, com identificação do requerente.

M) Sistema de Controle Interno:

1- Gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de análises automáticas dos arquivos .XML e manuais;

2- Possibilitar também o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo próprio Órgão;

3- Auxílio na gestão do controle interno, com o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão;

4- Parametrização de quesitos de avaliação manual e automático;

5- Cadastramento (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de quesitos;

6- Cadastramento (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de resposta aos quesitos manuais e automáticos;

7- Controle de periodicidade das respostas aos quesitos;

8- Importação de arquivos .XML, com a estrutura estabelecida pelo Sistema Audesp - Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), suportando os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento;

9- Controle de arquivos importados;

10- Processamento dos arquivos .XML para resposta automática aos quesitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- 11- Consulta de programas disponíveis no .XML;
- 12- Consulta de indicadores disponíveis no .XML;
- 13- Consulta de ações disponíveis no .XML;
- 14- Consulta de metas fiscais com base nos arquivos .XML;
- 15- Controle de qualificação da pergunta e da resposta;
- 16- Quesitos vinculados por áreas, impedindo que usuário de uma determinada área tenha acesso os quesitos e respostas de outra área;
- 17- Cadastramento (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de usuários para acesso ao sistema;
- 18- Controle de acesso às funcionalidades do sistema, por usuário;
- 19- Geração e emissão de relatório com os quesitos, possibilitando serem filtrados por tipo de quesito, qualificação da pergunta, qualificação da resposta, e detalhamento da resposta;
- 20- Geração e emissão de relatório Balancete da Receita;
- 21- Geração e emissão de relatório Balancete da Despesa;
- 22- Geração e emissão de relatório Aplicação no Ensino;
- 23- Geração e emissão de relatório Aplicação na Saúde.

N) Sistema de Portal do Servidor:

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

O) Sistema de Portal do Cidadão:

- 1- Emissão de certidão negativa de débitos Imobiliários, contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário;
- 2- Emissão de certidão negativa de débitos mobiliários, contendo dados de identificação do contribuinte, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro mobiliário;
- 3- Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos imobiliários contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário;
- 4- Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos mobiliários contendo dados de identificação do contribuinte, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro mobiliário;
- 5- Emissão de segunda via de carnê de IPTU, podendo emitir carnê completo ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

apenas parcelas solicitadas inclusive atualizando as parcelas;

6- Emissão de segunda via de carnê de taxas mobiliárias, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas;

7- Emissão de certidão de valor venal, para imóveis constantes no cadastro imobiliário contendo dados de cadastro como proprietário, endereço e valores de área e valores venais territoriais, prediais e total;

8- Emissão de extrato de débitos imobiliários contendo dados de identificação do imóvel e os lançamentos em aberto do exercício não inscritos e débitos de dívidas em aberto e parceladas;

9- Emissão de extrato de débitos mobiliários contendo dados de identificação do contribuinte e os lançamentos em aberto do exercício não inscritos e débitos de dívidas em aberto e parceladas;

10- Emissão de boleto de débitos Imobiliários inscritos em dívida ativa com seleção do imóvel e dívidas em aberto, em formato arrecadação ou ficha de compensação definido no sistema de dívida ativa;

11- Emissão de boleto de débitos mobiliários inscritos em dívida ativa com seleção do contribuinte e dívidas em aberto, em formato arrecadação ou ficha de compensação definido no sistema de dívida ativa;

12- Emissão de boleto de 2 via do parcelamento efetivado no sistema de dívida ativa com seleção do número do parcelamento e ano, em formato arrecadação ou ficha de compensação definida no sistema de dívida ativa;

13- Consulta do andamento dos processos (protocolos) administrativos;

14- Consultar veracidade das certidões emitidas.

P) Sistema de Portal do Empresário - Abertura e Fechamento de Empresas

Viabilidade:

1- Pesquisa prévia de viabilidade locacional através do site, em atendimento a lei 14195/2021 Art. 4o., por meio de seleção da natureza jurídica, endereço e atividade econômica atrelada ao geoprocessamento da prefeitura. O sistema deverá analisar automaticamente a viabilidade locacional através de rotinas de inteligência geográfica, tendo por base as normativas de uso do solo, a atividade e o respectivo grau de grau de risco. O resultado da viabilidade é exibido juntamente com os dados do imóvel, o grau de risco e o mapa georeferenciado;

2- Integração com a VRE-REDESIM para análise automatizada da viabilidade locacional, conforme resoluções 61/20 e 63/20 com resposta positiva automática de no máximo 5 minutos;

3- Possibilidade da Prefeitura cadastrar certidão de uso de solo para exceções devidamente registradas em nome do servidor;

4- Abertura de Inscrição;

5- Mecanismo em ambiente web para abertura de inscrição municipal, integrado ao sistema Via Rápida Empresa da Jucesp, com rotinas de inteligência geográfica para análise automatizada da viabilidade de localização da atividade econômica, tendo por base as normativas de uso do solo, garantindo a legalidades das atividades exercidas no âmbito do Município;

6- Constituição automatizada da inscrição municipal, a partir do consumo das informações disponíveis nos serviços web disponibilizados no Via Rápida Empresa pela Jucesp, sem a necessidade de operação de servidor público, bem como a devolução do número da inscrição para o VRE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- 7- Disponibilidade de todas as informações necessárias à formação do cadastro de contribuintes mobiliários do Município, conforme a legislação vigente, a fim de permitir a integração com o sistema tributário implantado e em utilização pela Administração;
- 8- Observância dos padrões estabelecidos pela REDESIM - Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios, permitindo associar a Tabela Municipal de Atividades à Classificação Nacional de Atividades Econômicas (C.N.A.E.) ou Classificação Brasileira de Ocupações (C.B.O.) conforme sua natureza, observadas as atividades já utilizadas pela Administração.

P1) Alteração Cadastral:

- 1- Interface, em ambiente web, para alteração dos dados cadastrais, com rotinas de inteligência geográfica para análise automatizada da viabilidade de localização da atividade econômica, tendo por base as normativas de uso do solo, garantindo a legalidades das atividades exercidas no âmbito do Município;
- 2- Alterações realizadas via integração, jornalizadas no sistema, permitindo o acompanhamento dos históricos pela Administração;
- 3- Disponibilização de dispositivo web para recadastramento, contendo campos exigidos para o procedimento de abertura eletrônica;
- 4- Interface, em ambiente web, para baixa da inscrição municipal, integrada ao sistema Via Rápida Empresa da Jucesp, sendo que todas as baixas realizadas via integração são jornalizadas no sistema, permitindo o acompanhamento dos históricos pela Administração;
- 5- Possibilidade, a fim de viabilizar o procedimento de Abertura de inscrição municipal e alteração de dados cadastrais, de forma a prescindir da presença do requerente em todas as suas fases, que, com base na declaração eletrônica de abertura de inscrição municipal ou declaração eletrônica de alteração de dados cadastrais, os laudos e licenças necessários ao exercício da atividade declarada sejam requeridos automática e eletronicamente aos respectivos órgãos competentes atuantes no processo;
- 6- Disponibilização de interface aos órgãos, construída em ambiente web viabilizando seu acesso em áreas externas à rede municipal;
- 7- Classificação do grau de risco da atividade econômica, conforme estabelecido por cada órgão licenciador, considerando os critérios estabelecidos na Lei Federal nº 13.874/2019;
- 8- Consideração do grau de risco da atividade econômica, definido por cada órgão licenciador, para fins da expedição do alvará de funcionamento, dispensando do alvará as atividades identificadas como baixo risco;
- 9- Emissão de alvará automaticamente para as inscrições municipais que exerçam atividades classificadas como de risco médio;
- 10- Controle dos pareceres emitidos pelos órgãos licenciadores estaduais e municipais como condição para emissão do alvará para atividades classificadas como alto risco;
- 11- Interface para gestão do alvará pelo servidor público, permitindo controle do prazo de validade das licenças e a revogação do alvará;
- 12- Notificação ao contribuinte de vencimento de prazo de alvará bem como de revogação do mesmo, através e-mail cadastrado;
- 13- Cadastro Econômico;
- 14- Operação, de forma integrada ao Via Rápida Empresa disponibilizado pela Junta



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP e ao Sistema Tributário Mobiliário, implantado no Município;

15- Interface para consulta das inscrições municipais através de filtros das informações do cadastro, permitindo a visualização espacial de sua localização considerando o endereço de estabelecimento georreferenciado, para monitoramento do desenvolvimento econômico do município nas diferentes áreas da atividade (serviço, comércio e indústria etc), nos espaços urbanos (por bairro, logradouro ou zoneamento de uso de solo), disponibilizando ferramentas que permitam ao gestor público analisar em tempo real o perfil geográfico e econômico-fiscal das atividades realizadas no Município a partir de gráficos, mapas temáticos e relatórios gerenciais;

16- Interface que permite o monitoramento das declarações e integração junto ao VRE, permitindo acompanhar as viabilidades aprovadas diariamente bem como seus enquadramentos;

17- Tratamento dos registros existentes relativos ao cadastro mobiliário, retirando as inconsistências ou redundâncias eventualmente existentes, a fim de garantir a integridade dos dados disponíveis para a Administração, por ocasião da conversão dos dados dos sistemas legados.

Q) Sistema de Portal de Transparência do Terceiro Setor:

1- Atendimento às exigências da Lei Federal nº 13.019/2014, com as alterações da Lei Federal nº 13.204/2015, e às exigências emanadas pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

2- Disponibilização em ambiente de portal, acessível através da rede da internet pela Prefeitura;

3- Nível de acesso da Prefeitura e da entidade parceira;

4- Acesso ao lançamento dos editais, parceiros, ao envio dos repasses financeiros, analisar as prestações de contas e anexar os pareceres positivos ou negativos com relação à parceria;

5- Lançamento, pelo usuário da entidade parceira, das informações relativas à sua entidade em face das exigências emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como à prestação de contas dos recursos recebidos;

6- Cadastramento de Editais, a serem disponibilizados aos cidadãos ou interessados na participação da parceria, na forma estabelecida pelo artigo 26 da Lei Federal nº 13.019/2014;

7- Anexação de documento referente ao Edital para disponibilização no Portal do Terceiro Setor;

8- Identificação dos Editais conforme as modalidades previstas para o terceiro setor;

9- Apresentação aos interessados, da data de abertura do certame;

10- Publicação do extrato de justificativa na mesma data em que for efetivado, conforme artigos 30, 31 e 32 da Lei Federal nº 13.019/2014, em caso de dispensa ou de inexigibilidade;

11- Separação dos editais de chamamento público dos de dispensa e inexigibilidade, para fácil acesso pelos cidadãos;

12- Disponibilização dos editais referentes ao terceiro setor no portal (com acesso irrestrito à população);

13- Realização de buscas pelo número do edital bem como se o chamamento foi finalizado ou encontra-se em andamento;

14- Disponibilização de todo detalhamento do edital, bem como da possibilidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

baixar o arquivo eletrônico;

15- Cadastramento das parceiras, com acesso restrito à Prefeitura;

16- Cadastramento das parceiras com informações de endereço, CNPJ, e-mail etc;

17- Possibilidade de relacionamento, pela Prefeitura, de todos os documentos obrigatórios, observando inclusive os comunicados do Tribunal de Contas do Estado para que a parceira faça o preenchimento para disponibilização em acesso público relacionamento à parceira, da área de atuação dentro do Município, relacionado ao objeto da parceria firmada (Educação, Saúde etc.);

18- Remessa à Prefeitura, ao final do cadastramento, através de e-mail com instruções de uso do sistema, bem como a relação de documentos a qual ela deverá anexar ao sistema para atendimento aos comunicados do Tribunal de Contas do Estado;

19- Cadastramento das parceiras, com acesso restrito à mesma;

20- Possibilidade de a parceira, de posse do e-mail de boas-vindas enviado pelo ente, promover a inserção dos documentos elegidos pela contratante como obrigatórios para prestação de contas à população, em consonância aos comunicados emanados pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

21- Anexação de documentos por meio de dispositivos móveis, tendo em vista a Prefeitura não conhecer a estrutura de suas parceiras;

22- Possibilidade de a parceira habilitar no sistema quantos usuários achar necessários para a prestação de contas junto à Prefeitura;

23- Disponibilização das parcerias (acesso à população), com Informações relacionadas às parcerias dentro da mesma plataforma, porém em ambiente irrestrito para acesso à população, apresentação de todas as parceiras divididas por área de atuação (saúde, cultura, etc) e identificadas por ícones ou imagem;

24- Parcerias disponibilizadas a fim de controle da população, com seguinte mínimo de informações: termos de parceria, informações cadastrais em atenção aos comunicados emanados pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, documentos exigidos pelo ente no cadastro da parceira e em atenção aos comunicados emanados pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, lista com todos os repasses recebidos pela parceira, com os valores detalhados de cada repasse, bem como os documentos anexados pelo contratante que comprovem os repasses, detalhamento em cada repasse da prestação de contas com o detalhamento dos valores despendidos referentes àquele repasse bem como comprovantes, notas fiscais e demais documentos que comprovem cada despesa realizada;

25- Realização de procedimento de manifestação de interesse social;

26- Protocolo de procedimento de manifestação de interesse social como instrumento por meio do qual as organizações da sociedade civil, movimentos sociais e cidadãos poderão apresentar propostas ao poder público para que este avalie a possibilidade de realização de um chamamento público objetivando a celebração de parceria;

27- Encaminhamento de proposta à Administração Pública através do portal do terceiro Setor, contendo identificação do subscritor da proposta; indicação do interesse público envolvido, diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, Indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida;

28- Divulgação das manifestações protocoladas eletronicamente, realizada pelo Administrador do sistema na Prefeitura, de modo a evitar a disponibilização de mensagens sem sentido e/ou desconexas com o escopo do objeto;

29- Cadastramento dos termos de parceria, com acesso restrito à Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- 30- Relacionamento da parceira que firmou o termo;
- 31- Relacionamento do termo ao edital de chamamento público;
- 32- Controle físico/financeiro do termo de parceria, que deverá ser efetuado pela secretaria/diretoria responsável e gestora do contrato de parceria, cabendo ao setor de convênios o controle financeiro do termo;
- 33- Anexação, pelo órgão responsável pela execução do objeto e pelo acompanhamento físico do Termo, caso a Prefeitura tencione fazer a descentralização da prestação de contas física;
- 34- Informação se o termo se trata de acordo de cooperação, termo de fomento ou termo de colaboração;
- 35- Relação de todos os documentos físicos e financeiros obrigatórios à prestação de contas pela parceira;
- 36- Lançamento da vigência do termo;
- 37- Envio de e-mail à parceira, dando ciência da inclusão de novo termo, bem como elencado os documentos físicos e financeiros obrigatórios de prestação de contas;
- 38- Módulo de aditamentos, com acesso restrito à Prefeitura;
- 39- Seleção do termo de parceria pelo qual se pretende cadastrar o novo aditamento;
- 40- Informação do número do aditamento, o ano e data de vigência;
- 41- Possibilidade de anexar o documento do aditamento;
- 42- Cadastramento dos repasses financeiros (acesso restrito à Prefeitura);
- 43- Seleção do termo de parceria pelo qual se pretende o repasse de recursos financeiros;
- 44- Informação da data prevista e o valor previsto do repasse;
- 45- Informação do montante a ser repassado bem como a data da transferência;
- 46- Informação da nota de empenho e o documento de crédito;
- 47- Anexação de comprovantes junto ao repasse para prestação de contas à população e transparência da informação;
- 48- Estipulação, pela Prefeitura, do prazo para que a prestação de contas do repasse seja efetuada pela parceira;
- 49- Envio de comunicação à Parceira, via e-mail, assim que efetuado o repasse;
- 50- Envio de e-mail à parceira dando conta do repasse de transferência financeira, bem como das providências e prazos para a prestação de contas;
- 51- Prestação de contas com acesso restrito à Parceira;
- 52- Seleção de repasse do qual se pretende fazer a prestação de contas;
- 53- Prestação de contas física/financeira das informações estipuladas pela contratante na assinatura do termo de parceria;
- 54- Anexação de documentos que comprovem as informações prestadas pela parceira;
- 55- Separação das despesas (ex: despesas com pessoal, despesas com material de consumo, despesa com água, etc.);
- 56- Cálculos de maneira automática de quanto foi gasto por cada despesa conforme for sendo alimentado pela parceira;
- 57- Prestação de contas em etapas, pela parceira, e, quando finalizada, remessa do encerramento da prestação à apreciação da contratante;
- 58- Remessa via e-mail à contratante após encerrada a prestação de contas por parte da parceira, dando ciência do encerramento da prestação de contas para a realização de análise;
- 59- Rotinas destinadas à análise da prestação de contas e parecer, com acesso



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

restrito à Prefeitura;

60- Análise, pela Prefeitura, de todas as informações físicas / financeiras remetidas através do sistema após ser a mesma notificada do encerramento da prestação de contas por parte da parceira;

61- Seleção do termo pelo qual deseja efetuar a análise;

62- Apresentação de todas as prestações de contas referentes ao termo selecionado, inclusive àqueles pendentes de análise por parte da Prefeitura;

63- Identificação do valor prestado, demonstrando se se trata de débito (valor gasto pela parceira) ou crédito (valor recebido pela parceria com a tipificação “outras receitas do ajuste”) de acordo com a legislação;

64- Análise de forma separada entre o parecer e a aprovação/desaprovação/aprovação com ressalvas dos aspectos físicos/financeiros da prestação de contas;

65- Emissão e anexação do parecer referente à prestação de contas analisada, após a aprovação/desaprovação/aprovação com ressalvas;

66- Canal para representação sobre a aplicação irregular de recursos envolvidos na parceria, conforme disposto no artigo 12 da Lei Federal nº 13.019/2014;

67- Disponibilização de canal aberto no portal para que possam ser feitas representações de aplicação irregular dos recursos, bem como outras questões;

68- Possibilidade de realização de denúncias para cada termo assinado;

69- Encaminhamento de todas as denúncias ao administrador da Prefeitura.

10. QUANTITATIVOS DE USUÁRIOS:

10.1 Os softwares pretendidos deverão permitir o acesso simultâneo ilimitados.

11. DEMAIS SERVIÇOS PERTINENTES AO OBJETO LICITADO

11.1 Implantação:

a) Por “implantação” entende-se as atividades iniciais e de trato específico para viabilização do uso dos softwares, considerando a disponibilização dos sistemas, a conversão de migração das bases de dados da Prefeitura, da Câmara e do SAAE, bem como o treinamento de usuários, sendo adequado que tais atividades ocorram em período não superior a 90 (noventa) dias.

b) O processo de Implantação consiste na migração dos dados do Município, na instalação dos sistemas e configuração dos softwares às necessidades da Prefeitura Municipal, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, incluindo acionamento dos comandos e conexões necessárias, deixando o software em pleno funcionamento e operação, bem como no treinamento de usuários.

11.1.2 Migração:

a) O processo de Migração, consiste na conversão dos dados já existentes no banco de dados da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e SAAE adaptando-os e ajustando-os aos formatos exigidos pelos sistemas objeto do contrato, garantindo a integridade das informações e dos dados armazenados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados da mesma. Os dados dos sistemas a serem convertidos deverão se referir aos últimos 60 (sessenta) meses.

b) Para fins de conversão de dados, os órgãos entregarão suas bases de dados em formato texto em com seus layouts, cabendo à empresa desempenhar todas as atividades necessárias. As bases de dados a serem convertidas encontram-se em formato Dataflex e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Postgree SQL.

c) Os volumes estimados a serem convertidos são os descritos abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL	CÂMARA MUNICIPAL	SAAE
Dataflex: 71 Gb	Dataflex: 3Gb	Dataflex: 10Gb
Web PHP: 320Gb	Web PHP: 4Gb	Web PHP: 8Gb
Web Java: 35Gb		

d) As bases são provenientes de sistemas licenciados aos órgãos pela empresa CONAM CONSULTORIA EM ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL LTDA.

e) O processo de migração deverá sempre ser seguido de avaliação e aprovação por parte dos agentes públicos responsáveis pelas áreas fins dos sistemas em migração, garantindo a eliminação de problemas futuros.

f) A administração deverá indicar as pessoas responsáveis pela validação dos dados migrados sendo estas as responsáveis por conferir os dados migrados através de emissão e assinatura de termos de aceite de migração para cada sistema efetivamente migrado.

g) Para fins de migração, os dados dos órgãos serão entregues quando da assinatura dos contratos, em formato texto.

h) O processo de implantação deverá ser realizado no prazo estimado de 3 meses, prazo este razoável para execução das fases necessárias para que os órgãos iniciem a utilização dos softwares em seus processos rotineiros e começará a contar a partir da entrega da base de dados do Município, em formato texto.

i) Os pagamentos das mensalidades de manutenção e suporte técnico devem se iniciar imediatamente após o término de implantação de cada módulo; a contar da emissão e assinatura do Termo de Implantação Definitiva de cada Softwares, ou seja, quando o(s) sistema(s) estiver(em) devidamente migrado(s) e instalado(s), fase em que os serviços já estarão em pleno funcionamento.

j) Atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação dos usuários e técnicos operacionais da CONTRATANTE para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos softwares/sistemas deverão ser realizadas concomitantemente com o processo de implantação, respeitando-se o prazo de 3 meses para sua conclusão.

11.1.3 Capacitação de usuários:

a) Quanto ao treinamento, a empresa deverá, concomitante com as atividades de implantação, fornecer treinamento presencial a cada órgão contratante necessário para o perfeito entendimento e utilização de todos os sistemas que compõem a solução contratada, respeitando aspectos técnicos de acordo com o público-alvo e em datas e turnos previamente definidos com os CONTRATANTES. Para tanto, deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela didática e padronização metodológica.

b) A capacitação deverá ser ministrada a um número total máximo estimado de usuários a seguir, em carga horaria estimada em 16 horas / sistema:

SISTEMA

PREFEITURA CÂMARA SAAE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Sistema integrado de execução orçamentária, administração financeira, contabilidade e controle – SIAFIC	15	05	05
Sistema de Contas de Consumo	05	-	-
Sistema de Almoxarifado	10	05	05
Sistema de Patrimônio	10		
Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	10	05	05
Sistema de Compras, Licitações e Contratos Administrativos	10	05	05
Sistema de Tributos	20	-	-
Sistema de Contas Públicas	05	-	-
Sistema de Ouvidoria	10	-	-
Sistema Integrado de Protocolo	10	-	-
Sistema Integrado de Portal da Transparência	10	03	03
Sistema de Informações Gerenciais Inteligente	10	-	-
Sistema de Controle Interno	-	05	-
Sistema de Portal do Servidor	10	05	-
Sistema de Portal do Cidadão	05	-	-
Sistema de Portal do Empresário - Abertura e Fechamento de Empresas	10	-	-
Sistema de Portal de Transparência do Terceiro Setor	10	-	-

c) A atividade deve ser realizada de modo concomitante com o processo de implantação e dele fará parte, podendo ainda ser feita de forma antecipada para que os servidores municipais tomem conhecimento das ferramentas contratadas.

d) Após o processo de implantação, eventuais re-treinamentos solicitados poderão ser feitos, todavia, mediante agendamento prévio de disponibilidade dos técnicos da empresa, garantindo que os conteúdos sejam passados de forma plena para os servidores municipais.

e) As datas e horários de treinamento deverão ser previamente definidos em regular cronograma de implantação, o qual deverá ser apresentado e definidos em conjunto com os órgãos contratantes, cabendo à licitante vencedora o fornecimento de todo o material entendido pela mesma como necessário.

f) O treinamento dos usuários se dará nas dependências da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e do SAAE, cabendo a estes disponibilizar local, infra-estrutura e instalações adequadas aos técnicos da CONTRATADA.

11.2. Licenciamento De Uso:

Por “licenciamento” entende-se as atividades de natureza continuada e que deverão ser prestadas durante todo o período de vigência do contrato, podendo essas serem passíveis de prorrogação, ao término do prazo regular do contrato, até o prazo máximo de 10 anos previsto na lei, consistindo no licenciamento propriamente dito, e serviços de suporte técnico e manutenção/ atualização dos softwares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

11.3 Manutenção Preventiva, Corretiva e Atualizações:

a) No tocante à manutenção, a mesma deverá possuir caráter preventivo e corretivo, devendo ser prestada durante todo o período de vigência contratual.

b) A CONTRATADA será responsável por todas as medidas e ações relacionadas à atualização, correção, solução, evolução tecnológica de ordem legal, e resolução de demais problemas decorrentes da execução/operação dos softwares, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução dos softwares às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.

c) A atualização tecnológica e legal dos softwares compete exclusivamente à empresa contratada, competindo aos órgãos contratantes o exercício de todas as atividades relacionadas com a implantação dessas alterações nos seus computadores, quando for o caso.

d) As manutenções, caso sejam para atender à atualização da legislação, não serão objeto de cobrança de nenhum valor a título de reembolso da empresa contratada e deverá ser executado no tempo exato previsto nos novos ordenamentos jurídicos em vigor.

e) No caso de manutenções e correções anômalas à legislação brasileira, a empresa Contratada deverá ser reembolsada, mediante acordo firmado entre as partes.

f) Da mesma forma, em hipótese de implementação de novas funcionalidades não previstas no Termo de Referência, que se destinem a atender demandas específicas da Prefeitura, Câmara ou SAAE, as mesmas deverão ser objeto de solicitação de proposta à empresa Contratada, com cronograma de prazo de atendimento e custo para seu desenvolvimento, para fins de aprovação.

g) A implementação de funcionalidades requeridas pelos órgãos contratantes, e não descritas no presente Termo de Referência poderão ser objeto de cobrança pela Contratada, devendo a mesma apresentar orçamento prévio e prazo estimado para seu desenvolvimento e disponibilização.

11.4 Suporte Técnico:

a) Consiste em dirimir quaisquer dúvidas que possam surgir durante a execução/operacionalização dos softwares e deverá estar disponível através de serviços de suporte telefônico ou remoto, e, ainda, quando necessário, atendimento “in loco”.

b) Para fins de suporte técnico, deverá a empresa manter em seu quadro de atendimento profissionais de todas as áreas relacionadas aos softwares licitados, em dias úteis e durante todo o horário de atendimento dos órgãos envolvidos na contratação, sugerindo-se no mínimo disponibilidade de equipe de 8:00 às 18:00 horas.

c) O atendimento de suporte deve ser viabilizado por meio de canal específico de registro de chamados, do qual seja possível especificar-se no mínimo a data de abertura, área de demanda, e objeto do chamado.

d) O atendimento será realizado preferencialmente por meio de atendimento telefônico ou acesso remoto, onde os servidores municipais falarão e serão atendidos por técnicos habilitados da empresa contratada subdivididos em áreas distintas na empresa para atendimento de cada demanda específica, sendo estas no mínimo Contábil/Contratos, Pessoal/RH e Tributos.

e) O suporte presencial, nos casos em que o atendimento via telefone ou remoto não resolvam o problema apresentado, deverá ser feito sem a cobrança de qualquer valor adicional, sendo tal suporte incluído na mensalidade paga a título de locação de software.

f) A empresa deverá oferecer ainda canal extraordinário de comunicação para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

priorização de chamados e atendimentos, garantindo que em caso de urgência o atendimento se dê por telefone.

g) O acesso ao suporte poderá ser feito de segunda a sexta, das 8:30 às 17:30h, exceto os casos de urgência, para os quais a empresa deverá disponibilizar canal específico de comunicação para atendimento.

11.5. Acesso ao suporte técnico:

a) O acesso ao suporte técnico da empresa contratada deverá ser feito exclusivamente por meio de ferramenta de suporte online e central de atendimento com a abertura de número de chamado de atendimento.

b) A obrigatoriedade de existência de número de abertura de chamado se faz por conta do interesse público na economicidade e facilidade de acesso a todos os servidores usuários do sistema, sendo condição imprescindível neste caso.

c) A empresa Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, atendimento visando o suporte na utilização dos sistemas, oferecendo abertura de chamado por meio de ferramenta de suporte online devendo esta ser disponibilizada para acesso rápido nos próprios softwares utilizados pelos servidores municipais.

12. PRAZO DE VIGÊNCIA:

a) O prazo de vigência das contratações será de 05 anos, podendo ser prorrogado até o máximo de 10 anos a teor do previsto na legislação de regência, nos termos do §2º, do art. 106 da Lei 14.133/21, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 do mesmo dispositivo legal.

b) O serviço a ser executado precisa estar permanentemente ativo no Ente Municipal sem interrupções, não se tratando de serviço por escopo, uma vez que a interrupção das atividades pode acarretar em prejuízos incalculáveis para Administração e para os munícipes no geral, já que os módulos licitados, nas suas funcionalidades que precisarão desempenhar serão responsáveis por parte das atividades prestadas à população, como a cobrança dos tributos, realização de abertura, baixa e alteração de empresas, a divulgação das atividades pelo portal transparência, prestação de contas, e, sobremaneira, atendimento às normas do Decreto que determina a implementação do SIAFIC em âmbito Municipal.

13. PRAZO DE PAGAMENTO:

a) O pagamento pela implantação de cada um dos softwares ocorrerá até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao de término das atividades, devendo a empresa contratada discriminar na nota fiscal fatura tais despesas.

b) O pagamento pelo licenciamento de cada um dos softwares ocorrerá até o dia 10 (dez) do mês subsequente de prestação dos serviços, a iniciar-se a partir da data de implantação de cada sistema.

c) Para tanto, deverá a empresa encaminhar competente nota fiscal/fatura dos serviços.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

a) O objeto será recebido mensalmente, considerando-se tratar de serviços de natureza continuada.

b) Constatadas irregularidades na entrega do objeto da presente licitação, o solicitante poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, se disser respeito à especificação, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

cabíveis.

c) Eventuais irregularidades deverão ser motivo de comunicação formal à Contratada, oportunizando-se o contraditório e ampla defesa no prazo de 15 dias úteis, contado do efetivo recebimento da comunicação escrita;

d) Caberá a cada órgão CONTRATANTE realizar os pagamentos na forma prevista no item 13 deste Termo de Referência.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

a) A prestação dos serviços ocorrerá por conta e risco da contratada, que deverá prestá-lo em conformidade com os custos apresentados em sua Proposta vencedora do certame.

b) Os softwares contratados deverão atender integralmente as disposições constantes deste Termo de Referência, respeitando as exigências aqui transcritas, a fim de garantir as condições que preservem as características dos mesmos, como também a qualidade mínima prevista neste documento.

c) Por ocasião da implantação dos sistemas, a Contratada deverá colher respectivo comprovante (termo de implantação) contendo data, o nome, o cargo, a assinatura do servidor responsável pelo recebimento dos serviços.

18. DO REAJUSTE DE PREÇOS:

Os preços do licenciamento de uso dos softwares serão reajustados a cada 12 (doze) meses, tomando-se por base à data do orçamento estimado (art. 7º, §5º da Lei 14.133/2021).

19. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

O valor estimado da contratação é de R\$ 11.749.266,47 (onze milhões, setecentos e quarenta e nove mil, duzentos e sessenta e seis reais e quarenta e sete centavos), conforme documentos acostados nos autos.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As contratações serão atendidas pelas despesas consignadas no orçamento do exercício financeiro de 2025 da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, Câmara Municipal de Cordeirópolis e Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cordeirópolis conforme abaixo:

Prefeitura– Secretaria de Finanças e Orçamento : 09.01.00-04.123.0990.2034-3.3.90.40
Fonte 01

Câmara Municipal:.....: 20.01.00-01.031.2000.2050-3.3.90.40
Fonte 01

SAAE :: 30.01.00-17.122.3000.2051-3.3.90.40
Fonte 01

21. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

a) O julgamento das propostas de preços será pelo critério do menor preço global, sendo vencedora a empresa proponente que apresentar o menor preço e que atenda a todos os requisitos e especificações constantes deste Termo de Referência.

b) Justifica-se a adoção do referido critério por buscar a contratação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

sistemas estruturantes, contendo todos os módulos necessários para fins de melhor integridade e confiabilidade das informações alimentadas no sistema.

c) Ainda, em pesquisa junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, é possível a contratação conjunta do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (Siafic) por diferentes poderes de um Ente Federativo.

22. PROVA DE CONCEITO:

a) Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (Prova de Conceito) quanto ao objeto ofertado.

b) A sessão ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do término da sessão de abertura do Pregão, mediante convocação realizada pelo Pregoeiro, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

c) A prova de conceito consistirá em demonstrar uma lista de checagem para fins de comprovação de atendimento a determinadas especificações e funcionalidades definidas neste termo de referência como obrigatórias.

d) A Prova será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, a ser designada nos autos do processo, sendo pública e podendo ser assistida por qualquer interessado.

e) Considerar-se-á eliminado na Prova de Conceito o licitante que:

- Deixar de satisfazer ou demonstrar atendimento a qualquer requisito/funcionalidade constante deste item OU;
- Deixar de comparecer na data da Prova sem justificativa aceita pela Administração;

f) No caso de eliminação do licitante, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas.

g) A Prova de Conceito será realizada de forma presencial, em local e em horário definido com antecedência pela Comissão Técnica de Avaliação.

h) Os demais licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de Prova de Conceito das outras licitantes. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a sessão, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar pronunciamento ao final da ata, se for o caso.

i) A apresentação das funcionalidades e especificações requeridas deverão ser realizadas presencialmente no local designado.

j) A licitante deverá apresentar em ambiente local e/ou nuvem de sua responsabilidade, sendo vedada a instalação de ferramentas ou desenvolvimento de funcionalidades no decorrer da Prova.

k) A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação do sistema ofertado e apresentará ao término de cada apresentação de sistema parecer quanto a aprovação ou não de forma a evidenciar o atendimento a todos os requisitos exigidos neste item.

l) A Prova de Conceito tem previsão de duração de 2 dias úteis.

m) No caso da REPROVAÇÃO do sistema apresentado será convocada a apresentar em sessão específica a segunda colocada e assim sucessivamente.

n) A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO do sistema é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação.

o) O tempo de duração da prova de conceito poderá ser acrescido em caso de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da licitante vencedora.

p) Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência, não será permitida nova apresentação por parte do licitante.

22.1 Requisitos e Funcionalidades a serem apresentadas na Prova de Conceito:

- a) SIAFIC;
- b) CONTABILIDADE;
- c) Controle individualizado da movimentação da dívida ativa tributária e não tributária por natureza da receita, bem como de seu estoque detalhando, separadamente, o saldo do valor principal, o saldo do valor da atualização monetária e o saldo do valor de multas e juros;
- d) Realização da contabilidade orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de diário e razão mensal;
- e) Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;
- f) Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação;
- g) Consolidação das contas da administração indireta;
- h) Cadastro das dívidas de precatórios, o qual deve possibilitar a inserção do número da ação, identificação (regime ordinário, especial alimentício RPV, etc.), data de ajuizamento, tipo, data de cadastro, valor da ação, legislação, controle de parcelas, descrição e dados do beneficiário;
- i) Cadastro das dívidas de operações de crédito, o qual deve possibilitar a inserção do tipo, destinação, data de cadastro e emissão, valor contratado, controle de parcelas, legislação, descrição e credor;
- j) Cadastro das dívidas confessadas o qual deve possibilitar a inserção do tipo, data de cadastro e efetivação, valor da dívida, controle de parcelas, legislação, descrição e credor;
- k) Consulta e manutenção da dívida de precatório, devendo ser possível consultar pelo número, por credor ou por período. Permitir realizar inscrição e atualização e amortização das dívidas cadastradas;
- l) Consulta e manutenção da dívida de operação de crédito, devendo ser possível consultar pelo número, por credor ou por período. Permitir realizar inscrição e atualização e amortização das dívidas cadastradas.
- m) Consulta e manutenção da dívida confessada, devendo ser possível consultar pelo número, por credor ou por período. Permitir realizar inscrição e atualização e amortização das dívidas cadastradas;
- n) Relação de dívida de precatório, permitir geração de relatório da dívida de precatório, o qual deve conter nome do credor, número do precatório, saldo de balanço, valor inscrito com histórico, valor cancelado com histórico, atualização com histórico, saldo atual e data de movimentação;
- o) Relação de dívida de operação de crédito, permitir geração de relatório da dívida de operação de crédito, o qual deve conter nome do credor, número do precatório, saldo de balanço, valor inscrito com histórico, valor cancelado com histórico, atualização com histórico, saldo atual e data de movimentação;
- p) Relação de dívida confessada, permitir geração de relatório da dívida de operação de crédito, o qual deve conter nome do credor, número do precatório, saldo de balanço,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

valor inscrito com histórico, valor cancelado com histórico, atualização com histórico, saldo atual e data de movimentação.

q) Lançamento automático de inscrição da dívida de operação de crédito após lançamento de arrecadação;

r) Lançamento automático de amortização da dívida confessada após lançamento do pagamento do empenho da dívida;

s) Lançamento automático de amortização da dívida de precatório após lançamento do pagamento do empenho da dívida;

t) Inclusão de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento;

u) Manutenção de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento;

v) Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das contas de compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas do sistema Audep;

x) Geração, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis aplicados ao setor público – DCASP: Balanço Orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; e Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).

22.1.1 Execução Orçamentária:

a) Cadastramento, manutenção e consulta dos valores das dotações orçamentárias contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, e valor da dotação;

b) Suplementação da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica de despesa, valor da suplementação;

c) Redução da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica de despesa aplicação, valor da redução;

d) Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa;

e) Anexo de créditos adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa;

f) Inclusão de Crédito Extraordinário, com impressão do documento da operação e anexo, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte e código de aplicação e valor;

g) Consulta a dotação incluída por crédito extraordinário contendo as seguintes informações as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte e código de aplicação e valor;

h) Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Prefeitura, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária;

i) Consulta a posição orçamentária por estrutura, contendo as seguintes informações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

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;

j) Consulta a posição do credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, valor empenhado, valor pago, valor do saldo, valor total empenhado, valor total pago, valor total do saldo;

k) Consulta dos empenhos liquidados, contendo as seguintes informações: data da liquidação, número do empenho, tipo do empenho, processo, valor da liquidação, fonte de recursos e código de aplicação, data de vencimento, número de documento fiscal, número da despesa e histórico da incorporação;

l) 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;

m) Consulta de pagamentos emitidos, contendo as seguintes informações: número do pagamento, número do documento origem, nome do credor, data do pagamento, valor pago, data de anulação, fonte de recursos e código de aplicação;

n) Consulta de restos a pagar por credor/fornecedor contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, valor inscrito, valor requisitado, valor pago, valor anulado, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação;

o) Consulta do número da dotação por unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, número da dotação;

p) 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;

q) Balancete por função do mês, em ordem de função, contendo mês de referência, código da função, nome da função, valor da dotação atual, valor movimentado, valor empenhado no mês, no ano e valor do saldo da dotação;

r) Balancete por subfunção do mês, em ordem de subfunção, contendo mês de referência, código da subfunção, nome da subfunção, valor do saldo anterior, valor empenhado no mês e ano, valor do saldo atual, totalização no final;

s) Balancete por programa do mês, contendo mês de referência, código do programa, nome do programa, valor empenhado, valor no mês e ano, totalização ao final;

t) Relação dos pagamentos de restos a pagar efetuados no mês em ordem de data de pagamento, contendo ano base, data do pagamento, número do empenho, código e nome do credor, valor pago, número do pagamento, valor total pago no dia, valor total pago no mês, fonte de recursos e código de aplicação;

u) Controle de adiantamentos com a admissão da concessão de adiantamentos e a gestão os pendentes de prestação de contas, não permitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados, bem como possibilitando a inserção de detalhamentos e anexação de comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI;

v) Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

da extra orçamentária, contendo as seguintes informações: código e nome;

w) Geração de dados para consulta de análise diária de arrecadação, por data de arrecadação;

x) Consulta de análise diária de arrecadação, contendo as seguintes informações: data da análise, código e nome da rubrica, valor total da receita orçada, total valor arrecadado no dia, valor total arrecadado no mês, valor total arrecadado até a data;

y) Demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas do FUNDEB;

z) Geração automática e consolidada dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária RREO e dos Relatórios da Gestão Fiscal – RGF de acordo com os leiautes constantes do Manual de Demonstrativos Fiscais disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional STN;

aa) Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;

ab) Emitir Anexo 2 - Por Órgão;

ac) Emitir Anexo 2 - Por Unidades e Sub-unidades;

ad) Emitir Anexo 2 – Consolidado;

ae) Emitir Anexo 6 – Programa de trabalho;

af)- Emitir Anexo 7 – Demonstrativo de funções, sub-funções e programas por projetos, atividades e operações especiais;

ag) Emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme vínculo de recursos;

ah) Emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções;

ai) Emitir Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada;

aj) Emitir Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;

ak) Emitir Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada;

al) Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante;

am) Emitir livro anual das contas correntes bancárias;

an) Emitir livro anual de conta corrente fornecedor (orçamentário e de restos a pagar);

ao) Emitir livro anual de registro analítico da receita (orçamentária e extra orçamentária);

ap) Emitir livro anual do registro analítico da despesa (orçamentária, extra e restos a pagar);

aq) Emitir livro anual do registro de empenhos;

ar) Emitir livro caixa anual;

22.1.2 Planejamento:

Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente àquelas para fins de atendimento ao sistema Audesp.

22.1.3 Plano Plurianual:

a) Relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do Plano Plurianual - PPA e receitas que financiarão os programas de Governo com estimativas para o quadriênio;

b) Histórico do plano plurianual desde o projeto de lei até suas mais recentes alterações;

c) Interatividade na alteração de informações de elaboração do Plano Plurianual –



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

PPA;

d) Integração de informações deste módulo ao de diretrizes orçamentárias – seleção anual de um exercício da despesa (anexo de prioridade);

22.1.4 LDO – Diretrizes Orcamentárias:

a) Anexo de metas e riscos fiscais de acordo com a legislação vigente e as portarias da STN;

b) Anexo à lei de diretrizes orçamentárias, contendo as prioridades dos Programas

c) Integração com Plano Plurianual – PPA e de Orçamento – LOA.

22.1.5 Orçamento:

a) Cadastramento da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação;

b) Geração e emissão do Anexo 2 - despesa por órgão e por unidade, sintético e analítico;

c) Geração e emissão do Anexo 2 – receita;

d) Geração e emissão do Anexo 7 – demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas por projetos e atividades;

e) Geração e emissão do Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme vínculo de recursos;

f) Geração e emissão do Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;

g) Geração e emissão do Anexo 1 - demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;

h) Geração e emissão dos quadros de subvenções;

i) Gerar e emitir quadros da legislação da receita e da despesa;

j) Integração com os módulos de plano de plurianual e diretrizes orçamentárias;

k) Registro de histórico da elaboração do projeto de lei em relação à lei aprovada pelo Poder Legislativo;

l) Geração e emissão de validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso e código de aplicação.

22.1.6 Tesouraria:

a) Geração de arquivo para alimentar automaticamente borderô eletrônicos;

b) Conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando lotes de conciliação;

c) Conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas e filtros para auxiliar a conciliação desses lançamentos formando lotes de conciliação;

d) Conciliação de débito com débito e crédito com crédito, de lotes com divergência para apuração futura;

e) Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária, contendo: saldo do extrato, débitos e créditos acumulados no mês considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos acumulados no mês considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade;

f) Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

22.1.7 Sistema de Contas de Consumo:

- a) Gestão das contas de consumo, realizando análises do histórico de valor e consumo, de acordo com cada concessionária. Entende-se contas de concessionária (Água/Luz/telefonia, entre outros);
- b) Sumarização de dados de forma a facilitar a comunicação com a contabilidade, para que ela possa efetuar os lançamentos contábeis;
- c) Controle de permissão para os usuários de acordo com as suas funcionalidades dentro da solução;
- d) Cadastramento das concessionárias que a Administração pretenda controlar e/ou acompanhar;
- e) Vínculo com a despesa orçamentária para análise da despesa e futuro lançamento no setor de contabilidade;
- f) Opção de leitura de código de barras;
- g) Geração e emissão de relatório sumarizado por empenho e por Secretaria;
- h) Geração e emissão de relatório com análise da despesa para a contabilidade efetuar os lançamentos;
- i) Registro de contas que não obtiveram lançamento de acordo com a data de vencimento de cada concessionária.

22.1.8 Sistema de Almoxarifado:

- a) Integração aos sistemas financeiro, de compras e licitações, patrimônio, contrato;
- b) Alimentação de forma automática, após o fechamento mensal, das contas contábeis para envio dos dados ao sistema Audeps;
- c) Balancete sintético de acordo com o sistema Audeps;
- d) Cadastramento de unidades básicas de saúde;
- e) Cadastramento de pacientes SUS integrando com as unidades básicas de saúde, por nome do paciente, por número do cartão SUS, CPF/RG, endereço, telefone;
- f) Movimentação por pacientes, controlando todos os aspectos de retirada destes materiais por paciente, impedindo retiradas indiscriminadas pelo mesmo;
- g) Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente;
- h) Consulta por número do cartão SUS; por código/descrição de paciente e por requisição;
- i) Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente.

22.1.9 Sistema de Patrimônio:

- a) Integração aos sistemas financeiro, compras e licitações e almoxarifado;
- b) Inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levando em conta dados de aquisição da época, e, o plano de contas estabelecido pelo sistema Audeps;
- c) Impedimento de que no fechamento se realizem movimentações de qualquer natureza com data retroativa, alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema Audeps;
- d) Rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
- e) Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
- f) Relatórios com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos, com os respectivos agrupamentos para lançamento contábil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- g) Relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho;
- h) 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;
- i) Descentralização do trabalho de reavaliação patrimonial, com uma interface web que permite a criação de diversos usuários relacionados diversos setores, gerenciados e administrados pelo administrador do sistema;
- j) Avaliação e reavaliação de bens patrimoniais de forma unitária e em grupos de bens iguais, com seleção de múltiplos bens e visualização em tempo real das avaliações realizadas, bem como a possibilidade de refazê-las, se necessário;
- k) Controle do trabalho descentralizado de avaliação por parte do administrador através de gráfico de acompanhamento real-time.

22.1.10 Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento:

- a) Único cadastro de pessoa, identificado pelo CPF, possuir upload de foto (formato "JPG", "JPEG") onde conterà os dados pessoais: nome, nome social, PASEP, carteira identidade, órgão expedidor, UF órgão expedidor, título eleitor, CPF, 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;
- b) 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) 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;
- d) 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;
- e) Possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema;
- f) 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;
- g) Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores;
- h) Cálculo e controle do redutor constitucional (art. 37, XI, CF);
- i) Geração de arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias, inclusive FUNDEB;
- j) Relatório das despesas orçamentárias por dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o orçamento;
- k) 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

do item e valor; REO – Receitas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor;

l) Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise;

m) 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;

n) 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;

o) Parametrização, lançamento e controle de afastamentos dos servidores como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins;

p) Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira, com opção de emissão em .PDF ou .TXT ou arquivo Excell;

q) Geração dos arquivos para validação dos dados do sistema Audep - Fase III - Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato .XML;

r) Gerar arquivo para a remuneração dos profissionais da educação, conforme layout do SIOPE;

s) Intermediador entre o software e o eSocial possibilitando o cadastro de usuários e controle de permissões em diversos níveis, o cadastro de entidade, registro e anexo do certificado digital;

t) Controle de lotes de envio para eSocial, obedecendo a métrica estabelecida pelo Governo.

22.1.11 Sistema de Compras, Licitações e Contratos Administrativos:

a) 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;

b) Impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado;

c) Agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala

d) Verificação automática de envio por data/valor conforme critérios do sistema Audep – FASE IV do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

e) Alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos de atas de registro de preços que irão expirar;

f) Registro da adesão de registro de preços indicando: o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da ata de registro de preços;

g) 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;

h) Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual;

i) Geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

j) Coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante;

k) Disponibilização do módulo de resposta eletrônica a todos os licitantes, para que seja instalado de forma rápida e segura, contendo manual on-line para a resposta eletrônica, para facilitar o suporte e que permita o cadastramento da empresa licitante de modo a garantir os dados atualizados dentro do certame licitatório a garantir, ainda integração com o sistema de proposta de licitante da Administração afim de evitar a redigitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas pela Administração, para agilizar os procedimentos internos de cadastro; importação dos processos disponibilizados aos licitantes; cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta; ao final, emitir a proposta em meio magnético e impressa que serão encaminhadas à Administração quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados à Administração para que haja segurança no envio dos mesmos;

l) Geração de grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's;

m) Geração do quadro resumo;

n) Geração de arquivos para a publicação de atas de registro de preços (extratos);

o) Geração da ata da sessão dos pregões presenciais;

p) Geração e controle de atas de registros de preços;

q) Controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões, inclusão ou exclusões de itens da ata formulada;

r) Pré-Empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semiautomático pelo setor contábil;

s) Geração de todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do sistema Audesp;

t) 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;

u) Relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria, objeto, palavra chave de objeto, destino;

v) Relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor, valor, telefone, contato;

w) Relatórios de custos de serviços;

x) Relatórios de reservas efetuadas;

y) Relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para "x" meses;

z) Relatórios de fracionamento de compras;

aa) Relatório demonstrando a fase processual;

ab) Arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços;

ac) Relatório demonstrando a movimentação por ata registrada;

ad) Relatório do quadro resumo dos registros de preços;

ae) Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados;

af) Geração de arquivo .XML, contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para envio das



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

informações ao sistema Audesp – Fase IV;

ag) Pré validador Audesp - Fase IV, evitando armazenamento indevido dos arquivos XML junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de forma a validar, no mínimo as seguintes informações: adesão de Ata, código da licitação, tipo de modalidade, Lei 14.133/21 de regência, 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.

22.1.12 Contratos:

- a) Integração aos sistemas de compras/licitações e contabilidade;
- b) Informações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para prestação de dados ao sistema Audesp - FASE IV, bem como geração do arquivo .XML de ajuste para envio através do Coletor Audesp;
- c) Cadastro de baixas contratuais, no qual são realizadas automaticamente ao contrato através da integração ao sistema contábil mediante emissão da liquidação contábil do documento fiscal, contendo: número e ano do contrato, tipo, número e ano da modalidade; fornecedor, saldo atualizado do contrato, número e descrição do empenho e despesa orçamentária relacionada, valor do empenho, tipo, número e ano do documento fiscal, valor do documento fiscal/baixa, data da baixa;
- d) Permitir anexar documentos e relacionar com seu respectivo contrato para atendimento ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, em conformidade com a Lei 14.133/2021;
- e) Estar apto a enviar os dados dos contratos e seus aditivos ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

22.1.13 Sistema de Tributos

22.1.13.1 Imposto Sobre Serviços:

- a) Cadastramento de feirantes bem como as suas respectivas barracas;
- b) Cadastramento de toda e qualquer publicidade realizada no Município, bem como a metragem e local onde é realizada a divulgação;
- c) Autonomia ao usuário para a criação de campos novos de diversos tipos (número, texto, data, entre outros) no cadastro, com a possibilidade de serem usados no cálculo dos tributos municipais;
- d) Geração dos dados dos lançamentos gerados em formato CSV para envio à gráfica;
- e) Montagem de documentos por natureza de crédito;
- f) Emissão de boleto personalizado
- g) Estorno do cancelamento do lançamento;
- h) Gerador de relatórios possibilitando a seleção dos campos gravados no banco de dados além dos campos criados pelo usuário; bem como a seleção de filtros, quebra e totalização de valores;
- i) Gravação e a nomeação da configuração do relatório gerado;
- j) Extração de dados em forma de listagem (publicidade, cadastro mobiliário, tributação, lançamentos, motorista e recebimentos) montando sua própria listagem;
- k) Autonomia ao usuário para criação de novas tabelas usadas no cálculo dos tributos;
- l) Relatório de relacionamento de taxas do contribuinte, contendo, dados de vinculação do contribuinte com sua carteira de taxas vinculadas no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

m) Controle de acesso de usuários, contendo, cadastro de perfis, com separação de permissão de acessos, para um ou mais usuários.

22.1.13.2 Imposto Sobre Serviços de Instituições Financeiras:

a) Cadastramento de todas as instituições financeiras e equiparadas e suas agências estabelecidas no Município, podendo estar sincronizadas ao cadastro fiscal mobiliário da Administração Municipal;

b) Cadastramento de Plano de Geral de Contas Comentado – PGCC, reproduzindo todas as especificações das contas internas de resultado credoras e devedoras, de todas as instituições financeiras e equiparadas;

c) Cadastramento de lista de serviços do Município, contendo o Item e a descrição do serviço e alíquota do ISSQN;

d) Cadastramento de Plano de Contas COSIF do Banco Central das instituições do Sistema Financeiro Nacional;

e) Cadastramento de relacionamento entre conta interna X item da lista de serviços da Prefeitura;

f) Rotinas de obtenção das informações da base de dados, pelos auditores fiscais da Prefeitura, por meio de consultas de seleção parametrizada pelo próprio usuário a qualquer momento;

g) Consultas com possibilidade de impressão em formato .PDF e Excel;

h) Transmissão dos arquivos de balancete analítico mensal (normal ou retificadora) e semestral, das Declarações Mensais de Serviços - DMS, via rotina de transmissão upload;

i) Realização de uma pré-avaliação do(s) arquivos(s) enviado(s), e validação a estrutura do(s) arquivo(s) evitando assim a tentativa de transmissão de arquivos inválidos ao sistema, validar o conteúdo do arquivo seja ele balancete analítico mensal e declaração mensal de serviços ou ainda o plano de contas da instituição no caso de incompatibilidade em algum dos arquivos, o sistema deverá emitir mensagem com a descrição do problema encontrado e não bloquear o envio dele;

j) Geração de relatório de análise da transmissão permitindo ao usuário que está efetuando a transmissão, consultas com detalhes o conteúdo do arquivo válido, possibilidade de o usuário verificar com detalhes, todos os motivos que levaram o arquivo a ser considerado inválido, possibilidade de exclusão do arquivo da transmissão, efetivação da transmissão, desde que haja arquivos válidos;

k) Geração de protocolo de entrega, após a efetivação da transmissão, com data e horário da transmissão, endereço IP da máquina origem da transmissão, código de segurança, lista de arquivos enviados, contendo: exercício, mês de referência, instituição e agência, bem como manutenção do histórico de todos os arquivos enviados, para que possam ser consultados e ou reprocessados a qualquer momento de acordo com o interesse e necessidade da Prefeitura;

l) Transmissão, via upload, do PGCC - Plano de Contas das Instituições;

m) Consultas, pelo auditor fiscal, do mapa de entrega dos balancetes a qualquer momento;

n) Exibição de todos os débitos ou créditos por instituição/agência;

o) Exibição e reimpressão as guias geradas, possibilitando ao auditor fiscal consultar as guias emitidas;

p) Consultas do mapa de recolhimento do ISS;

q) Rotinas de consultas da análise comparativa mensal entre receita apurada x declarada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- r) Rotinas de consultas, para o auditor fiscal, da análise comparativa semestral entre receita apurada x declarada, bem como o % de diferença;
- s) Consultas do balancete analítico mensal X declaração mensal de serviços, transmitidos por instituição e agência;
- t) Visão geral da instituição, onde o auditor fiscal possa analisar os movimentos transmitidos, guias etc;
- u) Visualização por instituição/agência;
- v) Envio de notificações às instituições conforme sejam apuradas as inconsistências pelo auditor fiscal ou alertas gerados pelo sistema;
- w) Consultas de todos os alertas e ocorrências encontrados por instituição em seus balancetes ou obrigações acessórias;
- x) Criação de autos de infração com base em notificações e/ou diretamente por descumprimento de obrigação acessória, quando a ocorrência e a Legislação Municipal assim o permitir;
- y) Disponibilização, a todas as instituições financeiras do Município, de funcionalidade de transmissão dos arquivos de balancete analítico mensal e declaração mensal de serviços, por meio da Internet, por meio de upload de arquivo;
- z) Utilização de língua portuguesa para toda e qualquer comunicação do sistema com os usuários;
- aa) Administração do acesso mediante perfis que determinem qual a visão que o usuário poderá ter no sistema (quais funções poderão utilizar), com opções de Auditores Fiscais (servidores que atuam na área tributária da Prefeitura e devem possuir visão global do sistema), bancário (o próprio agente bancário com opção de transmitir arquivos para o sistema, receber o protocolo de entrega, receber mensagens informativas do sistema, receber correio Presencial do sistema, imprimir segunda via de protocolos e trocar sua senha de acesso).

22.1.13.3 Imposto Predial Territorial Urbano:

- a) Controle, e, cadastramento de todos os imóveis existentes no Município sendo eles residencial, comercial ou industrial, bem como todos os dados referentes as características do imóvel e históricos de alterações;
- b) Inativação e reativação de cadastros;
- c) Consulta de todas as alterações cadastrais permitindo saber qual era a informação anterior e a nova;
- d) Emissão de ficha cadastral contendo os dados do imóvel e seu histórico de alterações;
- e) Inclusão de histórico cadastral, para acompanhamento de alterações;
- f) Consulta de todas as informações referentes a um determinado cadastro, tais como: dados cadastrais, lançamentos, dívida ativa, histórico de observações, histórico de valores venais, recebimentos e ações;
- g) Gerador de relatórios do cadastro imobiliário que permita ao usuário escolher qualquer campo para sair nos relatórios, além de poder filtrar e selecionar sua ordenação;
- h) Cálculo do IPTU baseado da legislação municipal, bem como definição das datas de vencimento, percentual de desconto para parcela única e valor mínimo de parcela;
- i) Cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes;
- j) Emissão de 2ª via;
- k) Demonstração de quais imóveis não puderam ser calculados por inconsistência cadastral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- l) Revisão de cálculo de um determinado imóvel, gerando os novos valores com abatimento de possíveis pagamentos;
- m) Cálculo complementar de IPTU com a diferença de valores e a manutenção do lançamento original;
- n) Exportação de arquivo de cálculo para impressão em gráficos, com modelo pré-definido;
- o) Cancelamento do lançamento do imposto e ou das taxas;
- p) Cancelamento do lançamento por parcela ou integral;
- q) Estorno do cancelamento por parcela ou total;
- r) Simulação de cálculos para efeito de estudo de mudança de legislação;
- s) Emissão de carnê do IPTU, com informações da capa, e das parcelas de acordo com o formato FEBRABAN;
- t) Emissão de relatório comparativo de valores lançados e arrecadados do ano vigente e anteriores;
- u) Integração com o sistema de ITBI para atualização de proprietário e endereço de correspondência quando a guia estiver com status recebida no sistema de Gestão e Tesouraria;
- v) Controle de usuários com grupos de acessos, e limitações aos usuários;
- w) Anexação o desanexação de arquivos.

22.1.13.4 Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis:

- a) Lançamento de guia do ITBI com todos os dados impressos de cálculo e alíquota;
 - b) Cancelamento de lançamento com controle de data, usuário e motivo de cancelamento;
 - c) Emissão de guia para pagamentos com código de barras em formato Febraban, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação);
 - d) Integração com sistema de cadastro imobiliário para atualização cadastral automática
- Isenção de lançamento;
- e) Parametrização de mais de uma alíquota para cálculo de lançamentos;
 - f) Parametrização com prazo para vencimento da guia por tipo de transação do imóvel;
 - g) Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado;
 - h) Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários;
 - i) Acesso disponível para emissão de lançamentos por unidades externas (cartório de imóveis) com acesso diferenciado da Administração;
 - j) Emissão de relatório de lançamentos;
 - k) Possibilidade de informar na guia que o imóvel tem débitos em aberto;
 - l) Emissão de termo de acordo de parcelamento;
 - m) Anexação e desanexação de arquivos.

22.1.13.5 Módulo de Gestão de Arrecadação:

- a) Gestão dos cadastros de imobiliários, mobiliários, ligação de água, pessoa física, jurídica e servidores, com todas as informações necessárias para os devidos lançamentos de receitas municipais;
- b) Cadastramento das contas orçamentárias e extraorçamentárias, possibilitando amarração das mesmas aos lançamentos de receitas e integrando sua arrecadação ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

sistema contábil;

- c) Emissão de boletos e ou DAM (documento de arrecadação municipal) em código de barras no formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação);
- d) Consulta de credores municipais por período ou nome;
- e) Abertura do ano financeiro;
- f) Disponibilização de descontos para multa, juros e correção em uma parcela específica, com possibilidade de amarração da movimentação de desconto a número de processo;
- g) Recebimento do arquivo de retorno dos bancos conveniados;
- h) Lançamento de débitos tributários e/ou não tributários de acordo com os valores, parcelas e datas de vencimento parametrizados;
- i) Emissão de boleto vencido de forma atualizada;
- j) Emissão de boleto para quitação de lançamento com mais de uma parcela em aberto;
- k) Geração de boletos de diferença automático para pagamentos a menor contra os bancos arrecadadores ou contra o contribuinte;
- l) Cancelamento parcial ou total de lançamento efetuado;
- m) Transferência do responsável de um lançamento;
- n) Alteração do convênio cadastrado em um lançamento;
- o) Geração de relatório prévio a cobrança eletrônica para verificação de inconsistências na baixa;
- p) Recebimento dos lançamentos através de cobrança eletrônica;
- q) Recebimento manual;
- r) Consulta de Recebimento com informações de data de pagamento, data de movimento, operador, valor recebido;
- s) Relatório analítico da receita, filtrando por ano, natureza ou lote;
- t) Relatório sintético da receita, filtrando por período, lote, agente arrecadador e caixa;
- u) Relatório de lançamentos por itens ou usuário;
- v) Extratos de débitos por contribuinte;
- w) Relatório de créditos indevidos;
- x) Relatório de débitos em aberto por contribuinte;
- y) Tabela de cadastramento de feriados e dias sem expediente bancário para cálculo de juros /multa;
- z) Emissão de boletos com QRCode PIX - Banco do Brasil e Santander;
- aa) Recebimentos automático de PIX via API, onde o Município realiza o pagamento e o recebimento é efetuado e contabilizado de forma automática sem necessidade de intervenção manual – Santander;
- ab) Recebimentos do PIX via arquivo arrecadação - Banco do Brasil;
- ac) Anexação e Desanexação de arquivos.

22.1.13.6 Dívida Ativa:

- a) Parametrização por parte do usuário de formas de cobrança referentes a multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação do município, o sistema deve permitir a parametrização por tributo para que se possa efetuar a cobrança de encargos de forma diferenciada para cada taxa/tributo;
- b) Emissão de boleto único para quitação de parcelamento das parcelas em abertos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

(vencidas ou não), em qualquer momento do parcelamento, com demonstrativo de quais parcelas estão sendo pagas;

c) Diferenciação em tela dos parcelamentos online e dos presenciais, bem como as consultas dos documentos anexados via entrada de parcelamento online;

d) Consulta de dívida através de diferentes filtros, como: contribuinte responsável, intervalo de exercício, tributo/taxa, processo administrativo, intervalo de numeração de dívidas, situação, processo de execução fiscal, onde permita mostrar em tela se houve movimentações como parcelamentos, pagamentos, cancelamentos;

e) Cancelamento em lote de dívidas, a partir de arquivo texto, em layout pré-definido;

f) Troca de responsável pela dívida, para caso de transferência do imóvel (arrematação) ou atendimento de processos judiciais/administrativos, com registro do processo, motivo, data e permitir consulta posterior, além apresentação de extrato de débitos de ambos os contribuintes, e registro de informação da existência de dívidas que foram transferidas;

g) Suspensão de dívida ativa de forma individual ou em lote, contendo data, processo e motivo da suspensão, além de consulta posterior da suspensão;

h) Encerramento da suspensão da dívida;

i) Inclusão de dívida em provisão de perdas por tributo, devedor, intervalo de dívidas ou exercício, registrando de forma individual ou em lote, bem como realizar seu estorno;

j) Fornecimento, enquanto provisionada a dívida, de relatórios com quantidade de dívidas provisionadas, e, também, de relatório que demonstre as rubricas contábeis para lançamento de provisão na contabilidade;

k) Possibilidade de parametrização, pelo usuário, além de vincular cálculo diferenciado para uma dívida individualmente, ou dívidas de um mesmo devedor, diferente do cálculo padrão adotado em seu tributo, para atendimento de processos judiciais com solicitação de desconto ou acréscimo de encargos para dívida específica;

l) Emissão de parcelas em atraso já com o cálculo dos encargos atualizados previstos em Lei, com opção de seleção de data futura para novo vencimento atualizado;

m) Parâmetros de bloqueio para emissão de parcelas atualizadas para o próximo exercício, evitando erros de emissão sem correção;

n) Possibilidade de que o contribuinte possa escolher o valor da primeira parcela (entrada) desde que não seja inferior ao mínimo estabelecido na lei vigente de parcelamento;

o) Parametrização de mais de um tipo de termo de parcelamento e que a escolha do tipo para impressão seja no momento da conclusão do parcelamento;

p) Permitir anexação de termo de parcelamento escaneado ao sistema, permitindo consulta e download posterior bem como outros documentos (CPF, RG, contrato social etc.);

q) Cancelamento de parcelamento parcial e total;

r) Cancelamento em lote dos parcelamentos que não estejam sendo cumpridos com as opções de quantidade de parcelas em atraso ou quantidade de dias em atraso, além de filtro por intervalo de emissão;

s) Estorno do cancelamento do parcelamento;

t) Descontos concedidos na forma da lei vigente;

u) Notificação amigável de dívida, individual ou em lote, a notificação do débito deve ser efetuada em modelo de documento específico a ser parametrizado pelo usuário;

v) Filtros para geração de notificação amigável contendo tipo de contribuinte, intervalo de inscrição, intervalo de dívidas, intervalo de exercício, executadas e não executadas;

w) Possibilidade, na notificação, de impressão junto a boleto à vista, de forma a ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

anexado e encaminhado para pagamento, seguindo lei vigente, com escolha de vencimento pelo usuário;

x) Impressão das notificações amigáveis em formato .PDF, documento manipulável em editor de texto, ou formato .XML definido pela Prefeitura para envio e impressão em empresa gráfica habilitada pela Administração;

y) Seleção de dívidas por contribuinte para serem protestadas;

z) Geração de arquivos para envio ao cartório;

aa) Leitura do arquivo de retorno do cartório;

ab) Emissão de relatórios de fechamento de mês, como: resumo de inscrições por data, cancelamento, movimentações, arrecadação por receita, bem como análise sintética por receita;

ac) Fechamento de período não permitindo movimentação do passado;

ad) Configuração dos assuntos pertinentes ao TJ referente ao envio da execução fiscal pelo Município;

ae) Geração de extrato da situação das dívidas por processo de execução fiscal;

af) Alteração de informações relativas a uma execução e também sua exclusão ou cancelamento;

ag) Relatório de execução a partir de diversos filtros, como: contribuinte, exercício, dívida e parcelamento;

ah) Geração de petições iniciais, de sobrestamento, extinção, prosseguimento e cancelamento dos processos que sofreram alguma alteração em seus débitos, possibilitando o registro, automaticamente, de movimentação de acompanhamento processual a cada documento gerado no sistema. Possibilidade de geração por lote ou individualmente;

ai) Geração da Certidão de Dívida Ativa envolvidas no processo;

aj) Geração de relatórios que possibilitem a escolha dos campos que serão apresentados, permitindo a inclusão de filtros limitadores, além de ordenadores de conteúdo;

ak) Gravação e nomeação da configuração dos relatórios gerados;

al) Exportação de dados em formato .CSV ou similar nos mesmos moldes do gerador de relatórios;

am) Geração de certidões negativa, positiva e positiva com efeito de negativa, de acordo com o modelo estabelecido pela Administração;

an) Relação das notificações realizadas.

22.1.14 Emissão de Certidões e Alvarás:

a) Cadastramento de requerentes, que serão utilizados como responsáveis pelos lançamentos de guias para controle de obras;

b) Cadastramento de responsáveis técnicos para obra com número de ART ou ATT;

c) Cadastramento de obras com detalhes de tipo de imóvel, título da obra, tipo de estrutura, área construída;

d) Emissão de certidões diversas;

e) Cancelamento das licenças e habite-se com motivo de cancelamento;

f) Relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado;

g) Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários.

22.1.15 Controle de Cemitérios:

a) Cadastramento de requerentes que serão utilizados como responsáveis pelas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

sepulturas, sepultamentos e exumações, contendo dados de documento, endereço, telefone e e-mail;

b) Cadastramento de tipos de sepulturas, como: nicho, gaveta, columbário, entre outros;

c) Controle de prazo para exumações por tipo de sepultura cadastrada;

d) Cadastramento de mais de um cemitério, tal qual a amarração das sepulturas em seu respectivo cemitério;

e) Cadastramento da ficha de óbito com dados de local, idade, cor da pele, documento, médico, além de responsável pelo cadastramento do falecido;

f) Tabela CID, para definição de motivo do óbito, podendo agregar um ou mais motivos;

g) Cadastramento de médicos a serem utilizados no óbito, contendo dados de endereço, nome e CRM do profissional;

h) Cadastramento e controle de movimentações em sepultura como reparos, reformas e ampliação;

i) Cadastramento de prestador de serviço responsável por efetuar as reformas e manutenções em sepulturas particulares, permitindo controle da movimentação de reforma;

j) Emissão e controle de movimentos de sepultamento e exumação, com prazo por tipo de sepultura;

k) Emissão de guia para recolhimento de taxas de sepultamento, exumação e demais motivos, com convênio parametrizado em código de barras no formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação);

l) Numeração sequencial e automática de sepulturas, sepultamentos e exumações;

m) Anexação de documento em formato .PDF ao óbito, para escaneamento de laudo médico;

n) Controle de pessoas autorizadas para sepulturas particulares, para vínculo familiar;

o) Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado;

p) Cadastro de funerárias prestadoras de serviços, agregando ao óbito a funerária condizente.

22.1.16 Sistema de Contas Públicas:

a) Relatório Resumido Execução Orçamentária;

b) Balanço Anual;

c) Demonstrativo Anual de Receitas e Despesas;

d) Relação Mensal de Compras;

e) Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/2000.

22.1.17 Portal do Empreendedor:

a) Permitir a viabilização de abertura, alteração cadastral e encerramento de inscrição de empresas junto ao Cadastro Municipal do Município;

b) Pesquisa prévia de viabilidade locacional através do site, em atendimento a lei 14195/2021 Art. 4o., por meio de seleção da natureza jurídica, endereço e atividade econômica atrelada ao geoprocessamento da prefeitura. O Sistema deverá analisar automaticamente a viabilidade locacional através de rotinas de inteligência geográfica, tendo por base as normativas de uso do solo, a atividade e o respectivo grau de grau de risco. O resultado da viabilidade é exibido juntamente com os dados do imóvel, o grau de risco e o mapa georreferenciado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- c) Possibilidade de a prefeitura cadastrar certidão de uso de solo para exceções devidamente registradas em nome do servidor;
- d) Mecanismo em ambiente web para abertura de inscrição municipal, integrado ao sistema Via Rápida Empresa da Jucesp, com rotinas de inteligência geográfica para análise automatizada da viabilidade de localização da atividade econômica, tendo por base as normativas de uso do solo, garantindo a legalidades das atividades exercidas no âmbito do Município;
- e) Observância dos padrões estabelecidos pela REDESIM - Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios, permitindo associar a Tabela Municipal de Atividades à Classificação Nacional de Atividades Econômicas (C.N.A.E.) ou Classificação Brasileira de Ocupações (C.B.O.) conforme sua natureza, observadas as atividades já utilizadas pela Administração;
- f) Disponibilização de dispositivo web para recadastramento, contendo campos exigidos para o procedimento de abertura eletrônica;
- g) Disponibilização de interface aos órgãos, construída em ambiente web viabilizando seu acesso em áreas externas à rede municipal;
- h) Classificação do grau de risco da atividade econômica, conforme estabelecido por cada órgão licenciador, considerando os critérios estabelecidos na Lei Federal nº 13.874/2019;
- i) Consideração do grau de risco da atividade econômica, definido por cada órgão licenciador, para fins da expedição do alvará de funcionamento, dispensando do alvará as atividades identificadas com o baixo risco;
- j) Emissão de alvará automaticamente para as inscrições municipais que exerçam atividades classificadas como de risco médio;
- k) Controle dos pareceres emitidos pelos órgãos licenciadores estaduais e municipais como condição para emissão do alvará para atividades classificadas como alto risco;
- l) Interface para gestão do alvará pelo servidor público, permitindo controle do prazo de validade das licenças e a revogação do alvará.

22.1.18 Sistema Integrado de Protocolo:

- a) Lançamento automático de guia individualizada por processo, para assuntos que exijam pagamento, impedindo a movimentação do mesmo em caso de inadimplência;
- b) Apensamento e desapensamento de processos com controle de data e verificação de hierarquia de processos, tal qual demonstração de apensamento nas movimentações; arquivamento e desarquivamento dos processos;
- c) Anexação e desanexação de documentos ao processo, com consulta e visualização do documento anexo;
- d) Comunicação entre departamentos via e-mail sobre as movimentações dos processos de uma unidade para a outra de forma automática;
- e) Informações ao munícipe, permitindo que o sistema envie de forma prática mensagem eletrônica ao contribuinte para informações quanto ao processo ou solicitação de documentos via e-mail;
- f) Gerador de relatórios, com opção de gravação do relatório pré-formulado;
- g) Página, painel e dashboard de consulta geral para acompanhamento de processos, por usuário, permitindo que o mesmo tenha em tela única todos os processos que estão pendentes de seu recebimento ou seu prosseguimento;
- h) Página geral que possibilita ao usuário a identificação do tempo em que o processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

está parado sem movimentação;

- i) Controle de usuários e senhas, com grupos de menus e limitações de acesso;
- j) 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;
- k) Controle de tipos de processo, com numeração específica para cada tipo, permitindo a separação de processos, como exemplo, os processos administrativos daqueles processos de pagamento;
- l) Controle, pelo gerente de departamento, de acesso ao sistema por usuário e por data, afim de verificar data e hora de utilização do sistema;
- m) Solicitação on-line de abertura de protocolos para os contribuintes, em assuntos pré-determinados;
- n) Solução deve permitir verificação dos protocolos solicitados por painel (dashboard) ou tela específica de análise das solicitações;
- o) Portal de acesso público a prestação de contas à população com resultados da implementação do protocolo digital;
- p) Disponibilização através de página na internet no sítio oficial da entidade, um resumo que seja automaticamente alimentado através dos processos gerados através do sistema digital;
- q) Apresentação, com base nas normas que regem o controle ambiental, dos resultados obtidos com a implementação do projeto digital, demonstrando a economia em litros de água pela não produção do papel, a quantidade de páginas economizadas com o processo digital, a economia financeira do resultado, a quantidade de árvores preservadas com a retirada do papel do processo, o impacto obtido no lançamento de gás carbônico no ar;
- r) Realização de buscas, dispondo de filtros nas áreas de atuação e apresentar em tela as consultas dinâmicas, capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência;
- s) Exportação dos dados em formato de planilha eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário;
- t) Exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico;
- u) Possibilidade 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);
- v) Gráficos com função de filtro para detalhamento das informações (drilldown), dentro dos cenários tornando-o dinâmico;
- w) Apresentação, na página inicial, em conformidade com as questões de acessibilidade, de questões relacionadas aos deficientes visuais, com aumento de fonte e contraste;
- x) Aplicação nos filtros nos gráficos com reflexão automaticamente nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações até o último nível de detalhamento;
- y) 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

permitindo que sejam abertos outros browsers/abas, e que fiquem espalhadas as informações;

z) Cenário de despesas relativas a restos a pagar contendo opções de despesas por exercício, modalidade de licitação, credor, secretária/diretoria, e, com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela: gráfico do valor total pago e cancelado, saldo do exercício anterior (geral), gráfico do valor total pago, cancelado e saldo do exercício anterior (por secretaria), gráfico dos totais pagos em restos a pagar por modalidade de licitação, grid com os valores pagos por programa do governo, grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada empenho, apresentação das liquidações e pagamentos efetuados, permitindo que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado reflita nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações contidas em página única e os gráficos contidos no cenário com função, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário;

aa) 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, sendo que, com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente ainda na mesma tela gráfico dos valores totais solicitados, gastos e devolvidos (se caso), gráfico dos valores totais solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por secretaria, grid com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; grid através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu 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;

ab) Cenário de receitas orçamentárias, com opções de filtros: exercício, e receita (que pode ser uma ou mais receitas-multiescolha), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico dos valores totais de receita prevista do exercício x receita realizada do exercício, gráfico de linha, contendo mês a mês o comportamento da receita prevista x receita realizada, de forma a possibilitar ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico, grid com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto, gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário, servindo, todos gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário;

ac) 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 cumprindo sua meta. Possibilidade de detalhamento dos programas de governo demonstrado seu objetivo bem como as ações



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

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;

ad) 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;

ae) 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;

af) 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;

ag) 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;

ah) 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;

ai) 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

(graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento;

aj) Área específica destinada ao espelho de avaliação da Controladoria Geral da União;

ak) Acompanhamento, pelo cidadão, acerca de cada questão da ficha espelho da CGU na avaliação 360, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela Prefeitura;

al) Possibilidade de disponibilização pelo Ente, de um número oficial de telefone para que seja configurado pelos serviços e associados aos serviços.

22.1.19 Ouvidoria:

a) Atendimento às disposições da Lei Federal nº 13460, de 26 de junho de 2017, com objetivo de dinamizar os serviços prestados pela Ouvidoria Municipal e melhorar os procedimentos administrativos, tornando a comunicação para com os munícipes mais eficiente e eficaz;

b) Disponibilização de Carta de Serviços aos usuários, em conformidade com o art. 7º da Lei Federal nº 13460 de 26 de junho de 2017;

c) Possibilidade de configuração, pelo Administrador, de níveis de usuários, com níveis de acesso Administrador (com controle total no módulo, bem como a sua parametrização inicial, até o acesso a qualquer modificação que o município julgar necessária para a utilização do módulo), Gestor: Acesso às manifestações registradas, podendo realizar a tratativa das mesmas ou delegá-las aos atendentes, atendente (responsável pelo registro das manifestações, quando as mesmas forem realizadas pessoalmente, e também pelas tratativas que forem relacionadas a sua secretaria/departamento), Múncipe (usuário final responsável pelas manifestações que julgar necessário realizar para melhorias, reclamações, denúncias, elogios etc, no Município);

d) Configuração pelo Administrador, de níveis de usuários com níveis de acesso de manifestações, possibilitando as consultas de todas as manifestações registradas, tais como reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos a serviços públicos através de protocolo fornecido pelo próprio módulo;

e) Controle de prazo e identificação de pendências;

f) Possibilidade de o responsável da área informar as providências e emitir respostas aos envolvidos sobre as solicitações, gerando e-mail automático aos manifestantes;

g) Possibilidade de cadastramento de manifestação anônima;

h) Geração de Token aleatório para manifestação anônima;

i) Consulta de manifestação anônima através de token;

j) Tratamento especial para manifestação sigilosa, ocultando os dados pessoais do relator da manifestação;

k) Parâmetro para definir quais tipos de usuários terão acesso aos dados pessoais de manifestações sigilosas;

l) Possibilidade de acompanhamento, pelos os usuários, do andamento de suas solicitações, através dos canais disponíveis de atendimento;

m) Emissão de relatórios com informações estatísticas abrangendo toda a organização, bem como de até uma manifestação específica, contendo o número de atendimento e prazo médio de atendimento dos pedidos;

n) Realização de consultas de casos solucionados, não solucionados e improcedentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- o) Definição de quais os tipos de usuários estarão habilitados para dirigir as respostas aos municípios;
- p) Cadastramento de secretarias/diretorias com possibilidade de parametrização de nome, sigla, endereço eletrônico, gestor (secretário da pasta) e atendente, além de parametrização do relacionamento dos atendentes com o respectivo gestor;
- q) Cadastramento de categorias, com possibilidade de criação de assuntos e serviços relacionados à cada secretaria/diretoria, podendo parametrizá-los com mensagens personalizadas;
- r) Campo de manifestações, com registro identificado ou sigiloso, contendo tipo de assunto, tipo de serviço, tipo de pessoa, tipo de manifestação, tipo de entrada, o endereço, permitindo a localização diretamente pelo Google Maps;
- s) Realização de detalhamento de manifestação, e, também anexação de imagens. O sistema deve permitir ao administrador definir o tamanho máximo de MB para cada imagem;
- t) Parametrização, pelo Administrador, das configurações para facilitar o entendimento no momento de cadastrar as manifestações: tipo de manifestação (parametrizações de tipos de manifestações que julgarem necessários, tais como: informações, solicitações, denúncias, flagrante, elogios, entre outros), tipo de pessoa (parametrizações de quais pessoas registrarão as manifestações, como: servidores, anônimos, turistas, munícipes, entre outros), canal de entrada (parametrizações de como serão registradas as manifestações, como: web, call center, mobile, entre outros), bairros (parametrizados conforme a necessidade, seguindo as informações do Google Maps), edição de visualização (parametrizações do relacionamento a que cada usuário terá acesso);
- u) Rotinas de gestão (business intelligence) que disponham das seguintes funcionalidades: Interface 100% web para visualização e para todas as funcionalidades previstas sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser; arquitetura de 3 camadas (servidor de aplicação, banco de dados e servidor web);
- v) Funcionamento obrigatório de forma on-line, para acesso real time dos indicadores e manifestações realizadas pelos usuários para controle do Ouvidor Municipal;
- w) Exportação dos dados em formato de planilha eletrônica após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado;
- x) Capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional;
- y) Compatibilidade com ambientes virtualizados;
- z) Capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional;
- aa) Variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato .PDF, links web, e, exportação de tabelas para planilhas eletrônicas;
- ab) Interatividade entre as análises de um mesmo dashboard, onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises reflitam automaticamente nas demais, de forma dinâmica, através de recursos nativos da solução;
- ac) Gráficos que sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down);
- ad) Aplicação dos filtros com reflexão automática nos outros gráficos contidos nas telas e em suas ações até o último nível de detalhamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

ae) Recursos de alternância de um estilo de gráfico para outro estilo sem necessidade de reconstrução da análise, exemplo: alterar a representação de uma análise no formato de gráfico de pareto para gráfico de pizza;

af) Apresentação de tendências dos indicadores (crescente, decrescente e atingir a meta) nas análises de dashboards;

ag) Representação da comparação dos valores dos indicadores com mesmo período de exercícios diferentes;

ah) Recursos para quick-links dentro de uma análise ou do dashboards específico para acesso a tabelas (grid), gráficos, mapas temáticos, páginas e imagens armazenadas externamente;

ai) Possibilidade do Ente dar acesso aos usuários a determinados dashboards; restringir dentro do dashboard que tenha acesso apenas a seu departamento, secretaria, diretoria, caso seja de interesse da Prefeitura a descentralização das informações, a qualquer momento, considerando que as informações dos Dashboards contemplam todos os departamentos;

aj) Apresentação de dashboard principal com todas as manifestações da Ouvidoria e filtros de análise por período; análise pelo tipo da ocorrência (elogio, denúncia etc), análise pela situação do atendimento (pendente, em atraso, novo etc), possibilidade de análise por departamento/secretaria, análise pelo canal que foi dado/entrado o atendimento, análise por assunto, pelo serviço e seu detalhamento, análise por bairro do Município, análise por atendente; análise pelo tipo da pessoa requisitante (cidadão, turista etc), com filtros que de utilização concomitante, ao mesmo tempo, permitindo que a análise seja realizada de várias formas;

ak) Apresentação, do resultado dos filtros mencionados, de dashboards gráficos/grids contendo totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente; totais de novos pedidos e em execução por canal em que foi dado/entrado o atendimento graficamente; totais de novos pedidos e em execução por departamento/secretaria em que foi dado/entrado o atendimento graficamente, totais de novos pedidos e em execução por tipo da pessoa requisitante (cidadão, turista etc), totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente por tipo de ocorrência (sugestão, elogio, denúncia etc); totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente por Bairro; gráfico de maiores demandas por assunto/serviço; apresentação no Google Maps/bingmaps das ocorrências, diferenciando de forma colorida atendimentos concluídos, não iniciados e finalizados, sendo que todos os gráficos passíveis de serem filtrados no próprio gráfico, obrigatoriamente refletindo nos outros totais o filtro aplicado no gráfico;

al) Dashboard principal com todas as pesquisas de satisfação e com filtros de análise por período; análise por secretaria/departamento; e assunto, sendo que todos os filtros propiciem utilização concomitante, ao mesmo tempo, permitindo que a análise de várias formas seja realizada, e, de resultado dos filtros mencionados, se dê apresentação de dashboards gráficos/grids com totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc), totais de novos pedidos e em execução por secretaria/departamento graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc); totais de novos pedidos e em execução por assunto graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc).

22.1.20 Sistema de Informações Gerenciais Inteligente:

a) Exportação dos dados em formato de planilha eletrônica, após a aplicação de filtros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

e ao chegar ao resultado desejado;

b) Análises com diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas, mapas), onde as alterações em uma das visualizações reflitam automaticamente nas demais;

c) Criação de relatórios em formato de dashboard permitindo a integração de textos, gráficos, tabelas, mapas, templates sem a necessidade de customização específica ou desenvolvimento adicional de programas, ou seja, a própria ferramenta deve permitir a alteração, criação e deleção dos componentes que farão parte do dashboard;

d) Rotinas ao usuário para a visualização de todas as informações e configurações, logs e acessos no formato de dashboard, onde o usuário possa realizar filtros de período, setor, grupos e que o resultado possa ser visualizado no browser, ou exportado em diversos formatos como Excel, .CSV, .TXT;

e) Variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato pdf, links web, exportação de tabelas para planilhas eletrônicas;

f) Dashboards contemplando todas as informações em página única, divididos em filtros, gráficos, grids e mapas;

g) Dashboard de aplicação no ensino, com filtros por ano e mês; com apresentação de resumo para o exercício, do total já aplicado, quanto falta ou quanto está acima do limite constitucional, apresentação graficamente do percentual gasto em educação no ano acumulado e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores, com apresentação graficamente do percentual gasto em educação no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores, com apresentação, no exercício selecionado, do comportamento, graficamente, da despesa e receita de impostos que compõe o cálculo para o índice de aplicação no ensino, mês a mês;

h) Dashboard de aplicação na saúde, com filtros por ano e mês, com apresentação de um resumo para o exercício do total já aplicado, quanto falta ou quanto está acima do limite constitucional, apresentação graficamente do percentual gasto em saúde no ano acumulado, e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores, que apresente graficamente o percentual gasto em saúde no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores, apresentação no exercício selecionado o comportamento, graficamente, da despesa e receita de impostos que compõe o cálculo para o índice de aplicação na saúde, mês a mês;

i) Dashboard de gastos com pessoal, com filtros por ano e mês, com apresentação graficamente do percentual gasto com pessoal acumulado nos últimos 12 meses e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores; com apresentação graficamente do percentual gasto com pessoal no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drilldown das informações para análise analítica dos valores, com apresentação no exercício selecionado do comportamento, graficamente, da despesa com pessoal e receita corrente líquida que compõe o cálculo para o índice de gastos com pessoal, mês a mês;

j) Dashboard de acompanhamento do planejamento estratégico com filtros por período do PPA a ser avaliado (4 anos), programa de governo, órgão, com apresentação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

uma lista com todos os programas de governo definidos pela Prefeitura, com resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual, e o comportamento dentro do exercício através da execução orçamentária, com apresentação graficamente dos valores acumulados de Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual e da execução orçamentária; sinalizador para cada programa de governo, se a execução orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Prefeitura; para cada programa de governo, apresentação da proposta pelo qual ele foi criado e o detalhamento das ações que estão associados ao programa para seu êxito para cada ação de governo, apresentando resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual, e, comportamento dentro do exercício através da execução orçamentária; contendo sinalizador, se a execução orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Prefeitura;

k) Dashboard de acompanhamento das receitas orçamentárias com filtros por exercício (multiescolha); receita (multiescolha) fonte de recurso (multiescolha) código de aplicação (multiescolha), tipo de receita (multiescolha – corrente, capital, patrimonial) e mês (multiescolha), possibilidade de acompanhamento das receitas arrecadas no (s) exercício(s) selecionado(s) graficamente, apresentando gráfico de total do exercício, e gráfico com o comportamento mensal do(s) exercício(s) selecionado, lista de todas as receitas, com a arrecadação mês a mês dos exercícios selecionados e o total no exercício, possibilitando, quando de seleção de um mês específico no gráfico mensal, a apresentação de um novo gráfico com o comportamento diário referente àquele mês selecionado, bem como, quando de seleção no gráfico de comportamento diário, apresentação da lista de receitas arrecadas naquele dia, com informações relativas à receita, dia e valor, 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 os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário;

l) Dashboard de acompanhamento das despesas da contratante com filtros de exercício (multiescolha), item de despesa (multiescolha) órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão) e possibilidade de acompanhamento das despesas que foram empenhadas, pagas ou processadas, apresentando, graficamente, um ranking das maiores despesas, por item de despesas de no mínimo dos últimos dois anos, com gráficos com função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão, apresentação do comportamento dessas despesas ao longo do exercício, graficamente, mês a mês onde os gráfico também exerçam a função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, graficamente, de quais os órgãos por ordem decrescente têm os valores maiores de despesas, onde o gráfico também exerça função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão, listas por categoria econômica das despesas mês a mês com totalização no ano, possibilidade de detalhamento dos empenhos, liquidações e pagamentos das informações que forem sendo detalhadas através de drill-down, através dos gráficos ou da grid, detalhamento do empenho com apresentação do número do empenho, processo, credor e valor empenhado; no detalhamento das liquidações, apresentação do tipo de documento fiscal, no documento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

fiscal e data de vencimento, bem como o valor liquidado, considerando o valor pago da despesa orçamentária e de restos a pagar;

m) Dashboard de detalhamento dos eventos da folha de pagamento com filtros por exercício, evento da folha (multiescolha), escolha de qual folha analisar (mensal, adiantamento), regime de trabalho (multiescolha), busca por matrícula e por nome de servidor; ranking, graficamente, dos maiores valores despendidos em ordem decrescente dos eventos da folha de pagamento, podendo o gráfico servir como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão, apresentação, graficamente, mensalmente, dos totais em eventos da folha de pagamento onde o gráfico, exerça função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão, apresentação, em ordem decrescente, graficamente, por órgão, dos valores despendidos dos eventos da folha de pagamento, onde o gráfico, exerça a função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão, apresentação em ordem decrescente, por cargo, os valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários, possibilitando na lista escolher um cargo específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão, apresentação, em ordem decrescente, por local de trabalho, dos valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários possibilitando na lista escolher um local de trabalho específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão; apresentação de grid, detalhando os beneficiários dos eventos, com possibilidade de consulta do holerite do servidor;

n) Dashboard de acompanhamento do teto municipal em atenção à legislação, com filtros possíveis de exercício, identificando automaticamente o prefeito municipal, e com base nesse parâmetro, apresentação, quando ocorrer, mensalmente, através de gráfico por mês, os valores que porventura tenham ultrapassado o teto municipal; Análise diferenciada com relação aos Procuradores Municipais tendo em vista o comparativo junto ao Desembargador de Justiça do Estado; Possibilidade de mudança do salário do Desembargador para a análise dos Procuradores; exclusão automaticamente dos eventos que, conforme a legislação, não possam ser considerados para fim de linha de corte; rotinas de inclusão, pelo usuário, de eventos que porventura a contratante tenha entendimento que não deva entrar na linha de corte; apresentação, graficamente, de quais órgãos, quando ocorrer, os valores tenham ultrapassado o teto municipal; grid que contenha todos os beneficiários de eventos que tenham ultrapassado o teto municipal, acima do prefeito, que deve se apresentar com destaque; grid com apresentação dos valores individualizados, que porventura tenham ultrapassado o teto municipal; rotinas de abertura do holerite do servidor que por ventura tenha ultrapassado o teto municipal, e no holerite, identificação dos eventos que o sistema automaticamente em cima da legislação, tenha reconhecido que não devam entrar na linha de corte;

o) Dashboard de comportamento dos eventos da folha de pagamento, com filtros por exercício; evento da folha que se quer fazer o comparativo; mês da referência e mês para comparativo; apresentação de resumo demonstrando acréscimo ou diminuição no evento solicitado, quantidade de funcionários afetados, impacto financeiro da queda/aumento; resumo de quantos funcionários e o impacto financeiro para os que geraram aumento; resumo de quantos funcionários e o impacto financeiro para os que geraram diminuição; demonstração, graficamente, de quais secretarias houve aumento no evento selecionado; demonstração, graficamente, de quais secretarias houve diminuição no evento selecionado; detalhamento, através de grid, dos funcionários que houve aumento, ou ainda, dos que houveram diminuição, apresentando o comparativo dos valores nos meses comparados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

apresentação de alerta na grid daqueles funcionários que deixaram de receber o evento ou que vieram a receber o evento no mês comparado;

p) Dashboard de servidores admitidos e demitidos do serviço público, com filtros por exercício; órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão); regime de trabalho (multiescolha); local de trabalho (multiescolha); apresentação graficamente, mensalmente, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício; apresentação, graficamente, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício por órgão; apresentação, por cargo, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público, possibilitando na lista a escolha de um cargo específico que para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, por local de trabalho, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público possibilitando na lista a escolha de um local de trabalho específico para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, por regime de trabalho, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público, possibilitando na lista a escolha de um regime de trabalho específico para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação de grid com detalhamento dos servidores admitidos e/ou demitidos do serviço público com informações quando da demissão, da data de demissão e o motivo da demissão.

q) Dashboard de visualização do lançamento e arrecadação do imposto predial e territorial urbano (IPTU), com filtros por exercício, parcela específica (multiescolha), contribuintes em dia, contribuintes em dívidas, contribuintes que pularam o pagamento de alguma parcela, filtro de todas as itens constantes da ficha BIC do Município, bairro, por metragem de área de terreno e área construída, e intervalo de loteamento (inscrição cadastral); apresentação de resumo de todas as informações relativas ao IPTU do Município com totais (lançado, arrecadado, inadimplente, valores em desconto), inadimplência (valor e quantidade de imóveis), valores a receber (total a receber e previsão de recebimento apenas dos adimplentes), isenções (totais em isenção e quantidade de imóveis); apresentação, graficamente, mês a mês, por parcela do IPTU, dos valores lançados, arrecadados, devedores, e, a receber por parcela; apresentação, graficamente, do total lançado, arrecadado, devedor, a receber, a receber (apenas dos adimplentes), isentos, desconto; rotinas de apresentação de listas por maiores inadimplentes, maiores lançamentos, maiores pagadores, e, maiores isentos; demonstração, através de uma lista, por bairro do Município, dos totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como do percentual de inadimplência, da quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como do total de isenções do bairro, podendo tais parâmetros servir de drill-down (filtro) para a próxima visão por endereço; demonstração, através de uma lista, por endereço do município, os totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como o percentual de inadimplência, da quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como do total de isenções do endereço, podendo servir de drill-down (filtro) para a próxima visão por imóvel; demonstração, através de uma lista, por imóvel do Município, dos totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como do percentual de inadimplência, da quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como do total de isenções do imóvel, bem como da área do terreno e área construída; análise específica de um imóvel apresentado contendo as informações de inscrição, endereço completo, área do terreno, área construída, valor venal do terreno, valor venal de construção, valor venal do imóvel e dados da BIC; apresentação, graficamente, para o imóvel específico, mês a mês, do valor lançado e arrecadado; apresentação de todas as parcelas do imóvel, com o vencimento, valor da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

parcela, valor pago, multa, juros, correção, desconto, inadimplência e indicador gráfico para visualização se a parcela esta paga ou em aberto; visualização do imóvel através de ferramenta de mapas (google maps, bing);

r) Dashboard de acompanhamento da arrecadação da dívida ativa com filtros de exercícios e tipo de tributo; apresentação, graficamente, de no mínimo dois anos, dos valores totais arrecadados, onde o gráfico atue como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, de no mínimo dois anos, do comportamento mensal de arrecadação, onde o gráfico também atue como filtro para atualização automática das grids da visão; apresentação de detalhamento por tipo tributário com as informações do ano da dívida, a forma de pagamento (a vista, parcelado, etc), valor principal, correção, multa, juros, honorários e valor pago devido a imensa quantidade de registros; possibilidade de exportação do resultado final para cada tipo tributário, com todas as dívidas individualizadas, com a data do pagamento, ano da dívida, forma de pagamento (a vista, parcelado, etc), valor principal, correção, multa, juros, honorários e valor pago;

s) Dashboard de acompanhamento dos cancelamentos em dívidas ativa municipal com filtros de exercícios e tipo de tributo; apresentação, graficamente, de no mínimo dois anos, dos valores totais cancelados, onde o gráfico deverá também atue como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, de no mínimo dois anos, do comportamento mensal dos cancelamentos, onde o gráfico deverá atue como filtro para atualização automática das grids da visão; apresentação, graficamente, dos valores totais cancelados, por tipo de cancelamento, onde o gráfico também atue como filtro para atualização automática das grids da visão; detalhamento por tipo de cancelamento da quantidade de processos relativos àqueles tipos de cancelamentos e a quantidade de inscrições envolvidas, com o valor total em valor principal de cancelamentos; e, devido a imensa quantidade de registros, rotinas de exportação do resultado final para cada tipo de cancelamento de todos os processos individualizados, apresentando dados de número da dívida, número do processo, tipo de tributo, ano da dívida, inscrição municipal, proprietário, valor principal;

t) Dashboard de acompanhamento dos contratos com filtros de exercício, Secretaria, Fornecedor; apresentação gráfica do saldo de contratos dos Maiores Fornecedores da Prefeitura, bem como apresentação gráfica por tipo da contratação efetuada; representação gráfica do percentual de contratos a vencer nos próximos 30 dias, 90 dias, e acima de 180; síntese do saldo de contratos ativos/inativos; grid com detalhamento dos contratos por ordem DECRESCENTE do prazo de término do contrato trazendo informações do contrato, data da assinatura, bem como início e término da vigência, Fornecedor, os totais empenhados, contratados, aditados e baixados; Possibilidade de detalhamento do valor empenhado identificando o(s) nro(s) de empenho, a Secretaria, data do empenho e valor do empenho; Possibilidade de detalhamento dos possíveis aditivos explicitando a causa do aditivo, a data da assinatura e o valor; Possibilidade de detalhamento dos valores baixados apresentando o Documento Fiscal baixado, a data da baixa e o valor baixado.

22.1.21 Sistema de Controle Interno:

a) Auxílio na gestão do controle interno, com o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão;

b) Parametrização de quesitos de avaliação manual e automático;

c) Cadastramento (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de quesitos;

d) Cadastramento (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de resposta aos quesitos manuais e automáticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- e) Controle de periodicidade das respostas aos quesitos;
- f) Importação de arquivos .XML, com a estrutura estabelecida pelo Sistema Audesp - Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), suportando os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento;
- g) Consulta de programas disponíveis no .XML;
- h) Consulta de indicadores disponíveis no .XML;
- i) Consulta de ações disponíveis no .XML
- j) Consulta de metas fiscais com base nos arquivos .XML
- k) Controle de qualificação da pergunta e da resposta;
- l) Quesitos vinculados por áreas, impedindo que usuário de uma determinada área tenha acesso os quesitos e respostas de outra área.

22.1.22 Sistema de Portal do Servidor:

- a) Disponibilização de portal pela internet, por meio de senha exclusiva aos Servidores
- b) Holerite emitidos
- c) Informe de Rendimentos;
- d) Acesso aos recibos de pagamentos;
- e) Comunicados em formatos PDF, JPG, PNG na tela de login, em períodos pré-estabelecidos pela Entidade.

22.1.23 Sistema de Portal do Cidadão:

- a) Emissão de certidão negativa de débitos Imobiliários, contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário;
- b) Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos imobiliários contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário;
- c) Emissão de segunda via de carnê de IPTU, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas inclusive atualizando as parcelas;
- d) Emissão de certidão de valor venal, para imóveis constantes no cadastro imobiliário contendo dados de cadastro como proprietário, endereço e valores de área e valores venais territoriais, prediais e total;
- e) Emissão de extrato de débitos mobiliários contendo dados de identificação do contribuinte e os lançamentos em aberto do exercício não inscritos e débitos de dívidas em aberto e parceladas;
- f) Emissão de boleto de débitos mobiliários inscritos em dívida ativa com seleção do contribuinte e dívidas em aberto, em formato arrecadação ou ficha de compensação definido no sistema de dívida ativa;
- g) Emissão de boleto de 2 via do parcelamento efetivado no sistema de dívida ativa com seleção do número do parcelamento e ano, em formato arrecadação ou ficha de compensação definida no sistema de dívida ativa;
- h) Consultar veracidade das certidões emitidas.

22.1.24 Sistema de Portal de Transparência do Terceiro Setor:

- a) Atendimento às exigências da Lei Federal nº 13.019/2014, com as alterações da Lei Federal nº 13.204/2015, e às exigências emanadas pelo Egrégio Tribunal de Contas do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Estado de São Paulo;

- b) Nível de acesso da Prefeitura e da entidade parceira;
- c) Acesso ao lançamento dos editais, parceiros, ao envio dos repasses financeiros, analisar as prestações de contas e anexar os pareceres positivos ou negativos com relação à parceria;
- d) Lançamento, pelo usuário da entidade parceira, das informações relativas à sua entidade em face das exigências emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como à prestação de contas dos recursos recebidos;
- e) Anexação de documento referente ao edital para disponibilização no portal do terceiro setor;
- f) Separação dos editais de chamamento público dos de dispensa e inexigibilidade, para fácil acesso pelos cidadãos;
- g) Cadastramento das parceiras, com acesso restrito à Prefeitura;
- h) Cadastramento das parceiras com informações de endereço, CNPJ, e-mail etc;
- i) Relacionamento à parceira, da área de atuação dentro do Município, relacionado ao objeto da parceria firmada (Educação, Saúde etc.);
- j) Possibilidade de a parceira habilitar no sistema quantos usuários achar necessários para a prestação de contas junto à Prefeitura;
- k) Termos de parceria;
- l) Lista com todos os repasses recebidos pela parceria, com os valores detalhados de cada repasse, bem como os documentos anexados pelo Contratante que comprovem os repasses;
- m) Realização de procedimento de manifestação de interesse social;
- n) Encaminhamento de proposta à Administração Pública através do portal do terceiro setor, contendo identificação do subscritor da proposta, indicação do interesse público envolvido, diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, Indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida;
- o) Relacionamento da parceira que firmou o termo;
- p) Relacionamento do termo ao edital de chamamento público;
- q) Informação se o termo se trata de acordo de cooperação, termo de fomento ou termo de colaboração;
- r) Lançamento da vigência do termo;
- s) Envio de e-mail à parceira, dando ciência da inclusão de novo termo, bem como elencado os documentos físicos e financeiros obrigatórios de prestação de contas;
- t) Módulo de aditamentos, com acesso restrito à Prefeitura;
- u) Informação do número do aditamento, o ano e data de vigência;
- v) Possibilidade de anexar o documento do aditamento;
- w) Cadastramento dos repasses financeiros (acesso restrito à Prefeitura);
- x) Seleção do Termo de Parceria pelo qual se pretende o repasse de recursos financeiros;
- y) Informação da data prevista e o valor previsto do repasse;
- z) Informação do montante a ser repassado bem como a data da transferência;
- aa) Informação da nota de empenho e o documento de crédito;
- ab) Anexação de comprovantes junto ao repasse para prestação de contas à população e transparência da informação;
- ac) Prestação de contas com acesso restrito à Parceira;
- ad) Seleção de repasse do qual se pretende fazer a prestação de contas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

- ae) Prestação de contas física / financeira das informações estipuladas pela contratante na assinatura do termo de parceria;
- af) Cálculos de maneira automática de quanto foi gasto por cada despesa conforme for sendo alimentado pela parceira;
- ag) Rotinas destinadas à análise da prestação de contas e parecer, com acesso restrito à Prefeitura;
- ah) Seleção do termo pelo qual deseja efetuar a análise;
- ai) Apresentação de todas as prestações de contas referentes ao termo selecionado, inclusive àqueles pendentes de análise por parte da Prefeitura;
- aj) Identificação do valor prestado, demonstrando se se trata de débito (valor gasto pela parceira) ou crédito (valor recebido pela parceria com a tipificação "outras receitas do ajuste") de acordo com a legislação;
- ak) Emissão e anexação do parecer referente à prestação de contas analisada, após a aprovação/desaprovação/aprovação com ressalvas;
- al) Possibilidade de realização de denúncias para cada termo assinado;
- am) Encaminhamento de todas as denúncias ao Administrador da Prefeitura.

23. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE HABILITAÇÃO:

23.1 Além de atender aos requisitos mínimos de habilitação, estabelecidos na Lei nº 14.133/21, deverá a empresa vencedora do certame comprovar experiência previa, mediante qualificação técnica operacional que demonstre já ter executado de maneira satisfatória serviços similares ou de complexidade superior, em períodos sucessivos ou não, pelo período mínimo de 2 anos (art. 67, §5º da Lei 14.133/2021).

23.2 Entende-se como serviço similar a execução de serviço de licenciamento de software de gestão pública que contenha no mínimo os sistemas/módulos correspondentes às áreas de Contabilidade, Portal Transparência, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoas e Folha de Pagamentos, Compras, Licitações, Portal do Empregador, Business Intelligence.

24. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

Cada Órgão contratante fará a gestão e fiscalização de seu contrato, que adotará a minuta padrão anexa ao edital do certame como referência, indicando seu respectivos responsáveis.

A gestão, assim como a fiscalização dos contratos, observará integralmente as normas da Lei Federal nº 14.133/21 no tocante a execução de suas atividades e cumprimento de obrigações.

25. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Ressaltamos que as especificações técnicas constantes neste termo de referência não conduzem a determinada marca ou fornecedor. Qualquer menção que por ventura constem deste anexo configura-se como simples referência para cotação de produtos solicitados, sendo que serão aceitos similares ou de tecnologia superior.

Cordeirópolis, 07 de fevereiro de 2025.

Lucila Aparecida Salvador Minatel

Secretária Municipal de Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

ANEXO III

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA READEQUADA

DADOS DO LICITANTE			
Razão Social:			
Endereço:			
Município:			UF:
CEP:	Fone:		Fax:
e-mail:			CNPJ:
Banco:	Agência:	Conta:	

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR
1	Sistema integrado de execução orçamentária, administração financeira, contabilidade e controle – SIAFIC			
	Implantação	1	1	
	Licenciamento de uso	1	60	
2	Sistema de Contas de Consumo (Prefeitura)			
	Implantação	1	1	
	Licenciamento de uso	1	60	
3	Sistema de Almoxarifado (Prefeitura, Câmara e SAAE)			
	Implantação Prefeitura	1	1	
	Licenciamento de uso Prefeitura	1	60	
	Implantação Câmara	1	1	
	Licenciamento Câmara	1	60	
	Implantação SAAE	1	1	
	Licenciamento SAAE	1	60	
4	Sistema de Patrimônio (Prefeitura, Câmara e SAAE)			
	Implantação Prefeitura	1	1	
	Licenciamento de uso Prefeitura	1	60	
	Implantação Câmara	1	1	
	Licenciamento Câmara	1	60	
	Implantação SAAE	1	1	
	Licenciamento SAAE	1	60	
5	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (Prefeitura, Câmara e SAAE)			
	Implantação Prefeitura	1	1	
	Licenciamento de uso Prefeitura	1	60	
	Implantação Câmara	1	1	
	Licenciamento Câmara	1	60	
	Implantação SAAE	1	1	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

	Licenciamento SAAE	1	60	
6	Sistema de Compras, Licitações e Contratos Administrativos (Prefeitura, Câmara e SAAE)			
	Implantação Prefeitura	1	1	
	Licenciamento de uso Prefeitura	1	60	
	Implantação Câmara	1	1	
	Licenciamento Câmara	1	60	
	Implantação SAAE	1	1	
	Licenciamento SAAE	1	60	
7	Sistema de Tributos (Prefeitura)			
	Implantação	1	1	
	Licenciamento de uso	1	60	
8	Sistema de Contas Públicas (Prefeitura)			
	Implantação	1	1	
	Licenciamento de uso	1	60	
9	Sistema de Ouvidoria (Prefeitura)			
	Implantação	1	1	
	Licenciamento de uso	1	60	
10	Sistema Integrado de Protocolo (Prefeitura)			
	Implantação	1	1	
	Licenciamento de uso	1	60	
11	Sistema Integrado de Portal da Transparência (Prefeitura, Câmara e SAAE)			
	Implantação Prefeitura	1	1	
	Licenciamento de uso Prefeitura	1	60	
	Implantação Câmara	1	1	
	Licenciamento Câmara	1	60	
	Implantação SAAE	1	1	
	Licenciamento SAAE	1	60	
12	Sistema de Informações Gerenciais Inteligente (Prefeitura)			
	Implantação	1	1	
	Licenciamento de uso	1	60	
13	Sistema de Portal do Servidor (Prefeitura)			
	Implantação	1	1	
	Licenciamento de uso	1	60	
14	Sistema de Portal do Cidadão (Prefeitura)			
	Implantação	1	1	
	Licenciamento de uso	1	60	
15	Sistema de Portal do Empresário - Abertura e Fechamento de Empresas (Prefeitura)			
	Implantação	1	1	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

	Licenciamento de uso	1	60	
16	Sistema de Portal de Transparência do Terceiro Setor (Prefeitura)			
	Implantação	1	1	
	Licenciamento de uso	1	60	
17	Sistema de Controle Interno (Câmara)			
	Implantação	1	1	
	Licenciamento de uso	1	60	
18	Hospedagem em Nuvem dos Sistemas (Prefeitura, Câmara e SAAE)			
	Hospedagem Prefeitura	1	60	
	Hospedagem Câmara	1	60	
	Hospedagem	1	60	
	TOTAL GLOBAL PROPOSTO:			

DECLARO, sob as penas da lei, que o fornecimento ocorrerá em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência – Anexo II, as normas técnicas aplicáveis e a legislação ambiental.

DECLARO, sob as penas da lei, que os preços cotados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta.

Cidade, ___ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2025

PROCESSO N.º 1.341/2025

A Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, com sede na Praça Francisco Orlando Stocco, nº 35 – Centro, Cordeirópolis/SP, inscrita no CNPJ sob o nº 44.660.272/0001-93, neste ato representada pela Prefeita Municipal de Cordeirópolis/SP, MARIA CRISTINA DEGASPARI ABRAHÃO SAAD, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº – SSP/SP, inscrito no CPF/MF nº , doravante denominado CONTRATANTE, e a (Nome da empresa contratada) inscrita no CNPJ sob o nº , com sede____, município de ____, doravante designada CONTRATADO, neste ato representada por (*nome e função no contratado*), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 1.341/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 10/2025, 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 uma empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computador (SIAFIC e Estruturantes), a fim de atender ao Ente Municipal de Cordeirópolis, suporte técnico, inclusive instalação, configuração e manutenção dos programas**”, a ser entregue nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.1.1. Integram o presente contrato o licenciamento dos seguintes sistemas e demais serviços a ele inerentes: _____, _____, _____.

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: O Termo de Referência que embasou a contratação, o Edital da licitação; a Proposta do Contratado; e Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos, contados da data de assinatura deste contrato. No que concerne ao licenciamento de uso dos softwares e suporte técnico mensal será prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e o preço permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.1.2. O reajuste do preço do licenciamento de uso dos softwares será reajustado a cada 12 (doze) meses, pelo índice IPCA, tomando-se por base a data do orçamento estimado (art. 135, §3º da Lei 14.133/2021).

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

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 É admitida a subcontratação de tão somente da estrutura de datacenter, não sendo aplicada a possibilidade de sistemas e módulos contratados.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor da contratação de cessão de direito de uso de programas de computador (SIAFIC e Estruturantes) é de R\$ (), pelo período de 60 meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

5.1.1.1. Equivale ao custo de implantação o montante de R\$ (), que deverá ser pago .

5.1.2. 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.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento referente à implantação de cada software deverá ser efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, devendo a empresa contratada discriminar os softwares instalados.

5.3.2. O início dos pagamentos das mensalidades de licenciamento dos softwares, manutenção e suporte técnico ocorrerá após a conclusão da implantação de cada módulo, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contado a partir do recebimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura. A empresa contratada deverá especificar na Nota Fiscal, em campo próprio, a implantação correspondente a cada sistema. Considera-se implantado o sistema quando este estiver devidamente migrado, instalado e em pleno funcionamento.

5.3.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato, entendendo-se como recebimento definitivo dos serviços o referido ateste.

5.3.4. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.4. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.4.4.1. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.4.4.2. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.4.4.3. Quando o contratado não comprovar sua regularidade fiscal mediante apresentação das competentes certidões, havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

5.4.4.3.1. Quando a irregularidade constatada for quanto a falta de pagamento dos encargos previdenciários e trabalhistas, por força do disposto no art. 121, §3º, II da Lei n.º 14.133/2021, não haverá pagamento ao contratado até que haja a regularização da situação.

5.4.4.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

6.1. São obrigações do Contratante:

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

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

6.1.3. 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;

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

6.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto ou prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

6.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

6.1.7. Cientificar a procuradoria do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

6.1.8. 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.

6.1.9. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

6.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, se for o caso.

6.1.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21, se for o caso.

6.1.12. Conceder reajuste dos preços do licenciamento de uso dos softwares serão reajustados a cada 12 (doze) meses, tomando-se por base à data do orçamento estimado (art. 7º, §5º da Lei 14.133/2021).

6.1.13. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

6.1.13.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

6.1.13.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

6.1.13.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

6.1.13.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

6.1.13.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

6.1.13.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

6.2. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

7.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em 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:

7.1.1. Indicar preposto aceito pela Contratante para representá-lo durante a execução do contrato. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

7.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, 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;

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

7.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Contratante 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;

7.1.6. 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;

7.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (mobiliários), especialmente quando o proponente possuir domicílio ou sede no município;

b) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

c) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

7.1.8. 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;

7.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique em relação ao objeto;

7.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, bem como aos documentos relativos ao objeto;

7.1.11. 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;

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

7.1.13. 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);

7.1.14. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

único);

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

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

7.1.17. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

7.1.18. Entregar o objeto dentro dos parâmetros estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

7.1.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

7.1.20. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

CLÁUSULA OITAVA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

8.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (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. 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.

CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

9.1. A garantia será prestada pelo período de duração do contrato a todos os serviços executados, devendo ter início após o seu recebimento definitivo.

9.2. A garantia dos serviços, sem ônus para a Administração, contemplará a correção de erros relativos ao sistema.

9.3. A correção dos erros do sistema compreende as atividades de entendimento do problema existente, abrangendo todas as fases relativas à execução do objeto, correção, testes, implantação da versão corrigida do sistema e documentação do problema, ações tomadas para corrigi-lo e alterações efetuadas no sistema.

9.4. A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação pertinente ao objeto, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato.

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

10.1. Comete infração administrativa, o Contratado que praticar qualquer uma das condutas elencadas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1. 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);

10.2.2. Impedimento de licitar e contratar, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

10.2.4. Multa:

a) moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor do objeto, até o limite de 15 (quinze) dias. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

b) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.2.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

10.2.6. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

10.2.7. 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)

10.2.8. 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).

10.2.9. 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.

10.3. 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.

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

10.5. 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.

10.6. 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 PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

11.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes;

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

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

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

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

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

11.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos e indenizações e multas.

11.4. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

11.5. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

11.6. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

11.7. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

11.7.1. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.9. O contratante poderá ainda:

11.9.1. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

11.10. 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 SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento:

Prefeitura– Secretaria de Finanças e Orçamento : 09.01.00-04.123.0990.2034-3.3.90.40 Fonte 01

Câmara Municipal:.....: 20.01.00-01.031.2000.2050-3.3.90.40 Fonte 01

SAAE :: 30.01.00-17.122.3000.2051-3.3.90.40 Fonte 01

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

13.1. 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 QUARTA – ALTERAÇÕES

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO (art. 92, §1º)

16.1. É eleito o Foro da Comarca de Cordeirópolis para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Cordeirópolis, de de 2025.

Identificação e assinaturas:

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente 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.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____