



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**EDITAL**

**PREÂMBULO**

A Prefeitura Municipal de ESPÍRITO SANTO DO TURVO/SP, CNPJ nº 57.264.509/0001-69, estabelecida na Rua Acácio Trindade de Melo, 102, Centro, Espírito Santo do Turvo, Estado de São Paulo, por meio do Secretário infra- assinado neste Edital, no uso de sua competência e poder, torna pública para conhecimento dos interessados que fará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº 29/2025, com critério de julgamento de menor preço objetivando a prestação de serviços descrita(s) na Cláusula 2 – DO OBJETO deste Edital.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, pelo acesso ao site ([https:// www.bllcompras.org.br](https://www.bllcompras.org.br)), nas condições descritas neste Edital, devendo ser observado o início da sessão às 09:00 h. do dia 28/08/2025.

Este Edital, seus anexos, o resultado do Pregão e os demais atos pertinentes também constarão do site <http://www.espiritosantodoturvo.sp.gov.br>; [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br) e do PNCP, e seu extrato divulgado nos Diário Oficial do Estado, Diário Oficial do Município e Jornal de Grande Circulação.

**1 EMBASAMENTO LEGAL**

O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 2.417/23 e da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.

**2 OBJETO**

**2.1** O presente pregão tem por objeto a CONTRATAÇÃO, pelo regime de MENOR PREÇO GLOBAL a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de programas de computador (Softwares), abrangendo instalação, conversão total do banco de dados, implantação do SIAFIC conforme Decreto Federal Nº10.540/2020, suporte técnico, treinamento, transmissões das informações do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo por prazo determinado para a Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo e Câmara Municipal de Espírito Santo do Turvo, totalmente descrito no Anexo I –



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

Termo de Referência deste Edital.

- 2.3** Os serviços deverão ser executados de forma contínua, por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84, da Lei 14.133/2021. Conforme condições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I.
- 2.4** O valor estimado do contrato é de R\$ 217.787,35 (Duzentos e dezessete mil, setecentos e oitenta e sete reais e trinta e cinco centavos) no primeiro ano, vez que o valor contempla a implantação integral do sistema, e depois, R\$192.364,00 (cento e noventa e dois mil, Trezentos e sessenta e quatro reais), anuais.
- 2.5** **2.3.** Deverão ser observadas as especificações e condições de fornecimento constantes do Termo de Referência – Anexo I, parte integrante deste edital.

**3 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1 Poderão participar da licitação as empresas que:**

- a)** atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos;
- b)** tenham objeto social pertinente e compatível ao licitado;
- c)** **não** estejam sob processo de falência, ressalvado os casos de autorização judicial para participar de certames licitatórios;
- c.1** É admitida participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresentada certidão emitida pela instância judicial competente demonstrando estar a empresa apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório;
- d)** **não** estejam constituídas em forma de consórcio;
- e)** pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- f)** **não** se enquadrem nas seguintes **vedações** de participação (art. 14 da Lei 14.133/2021):



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- f1)** pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, estendendo-se a vedação ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que comprovado o ilícito ou utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- f2)** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;
- f3)** pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- f4)** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.
- f.4.1)** As vedações estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- f5)** Não poderão participar da licitação OSCIP's, OS ou Cooperativas atuando nessa condição e que tenha tratamento fiscal-tributário diferenciado que possam interferir no valor da proposta, nos termos da Decisão do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no Processo eTC nº973.989.18-9, declaradas ou consideradas OS – Organizações Sociais ou OSCIP – Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e artigo 5º c/c artigo 10 § 2º da Lei Federal nº 12.690/12 ;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**3.2** As microempresas e empresas de pequeno porte, assim qualificadas nos termos da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, bem como as cooperativas que preencham as condições estabelecidas em legislação própria, poderão participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 daquela Lei Complementar.

**3.2.1 Não são aplicáveis os benefícios e demais disposições previstas nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 147/2014** no caso de licitação para aquisição ou contratação de serviços em geral, ao item e, em se tratando de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**3.2.1.1** A obtenção dos benefícios fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**3.2.1.2** Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato.

Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições do edital e anexos.

**3.4** A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como as disposições contidas na legislação indicada na cláusula “1” deste Edital, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

#### **4 ACESSO ÀS INFORMAÇÕES**

**4.1** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou informações relativos a esta licitação, que serão prestados mediante solicitação dirigida ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, por meio do endereço eletrônico [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br) ou pelo email [licitacao@espiritosantodoturvo.sp.gov.br](mailto:licitacao@espiritosantodoturvo.sp.gov.br) – art. 164 da Lei Federal nº 14.133/21.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**4.2** Os esclarecimentos e as informações serão prestados no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

**5 IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**5.1** Qualquer pessoa, física ou jurídica poderá formular impugnações contra o ato convocatório, até 3 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, mediante petição apresentada via e-mail, por meio do endereço eletrônico [www.blcompras.org.br](http://www.blcompras.org.br) ou pelo email [licitacao@espiritosantodoturvo.sp.gov.br](mailto:licitacao@espiritosantodoturvo.sp.gov.br), em seu corpo ou documento anexo.

**5.1.1** No ato da apresentação da impugnação é obrigatório anexar ao e-mail a cópia digitalizada dos seguintes documentos:

do documento de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o impugnante for pessoa física;

**a)** do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica, acompanhado do respectivo ato constitutivo ou de procuração, que comprove que o signatário/remetente da impugnação efetivamente representa a impugnante.

**5.2** Caberá ao pregoeiro contratação se manifestar, motivadamente, a respeito da(s) impugnação(ões), proferindo sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame

**5.3** Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

**5.4** A decisão sobre a impugnação será publicada no sítio eletrônico oficial.

**5.5** Os pedidos de impugnações, bem como as respectivas respostas serão divulgados no sistema eletrônico para visualização dos interessados.

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

**5.7** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**6 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

- 6.1** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto e o preço ou percentual de desconto, com o VALOR DO PREÇO MENSAL com QUATRO casas decimais, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, devendo, no cadastramento da proposta, proceder às declarações pertinentes, em campo próprio do sistema.
- 6.1.1** Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 6.1.2** A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta, lances e declarações.
- 6.1.3** A apresentação da proposta de preços implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
- 6.1.4** A proposta deve conter oferta firme e precisa, sem alternativa de produtos, preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 6.1.5** Os preços cotados deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e devem ser adequados aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e devem incluir todos os custos diretos, indiretos e despesas, necessários ao fornecimento do objeto, inclusive frete. O preço ofertado será irrevogável e constituirá a única e completa remuneração pelo cumprimento do objeto deste certame, não sendo aceitos pleitos de acréscimos nos preços, a qualquer título.
- 6.1.7** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimo, a qualquer título.
- 6.1.8** A licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a proposta de preços, conforme disposto no Item 10.3. deste Edital, de acordo com o formulário que segue como Anexo III deste Edital, com todas as informações e declarações ali constantes, devendo ser redigida em língua portuguesa, com clareza, perfeitamente legível, sem emendas,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal ou procurador, devidamente identificado com números de CPF e RG, e respectivo cargo na licitante.

**6.1.10** A proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

**7 ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

**7.1** Na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital terá início automático a sessão pública do pregão eletrônico.

**7.2** A análise da conformidade das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e será feita exclusivamente na fase de julgamento em relação à proposta mais bem classificada.

**7.3** Serão desclassificadas as propostas:

- a)** cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital e seus anexos;
- b)** que por ação da licitante ofertante, nos momentos do procedimento em que o sigilo seja essencial, que permitam a sua identificação;

**7.4** A desclassificação se dará por decisão motivada e registrada no sistema.

**7.5** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes.

**7.6** Somente as licitantes cujas propostas sejam classificadas e ordenadas automaticamente pelo sistema participarão da fase de lances.

**8 ETAPA DE LANCES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- 8.1** Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento, registro e valor.
- 8.2** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras para sua aceitação.
- 8.3** A Licitante somente poderá oferecer lance inferior ou percentual de desconto maior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de (02 segundos) em relação aos lances intermediários e em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 8.4** A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 segundos após o registro do sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 8.5** As licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação do licitante**.
- 8.6** Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.7** Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para o órgão ou a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.8** No caso de haver a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como de cooperativas que preencham as condições estabelecidas neste certame licitatório, os procedimentos obedecerão aos subitens a seguir:
- 8.8.1** Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas em legislação própria, o sistema utilizado verificará se ocorreu empate ficto previsto no § 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, ou seja, as propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

(cinco por cento) acima do melhor preço ofertado.

- 8.8.2** Em caso positivo, a microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no edital, convocada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela, à primeira classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.
- 8.8.3** Caso a microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no edital, convocada não exerça o benefício de ofertar preço inferior à primeira classificada ou não o faça no tempo aprazado, o sistema automaticamente convocará as ME/EPP remanescentes que, porventura, se enquadrem na hipótese do empate ficto, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito, sucessivamente, se for o caso.
- 8.8.4** Se houver equivalência entre os valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos apontados nos itens anteriores, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 8.9** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado
- 8.10** Em caso de eventual empate entre propostas ou lances, serão adotados os critérios previstos no art. 60 da Lei 14.133/21, de acordo com a ordem legalmente estabelecida.
- 8.11** Após a etapa de lances, se a melhor proposta estiver em desconformidade com o preço máximo estipulado para a contratação, o pregoeiro poderá negociar melhores condições.
- 8.12** Quando o primeiro colocado, em que pese a negociação realizada, mantiver sua proposta acima do preço máximo definido, a negociação poderá ser realizada com os demais licitantes.
- 8.13** A negociação será realizada por meio do sistema, com acompanhamento dos demais licitantes e divulgação do resultado, bem como anexação aos autos do processo.
- 8.14** O licitante mais bem classificado deverá, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável a partir



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

negociação realizado.

**8.15** Encerrada a negociação, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**9 MODO DE DISPUTA ABERTO - ESTE SERÁ O MODO DE DISPUTA**

**9.1** No modo de disputa aberto os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos em sessão pública com duração de 10 (dez) minutos com prorrogação automática quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos.

**9.1.1** A prorrogação automática será de dois minutos e ocorrerá de forma sucessiva enquanto houver lances enviados nesse período.

**9.1.2** Não havendo novos lances a sessão pública encerrar-se-á automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

**9.1.3** Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta para a definição das demais colocações.

**10. MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO**

**10.1** Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado.

**10.2** No modo de disputa aberto e fechado a etapa de envio de lances terá duração de quinze minutos.

**10.3** Decorrido o prazo inicial, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

**10.4** Em sequência, será aberta oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo, bem como os das ofertas com valores superiores possam apresentar lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, podendo os licitantes, nestas condições, optarem por manter o último lance da etapa aberta ou ofertar melhor lance. O lance final será sigiloso até o encerramento deste prazo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**10.4.1** Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

**10.5** Expirados os prazos, o sistema ordenará e divulgará os lances.

## **11 JULGAMENTO**

**11.1** Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do menor preço, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste Edital e em seus anexos quanto ao objeto.

**11.2** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação.

**11.3** É recomendável, nesta fase, que sejam consultados os cadastros previstos no item 13.6.8, em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, de forma a verificar a existência de sanção que impeça a participação no certame e futura contratação, garantida a manifestação do licitante previamente a eventual desclassificação.

**11.4** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum benefício direcionado às ME/EPP's, o pregoeiro diligenciará para verificar o enquadramento.

**11.5** Será desclassificada a proposta vencedora que não atender aos requisitos do item 7.3.

**11.6** Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para desclassificação da proposta, desde que se limitem a erros ou falhas que não alteram a substância da proposta.

**11.8** Após a negociação, o Pregoeiro fará o exame da aceitabilidade da oferta da primeira classificada, devendo esta encaminhar, em prazo estabelecido pelo pregoeiro(a), através do sistema eletrônico, sob pena de desclassificação, a proposta de preço, conforme Anexo III, com o valor do preço final alcançado, bem como a planilha de composição de custos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- 11.9** O Pregoeiro deverá verificar, como critério de aceitabilidade, a compatibilidade do menor preço, inclusive quanto aos preços unitários, alcançado com os parâmetros de preços de mercado, definidos pela Administração, coerentes com a execução do objeto licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação.
- 11.10** Em caso de incompatibilidade de algum valor unitário com os parâmetros da Administração, estes poderão ser negociados com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, sem possibilidade de majoração do preço final alcançado na fase de lances.
- 11.11** Se o preço alcançado ensejar dúvidas quanto a sua exequibilidade, poderá o Pregoeiro determinar à licitante que demonstre a sua viabilidade, sob pena de desclassificação, por meio de documentação complementar que comprove a capacidade da licitante em fornecer o objeto licitado pelo preço ofertado e nas condições propostas no Edital.
- 11.12** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender à exigência estabelecida na cláusula supra, o pregoeiro, desclassificará, motivadamente, a proposta e examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, devendo, também, negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.
- 11.13** Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação.

**12 HABILITAÇÃO**

- 1.1** Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.
- 12.2** O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio alcançarão dos documentos exigidos no subitem 11.6 deste Edital, por meio eletrônico, devendo a licitante encaminhar pelo sistema os demais documentos não emitidos via Internet.
- 12.2.1** Na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio eletrônico, o Pregoeiro solicitará sua apresentação pela licitante, juntamente com os demais documentos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**12.3** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

**12.4** Por meio de aviso lançado no sistema, via “chat”, o Pregoeiro informará às demais licitantes a empresa habilitada por atendimento às condições estabelecidas neste Edital.

**12.5** A habilitação se dará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, relativos a:

**12.5.1 Habilitação jurídica:**

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d) Ato constitutivo atualizado e 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 empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**12.5.2 Regularidade fiscal e trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- c) Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;
- d) Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante.
- d.1) certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo.
- e) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).
- f) Certidão de Regularidade em relação à Fazenda Pública Municipal.
- g) Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

**12.5.2.1** Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas.

**12.5.3 Qualificação econômico-financeira:**

- a) Certidão negativa de falência, de recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor(es) do domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.
- a.1) No caso de empresa em recuperação judicial será aceita certidão positiva, desde que acompanhada do Plano de Recuperação, devidamente homologado pelo juízo, em vigência, e que demonstre a capacidade de atendimento das exigências para a comprovação econômico-financeira previstas no edital.
- a.2) No caso de sociedade civil, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

**12.5.4 Qualificação técnica nos termos do artigo 67 da Lei nº 14.133/21:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- a)** No mínimo 3 (três) Atestado(s)/certidão(ões) de capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento anterior pertinente e compatível com o objeto desta licitação, independentemente de quantitativos, com caracterização do bom desempenho da licitante, juntamente com as Notas Fiscais emitidas correspondentes aos Atestados apresentados e ao objeto contratado.
- a.1)** O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, não lhe sendo exigido prazo de validade.
- 12.5.5 Outros Documentos:**
- a)** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, sob as penas da Lei, conforme o disposto no artigo. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21
- b)** Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa;
- c)** Declaração de que a licitante não possui sanções vigentes previstas no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, no âmbito da Administração Pública Direta e indireta do MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO e no inciso IV do mesmo artigo, no âmbito de quaisquer entes federativos.
- d)** Em se tratando de ME e EPP, declaração de observância e atendimento aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21;
- e)** Declaração e que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.
- f)** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**12.5.5.1** As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal da licitante, sendo recomendada a utilização do modelo constante no ANEXO III do presente Edital, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.

**12.5.6** Serão aceitas Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

**12.6** A licitante para fins de habilitação deverá observar as disposições Gerais que seguem:

**12.6.1** Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

**12.6.2** Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

**12.6.3** Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

**12.6.4** Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**12.6.4.1** Caso a 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.

**12.6.4.2** Atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ (MF) da matriz ou da filial da empresa licitante.

**12.6.5** Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**12.6.6** Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

**12.6.7** Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

**12.6.8** O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio poderão verificar eventual descumprimento das vedações de participação na licitação, mediante consulta ao:

a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

b) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>;

c) Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico [https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes\\_ui.aspx/sancoes.aspx](https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/sancoes.aspx);

d) Rol de Empresas Punidas, disponível no endereço eletrônico [http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos\\_e\\_servicos/empresas\\_punidas/index.php?p=9255](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/empresas_punidas/index.php?p=9255);

e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponível no endereço eletrônico <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>;

**12.6.8.1** As consultas realizar-se-ão em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seus sócios majoritários.

**12.9** Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.

**12.9.1** Estando a documentação de habilitação da licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- 12.9.1.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte assim qualificada, bem como de cooperativa, a sessão será suspensa, concedendo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização, de forma a possibilitar, após tal prazo, sua retomada.
- 12.9.2** Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital.
- 12.9.3** Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas do licitante mais bem classificado, salvo na hipótese de inversão de fases; caso em que os licitantes deverão encaminhar a proposta e, simultaneamente, os documentos de habilitação, por meio do sistema.
- 12.9.4** Após a entrega dos documentos de habilitação, não será admitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para complementação de informações em relação aos documentos já apresentados e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 12.9.3** Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

**13 FASE RECURSAL**

- 13.1** Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 15 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.
- 13.2** As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

fases, da ata de julgamento.

- 13.4** Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.
- 13.5** Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 13.6** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.
- 13.7** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão, a qual poderá reconsiderar a 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, contados do recebimento dos autos.
- 13.8** O recurso e pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final pela autoridade competente.

**14 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

- 14.1** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

**15 PREÇO, REACTUAÇÃO E DOTAÇÃO**

- 15.1** O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante a quem for o mesmo adjudicado.
- 15.2** Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo frete até o local de entrega designado pela Prefeitura, transporte, etc., e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

nenhuma outra remuneração será devida.

- 15.4** Os pedidos de repactuação, os quais não poderão compreender custos extraordinários, dependerão de requerimento da contratada instruído minimamente com documento que demonstre analiticamente a alteração dos custos, por meio de planilha de custos e formação de preços e acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, desde que não sejam restritos à categoria da Administração Pública em geral.
- 15.4.1** A planilha que acompanha o requerimento deverá observar os mesmos requisitos da planilha de custos inicialmente apresentada no momento do procedimento licitatório, sendo vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho .
- 15.4.2** A primeira repactuação observará o interregno mínimo de um ano, contados a partir da data-limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço ou da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases desses instrumentos.
- 15.4.3** A vigência dos novos valores contratuais decorrentes da repactuação retroagirá à data do pedido e não será concedida nova repactuação no prazo inferior a 12 (doze) meses contados do último pedido.
- 15.4.4** As repactuações serão formalizadas por meio de Termos Aditivos.
- 15.3.5.** Será aplicada compensação financeira, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.
- 15.5** Os recursos necessários para suporte do contrato, onerarão a dotação do orçamento vigente:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**02.00.00- Poder Executivo**

**02.13.00- Diretoria Municipal de Administração**

04.122.0014.2.047 Manutenção Administração

358-01-3.3.90.40.00- Serviços de Tec. Da Informação e Comunicação- PJ

R\$87.595,87;

**16 CONDIÇÕES DO AJUSTE E GARANTIA PARA CONTRATAR**

**16.1.1.** Poderá ser solicitada garantia de contrato, a ser firmado entre as partes, conforme minuta do Anexo IV deste Edital.

**16.2.** Para a formalização do ajuste a empresa adjudicatária do objeto da licitação deverá apresentar os documentos já exigíveis por ocasião da habilitação, aqueles necessários à contratação, atualizados, caso solicitados.

**16.3** O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da convocação da adjudicatária no Diário Oficial do Município e outros meios de publicidade caso sejam exigidos por outras esferas de governo, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções descritas no Item 19 deste edital.

**16.3.1** O prazo para formalização do ajuste, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**16.3.2** O Contrato deverá ser assinado por representante legal, diretor ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e, respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

**16.3** É facultado à Administração, quando o convocado não formalizar o ajuste no prazo e condições estabelecidos, inclusive na hipótese de impedimento da contratação, sem embargo da aplicação das penalidades cabíveis, retomar o procedimento, passando para o próximo colocado na lista de classificados.

**16.3.1** Na hipótese de retomada do procedimento, as demais licitantes classificadas serão convocadas, com vistas a celebração da contratação.

**16.3.2** Na sessão o Pregoeiro convocará as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

habilitação, procedendo-se conforme especificações deste edital, até o encontro de uma proposta e licitante que atendam a todas as exigências estabelecidas, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação.

**16.4**

- a) Não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão;
- b) deverá arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual.
- c) deverá enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários e/ou cooperados que participem da execução do objeto contratual.

**16.5** Poderá ser exigida garantia para contratar, com prazo não superior a 15 (quinze) dias contados da assinatura do contrato, no valor de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, que será prestada mediante depósito no Tesouro Municipal, com memorando a ser retirado na unidade contratante para este fim.

**16.6A** garantia será prestada nas modalidades previstas no artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

**16.7** Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

**16.8** O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade.

**16.9** A garantia, se exigida poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

**16.10** A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**16.11** A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no item 16.6.

**17 PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES**

**17.1** A Administração estabelecerá data certa para início da execução do serviço, conforme constar na Minuta de Contrato (Anexo IV) ou, excepcionalmente, por meio de Ordem de Início dos Serviços.

**17.1.1** O serviço deverá ser prestado de acordo com o ofertado na proposta, no local e horário discriminados no Anexo I deste Edital, correndo por conta da contratada todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual.

**17.1.2** O prazo de execução do contrato terá duração de 12 meses, contados da data de início da execução, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021 desde que haja concordância das partes, o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado, nos termos previstos na minuta de contrato - Anexo I deste Edital.

**17.1.3** Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.

**17.1.4** Na ausência de expressa oposição, o ajuste poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

**17.1.5** A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.

**17.1.6** Não obstante o prazo estipulado no subitem 17.1.2, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

**17.2** A DATA DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS será certificada pela unidade responsável pelo acompanhamento da execução contratual.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**17.3** Os serviços deverão ser iniciados conforme previsto na Ordem de Início, e deverão ser seguidas as orientações da unidade responsável pela fiscalização do ajuste.

**18 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

**18.1** As cláusulas relativas ao recebimento dos serviços e pagamento são as constantes da minuta de termo de contrato, Anexo I deste Edital.

**18.2** Observar-se-á a nomeação de fiscais e acompanhamento da execução, até o seu término as pessoas indicadas no ETP – Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência ou no Contrato.

**19 PENALIDADES**

**19.1** São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21.

**19.1.5** As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

- a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,
- b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

**19.2** Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

- a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;
- b) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

**19.3** Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**19.4** À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas “a” e “b” do subitem 20.2 ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a depender da natureza e gravidade da infração cometida e peculiaridades do caso em concreto.

**19.5** As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:

19.5.1 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste, por inexecução total do objeto.

19.5.2 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada, por inexecução parcial do ajuste.

19.5.3 Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste, por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições desta cláusula.

19.5.4 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão do ajuste decorrente de culpa da Contratada.

19.5.5 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

19.6 Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à Procuradoria Jurídica do município, e protocolizado nos dias úteis, das 08:00 às 16:00 horas.

19.7 Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- 19.8 Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Edital.
- 19.9 Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, "caput" e § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021
- 19.10 São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

**20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 20.1 No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 20.2 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa e o princípio do formalismo moderado, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 20.3 As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a PMEST não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 20.4 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.
- 20.4.1 A falsidade de qualquer declaração prestada poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penas e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- 20.5 A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 20.6 O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/21, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.
- 20.7 A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21
- 20.8 O Pregoeiro poderá promover diligências destinada à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se tratem de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 20.9 Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro ouvidas, se for o caso, as Unidades competentes.
- 20.10 Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.
- 20.11 Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de Quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 20.12 A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.
- 20.13 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.
- 20.14 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183 da Lei Federal 14.133/21.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- 20.15 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 estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro.
- 20.16 Os atos relativos à licitação efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente ao certame.
- 20.17 O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Município, no sítio eletrônico [www.blcompras.org.br](http://www.blcompras.org.br), [www.espiritosantodoturvo.sp.gov.br](http://www.espiritosantodoturvo.sp.gov.br), bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP
- 20.18 O pregoeiro e a equipe de apoio que atuarão neste pregão eletrônico foram designados nos autos do processo administrativo a ele pertinente e indicados no sistema.
- 20.19 O Edital e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [www.blcompras.org.br](http://www.blcompras.org.br)
- 20.20 As dúvidas interpretativas e eventuais omissões serão realizadas com plena observância ao disposto nas normas previstas na Lei Federal 14.133/21.
- 20.21 Fica desde logo eleito o Foro da Comarca da Santa Cruz do Rio Pardo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

Espírito Santo do Turvo, 12 de agosto de 2025.

Gilberto Nascimento Bertolino  
PREFEITO MUNICIPAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

ANEXO I: Termo de referência.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua: Acácio Trindade de Melo, nº 1-02, Bairro Centro, CEP 18935-017

Fone: 3375-9500

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

E-mail: [diretoria-adm@espiritosantodoturvo.sp.gov.br](mailto:diretoria-adm@espiritosantodoturvo.sp.gov.br)

## 1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de programas de computador (Softwares), abrangendo instalação, conversão total do banco de dados, implantação do SIAFIC conforme Decreto Federal No.10.540/2020, suporte técnico, treinamento, transmissões das informações do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo por prazo determinado para a Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo e Câmara Municipal de Espírito Santo do Turvo.

### **Compromisso.**

A empresa realizará a instalação, manutenção, melhorias de programas, criação de relatórios conforme modelos específicos do órgão e concederá treinamento in loco e/ou via internet, sempre que solicitado para os seguintes módulos:

- ✓ **Contabilidade Pública NBCASP** (Planejamento, Programação Financeira, Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, Tesouraria, Contabilidade Pública, MSC (Matriz), SIOPE, SIOPS e Transmissão para o AUDESP Fase I e II);
- ✓ **Recursos Humanos** (Pessoal, Folha de Pagamento, Atos, Segurança do Trabalho, E – SOCIAL, Tempo de Serviço, Transmissão para o AUDESP Fase III);
- ✓ **Ponto Eletrônico** (Cartão de Ponto, Controle de Horários, Com Recursos Web);
- ✓ **Receitas Municipais** (Imobiliário, Mobiliário, Fiscalização, Dívida Ativa, Guias Diversas, Cemitério Com Recursos Web, Engenharia, Notificações);
- ✓ **Licitações/Contratos/Compras e Almoxarifado** (Requerimentos, Autorizações, Processos Licitatórios, Contratos, Aditamentos, Cotação Online, Transmissão para o AUDESP Fase IV, Nova Lei de Licitações, PCA, ETP e DFD);
- ✓ **Protocolo** (Tramitação de Arquivos e Solicitações);
- ✓ **Controle de Patrimônio;**
- ✓ **Controle de Frotas** (com controle de abastecimento WEB)
- ✓ **Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;**
- ✓ **Gestão de Saúde**
- ✓ **Transmissões das informações do Projeto AUDESP** (Transmissões do Projeto AUDESP nas FASES I e II, realizadas pela empresa contratada);
- ✓ **Sistemas WEB** (Portal da Transparência, Portal do Colaborador (Holerite Online), Portal do Contribuinte (Segunda via de Tributos, Certidões, Protocolo Online);
  
- ✓ **Serviço de Hospedagem de Sistema em NUVEM**
- ✓ **Sistema de Processos Digitais**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**1.1. Qualificação Econômico-Financeira**

- ✓ Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da PROPONENTE que esteja dentro do prazo de validade.
- ✓ As proponentes que estiverem em processo de recuperação judicial ou extrajudicial deverão apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.
- ✓ Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data de expedição ou validade não superior a 90 (noventa dias) dias.
- ✓ Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
- ✓ Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, em que a situação financeira da empresa deverá ser demonstrada através das fórmulas abaixo discriminadas:

**1.2. Característica da Conversão do Banco de Dados e dos Documentos dos Sistemas.**

Tem por objetivo a conversão do banco de dados do exercício atual e anteriores das informações constantes de cada sistema deste Edital.

- ✓ Conversão Total do banco de dados e das informações do Portal da Transparência, de acordo com a Lei Complementar N° 131/2009, compreendendo compras, receitas, contratos, editais, folha de pagamento, planejamento, adiantamentos, credores, além de documentos no formato "PDF";
- ✓ Conversão Total das informações e documentos do Portal do Colaborador, bem como Holerite e Documentos de Requerimentos.
- ✓ Conversão Total das Informações e Documentos do Portal do Contribuinte.
- ✓ Conversão Total das Informações e Documentos do Portal do Cemitério e Portal da Funerária
- ✓ Conversão Total dos Arquivos Publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município.
- ✓ A conversão total do banco de dados dos sistemas licitados e das informações relacionadas acima deverá ser executada de forma integral, contendo informações do exercício atual e dos exercícios anteriores.
- ✓ A conversão total das informações, inclusive de exercícios anteriores, deverá ser realizada nas dependências da Entidade Municipal num prazo até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato, sendo que a Entidade designará pessoal para atestar a totalidade e integralidade dos dados convertidos, sob pena de sanções previstas neste instrumento.
- ✓ As estruturas dos dados a serem convertidos encontram-se disponíveis aos interessados na sede da Entidade Municipal e podem ser verificados através de visita técnica agendada com no máximo 24 horas de antecedências à abertura dos envelopes.
- ✓ O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas.
- ✓ Todos os procedimentos e atendimentos ao Edital serão executados por profissionais registrados na empresa licitante, não sendo admitidos prestadores de serviços terceirizados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**1.3. Visita Técnica**

- ✓ Para realizar a visita técnica, a mesma, será na sede da entidade e demais locais em que serão implantados os sistemas, a fim de tomarem total conhecimento sobre o objeto licitado e dirimir as dúvidas existentes, inclusive quanto todas as informações necessárias para eventual migração do banco de dados dos sistemas instalados. A visita técnica deverá ocorrer dentro de 2 (dois) dias úteis, no que antecede o certame e deverá ser agendada junto ao Departamento de Informática da entidade. Será fornecido atestado de visita à licitante que realizar da visita técnica, sendo que tal documento deverá, integrar o Envelope nº 02 (dois) – Habilitação Técnica.

**1.4. Implantação dos Programas**

- ✓ A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município. Deverá ocorrer in loco, com profissionais trabalhando em período integral.

**1.5. Treinamento de Pessoal**

- ✓ Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento dos servidores públicos, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações (in loco).

**1.6. Atendimento**

- ✓ Todos os atendimentos que forem solicitadas pela entidade, deverão ser realizadas de forma presencial e/ou de forma remota, caso seja solicitação do ente, e sem custo adicional para o ente.
- ✓ A empresa contratada não poderá exigir o cadastramento de chamados para que possa ser atendida. Todos os atendimentos deverão ser realizados de forma menos burocrática, através de telefones (**para título de assinatura de contrato, a contratada deverá disponibilizar uma lista com nomes, ramais e telefones celulares dos responsáveis para cada setor**), ramais e celulares com WhatsApp de forma direta.

**1.7. Prova de Conceito**

- ✓ a Prova de Conceitos consistirá na demonstração da solução dos sistemas, e dar-se-á em local a ser disponibilizado pela Entidade e deverá atender satisfatoriamente o termo de referência.
- ✓ a.1) O licitante primeiro classificado pelo critério de menor preço por lote, e que tenha sido habilitado, deverá demonstrar a solução completa no ambiente indicado pelo Município, na data e hora que será definida e comunicada pelo setor competente da entidade.
- ✓ a.2) O Município definirá equipe técnica para acompanhamento da Prova de Conceitos.
- ✓ a.3) A Entidade disponibilizará o local para as demonstrações dotado de Internet. Equipamentos e demais infraestruturas necessárias para as demonstrações estarão a cargo da licitante.
- ✓ b) Cabe ao licitante a tarefa de demonstrar que a solução atende, de forma imediata, a todos os itens exigidos dos requisitos funcionais e tecnológicos constantes nos Anexos, bem como as integrações e parametrizações requisitadas e necessárias, com a aprovação da equipe técnica designada pelo Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

## LICITAÇÃO/CONTRATOS

- ✓ c) Constatado o não atendimento de qualquer dos itens dos Requisitos Mínimos e Especificação dos Programas a empresa será automaticamente desclassificada;
- ✓ d) Constatado o atendimento pleno às exigências funcionais e técnicas e às demais exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor.

### 2. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS).

- ✓ Considerando a necessidade da busca pela eficiência do serviço público, os sistemas devem possuir integração entre os módulos e as informações devem estar disponíveis entre eles;
- ✓ O sistema deverá apresentar cadastros únicos que serão compartilhados entre outros módulos, tais como, cadastro de fornecedores, cadastro de contribuintes, cadastro de produtos, cadastro de departamentos e seção etc.;
- ✓ Considerando as especificidades de cada entidade e os órgãos à ela ligados/subordinados, é necessário que os sistemas ofertados deverão ser **customizáveis e personalizáveis** individualmente, ou seja, de acordo com as necessidades da Entidade, de forma que possibilite o maior alcance possível dentro do mesmo contrato diminuindo assim a oneração da entidade contratante;
- ✓ Deverá ser instalado o sistema ofertado dentro das dependências da Entidade, adequando-se às necessidades e solicitações dos servidores com frequente manutenção e atualização fins se obtenha a maior eficiência possível do serviço prestado pela entidade;

#### 2.1. Características do Banco de Dados.

- ✓ O acesso do sistema ao banco de dados deve ser nativo, não sendo aceita a nenhum outro tipo de drives de conexão externo;
- ✓ Os sistemas devem possuir documentação impressa em forma de diagramas demonstrando a modelagem relacional das tabelas;
- ✓ O Banco de Dados será relacional, transacional, seguro e padrão SQL ANSI. Caso a opção ofertada seja de propriedade intelectual registrada, o custo de aquisição deverá ser a cargo da contratada, para todos os usuários dos sistemas;
- ✓ O Sistema deverá utilizar o banco de dados Oracle, pelo princípio da segurança confiabilidade e do erário público;
- ✓ O Banco de dados deverá ser compatível com a linguagem de programação PL/SQL. Banco de dados deve ser multiplataforma, ou seja, permitir a instalação em sistemas operacionais Windows ou Linux;
- ✓ O Banco de dados deverá possuir um sistema de gerenciamento de dados próprio, não sendo permitido a utilização de softwares de terceiros para tal operação;

#### 2.2. Características do Servidor de Instalação/hospedagem (nuvem).

- ✓ Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionado da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinimizadas, que não suportem picos de processamento e onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.
- ✓ Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos com possibilidades de acesso via internet ou intranet local.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ A Hospedagem deve possuir duas formas de serem acessados, através de navegador web padrão ou sem a utilização de navegadores, com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS.
- ✓ A Hospedagem deverá permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por módulos, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulos individualmente.
- ✓ A solução deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
- ✓ Permitir acesso via diferentes Sistemas Operacionais e Navegadores.
- ✓ Ser totalmente desenvolvido em linguagem que possibilite o acesso em duas maneiras, com ou sem navegadores, sendo acessível através do uso de navegador de internet.
- ✓ O aplicativo deverá rodar a partir de base de dados única, não sendo aceitos aplicativos modulares, que fracionem as informações em bases de dados distintas.
- ✓ Os serviços de armazenagem de arquivos em NUVEM, devem ser utilizados apenas por arquivos gerados ou anexados a partir do sistema de gestão.
- ✓ O Link de Internet Deverá possuir as mesmas velocidades de Download e Upload.
- ✓ As Garantias dos Link's de internet dedicada acima podem ser de 99% Gar. e 99,7% de
- ✓ SLA ou também poderá optar por Link's de internet dedicada com 80% ou 70% de garantia.
- ✓ O Serviço deverá se manter ativo, 24hras por dia, 7 dias por semana.
- ✓ Serviço de suporte 24hras por dia, 7 dias da semana, com SLA de 4 horas para atendimento Inloco.
- ✓ Nos link's de internet dedicada, monitoramento e supervisão 24 horas por dia 7 dias por semana solucionando falhas antes do desencadeamento da notificação pelo cliente.  
O Link deverá possuir dupla abordagem para o serviço.

**2.3. Características físicas do local onde se encontra o servidor hospedado**

- ✓ O presente tem como objetivo descrever o espaço físico e disposição dos equipamentos que compõe o Centro de Processamento de Dados-CPD, tais como, Espaço Físico, Temperatura, Internet, Energia Elétrica e RACK.
- ✓ Deverá possuir estrutura própria para hospedagem, incluindo redundâncias de energia e internet.
- ✓ Gerador de Energia.

**2.4. Características Gerais dos Sistemas (Obrigatória).**

- ✓ Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- ✓ Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- ✓ Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, Permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
- ✓ Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados do sistema, sobre telas de cadastros e movimentações, informações sobre qual usuário e em que data ocorreu à operação;
- ✓ Possuir atualização on-line dos dados de entrada, Permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
- ✓ Deverá possuir ferramenta que permita fazer BACKUP e RESTAURAÇÃO do banco de dados, que possibilite a o backup seja executado manual ou automaticamente, pelo princípio da segurança do Sistema e do banco de dados.
- ✓ Permite personalizar os relatórios e telas do sistema, com a identificação do Órgão;
- ✓ Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em mídias removíveis ou disco rígido, com formatos HTML, PDF, XML e outros que permitam a visualização posteriormente.
- ✓ Deve Permite também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
- ✓ Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
- ✓ Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;
- ✓ Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
- ✓ Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. P.ex. não deve ser possível excluir um contribuinte que possua dívida;
- ✓ Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
- ✓ Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação;
- ✓ Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- ✓ Permite ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
- ✓ O Sistema deverá usar banco de dados Oracle, pelo princípio da segurança confiabilidade e do erário público,
- ✓ O acesso do sistema ao banco de dados deve ser nativo, não sendo aceita a nenhum outro tipo de drives de conexão externo;
- ✓ O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Servidor de Aplicação, que utiliza o método de multicamadas;
- ✓ O aplicativo permite ser executado local ou pela internet em formato de mini aplicativos (SERVLET);
- ✓ O acesso ao sistema deverá ser feito através de um link o qual estará vinculado a um atalho na are de trabalho, não sendo necessárias intervenções técnicas na instalação, de nenhum outro software a não ser de um PLUGING JAVA que permita o funcionamento correto do mini aplicativo (SERVLET);
- ✓ Os sistemas devem possuir documentação impressa em forma de diagramas demonstrando a modelagem relacional das tabelas;
- ✓ Os softwares deverão ser integralizados à necessidade da administração e desenvolvidos pelos próprios licitantes, não sendo aceitas propostas de empresas representantes de softwares desenvolvidos por terceiros;
- ✓ Todos os procedimentos e atendimentos deverão ser executados por profissionais registrados nas empresas licitantes, não sendo admitidos prestadores de serviços terceirizados;
- ✓ A prestação de serviços em atendimento à necessidade de cada unidade administrativa deverá ser realizada no Prédio da Entidade, em no máximo 12 (doze) horas após a solicitação;
- ✓ Todas as despesas decorrentes da prestação serviços, encargos sociais, fiscais, transporte, acomodações, alimentação será por conta do licitante;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;
- ✓ Além da instalação inicial para implantação, a empresa deverá instalar os sistemas e mais softwares sempre que solicitado (como para novos usuários, troca de computadores ou outra razão a critério da contratante) durante a vigência do contrato;
- ✓ A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A entidade não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais;
- ✓ Todos os Sistemas licitados deverão ser convertidos do Sistema Atual para o Sistema vencedor, sem a necessidade de re-digitação por parte do funcionário da Entidade;
- ✓ A Conversão dos módulos deverá ser programada de acordo com um cronograma a ser estabelecido entre a entidade e a empresa vencedora do certame;
- ✓ A Contratada deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle;
- ✓ O atendimento a situações críticas de software, que impeçam a operação ou funcionamento do sistema, deve ser prestado pela licitante vencedora de forma imediata e as soluções devem ser feitas em até 48 (quarenta e oito) horas. Para situações não críticas, as soluções devem ser feitas em até 3 (três) dias úteis;
- ✓ Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela entidade, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:
  - O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows 2008 Server ou superior e estações de trabalho com sistema operacional Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Entidade;
- ✓ O Banco de Dados será relacional, transacional, seguro e padrão SQL ANSI. Caso a opção ofertada seja de propriedade intelectual registrada, o custo de aquisição deverá ser a cargo da contratada, para todos os usuários dos sistemas;
- ✓ Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- ✓ O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação. O não relacionamento significa que a licitante fornecerá às suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos;
- ✓ O processo de Instalação dos módulos/sistemas será efetuado de forma padronizada e parametrizada através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente, todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, estarão embutidos nas aplicações;
- ✓ Todos os softwares componentes permitem, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
- ✓ Todos os módulos do sistema cumprem os requisitos atuais e deverão cumprir futuros requisitos dos órgãos fiscalizadores como Tribunal de Contas (AUDESP, etc.), Ministério do Trabalho (CAGED, e-Social, etc.), etc., de maneira proativa, antecedendo suas implementações antes do prazo estipulado por esses órgãos;
- ✓ Os softwares de Gestão Pública Integrados deverão ser multiusuários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Os sistemas devem possuir integração entre os módulos e as informações devem estar disponíveis entre eles;
- ✓ O sistema deverá apresentar cadastro únicos que serão compartilhados entre outros módulos, tais como, cadastro de fornecedores, cadastro de contribuintes, cadastro de produtos, cadastro de departamentos e seção, etc;
- ✓ Base de Dados com todas as informações de todos os módulos ficarão residentes nos Servidores desta Entidade Municipal;
- ✓ Os sistemas apresentam interface gráfica, com menus PULLDOWN;
- ✓ Nas telas de entrada de dados, devem permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- ✓ Possuem telas de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- ✓ A licença de software não poderá limitar o número de usuários simultâneos;
- ✓ Garante a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de CONSTRAINTS;
- ✓ Os sistemas deverão ser desenvolvidos em Linguagem de Quarta Geração ou superiores;
- ✓ Todas as informações o obedecerão às exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ As senhas dos usuários serão armazenadas de forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- ✓ Oferecerá total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações;
- ✓ O sistema deverá estar de acordo e atende as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas;
- ✓ O sistema segue modelos de relatórios e permite a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado São Paulo - TCE-SP e Secretaria do Tesouro Nacional - STN, do Ministério da Fazenda;
- ✓ O sistema atende as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Entidade e Permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;

## **2.5. Características Gerais dos Sistemas Desktop.**

os sistemas desktop, deverão ser atendidas no mínimo as seguintes características:

- ✓ Para os sistemas desktop, deverão ser atendidas no mínimo as seguintes características:
- ✓ Aplicação Multiusuário;
- ✓ Ambiente Cliente-Servidor;
- ✓ Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada, desktop;
- ✓ Prove efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, Permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- ✓ Mantem log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- ✓ Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive Permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também Permite a seleção da impressora de rede desejada;
- ✓ Emissor de relatórios, bem como gera arquivos, em formato PDF, DOC, TXT, XLS e ODT;
- ✓ Utiliza bancos de dados que permitem acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc...;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ A consistência dos dados de entrada é efetuada campo a campo, no momento em que são informados;
- ✓ Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line;
- ✓ Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos;
- ✓ Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
- ✓ Possibilitar a inclusão em relatórios em que se faça necessário o campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- ✓ Na integração entre os módulos do sistema não será Permitido utilizar o conceito de exportação e importação de arquivos .txt. A integração deverá ser realizado on-line;
- ✓ Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema;
- ✓ O sistema deverá possuir histórico (LOG) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria do sistema;
- ✓ Uma única transação executada pelo usuário desencadeará todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line;
- ✓ Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas);
- ✓ Permite a exportação de dados nos formatos: TXT, XLS, ODF e XML;
- ✓ Possuir recursos para exibir as informações em tela da estação de trabalho antes de sua impressão ou armazenamento em arquivos;
- ✓ Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções;
- ✓ Possuir funcionalidades de expiração de senha, bloqueio de acesso por número limite de tentativas de acesso;
- ✓ Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a Permite auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão;

**2.6. Características Gerais dos Portais WEB.**

Em se tratando de sistemas sob plataforma WEB, os sistemas atendem:

- ✓ O sistema interage com outros sistemas através de chamadas webservices ou outra solução, desde que não acarrete custos ao Município ou a necessidade de nova inserção de dados já inclusos em um dos módulos;
- ✓ Os Sistemas devem preferencialmente trabalhar com arquitetura em três camadas, ou, no mínimo duas;
- ✓ Os Sistemas WEB devem ser compatíveis com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Chrome;
- ✓ Os relatórios dos Sistemas são gerados nos seguintes formatos TELA, PDF, XLS, TXT, DOC;
- ✓ Os Sistemas permitem que o próprio usuário do sistema gere e exporte os dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT;
- ✓ Os Sistemas possuem um cadastro de grupos de usuários, Permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;
- ✓ Os Sistemas permitem que se defina o acesso às telas e relatórios do sistema, por grupo de usuários;
- ✓ Os Sistemas permitem que se definam as permissões de visualização e edição de uma tela do sistema, por grupo de usuários;
- ✓ Os Sistemas possuem rotina automática que registra em um LOG, todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários dos sistemas, documentando as telas,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

### ESTADO DE SÃO PAULO LICITAÇÃO/CONTRATOS

campos, conteúdos anteriores, conteúdos atuais, o usuário responsável pela operação, data e a hora da operação;

- ✓ Os Sistemas possuem número ilimitado de usuários;
- ✓ Os Sistemas permitem a abertura de várias abas ao mesmo tempo e as mesmas permanecem disponíveis para visualização no rodapé da página;

### 3. DESCRIÇÃO POR MÓDULOS

#### 3.1. Contabilidade Pública - NBCASP (Exec. Orçamentaria, Financeira e Patrimonial).

te o planejamento e execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira. Neste sistema estão compreendidos os módulos de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria especificada no Objeto desta licitação, podendo ser respectivamente disponibilizados através de executáveis distintos e integrados ou através de módulos em um único executável.

##### 3.1.1. Funcionalidades do Sistema.

##### 3.1.1.1. Elaboração e Programação Orçamentária:

Planejamento das ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos, Permitindo a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual. Atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- ✓ Efetuar a elaboração do Plano Plurianual com cadastros dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras, das Fontes de Financiamento das Receitas, Inclusão dos programas governamentais, com seus respectivos objetivos, justificativas e previsão da evolução dos Indicadores por exercício e Inclusão das Ações de Governo por projetos, atividades e operações especiais com seus respectivos custo por fonte de recurso, com emissão de todos os relatórios Gerenciais, Inclusive com Plano de aplicação dos Fundos para conferência e dos Anexos Exigidos Por Lei:
  - Anexo I - Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais,
  - Anexo II – Programas Governamentais / Metas / Custos,
  - Anexo III – Ações de Governo voltadas ao Desenvolvimento dos Programas com Fontes de recursos,
  - Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
- ✓ Efetuar a elaboração da LDO – (Lei de Diretrizes Orçamentárias) compatível com o Plano Plurianual, conforme determina o Artigo 5º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com seus respectivos Anexos V e VI e Metas Fiscais e Riscos Fiscais.
- ✓ Permite a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte, compatibilização com o plano plurianual e diretrizes orçamentárias, conforme determina o artigo 5º da Lei n. 101 de 04 de maio de 2000.
- ✓ Permite a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro;
- ✓ Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permite a liberação de duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o Artigo 32 da Lei 4.320/64;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Permite atualização total ou seletiva através de órgãos, unidades e categorias econômicas dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais aumentando ou diminuindo com opção de arredondamento;
- ✓ Permite a preservação da proposta orçamentária enviada ao Poder Legislativo e as propostas emendadas, até a aprovação final. Podendo ser consultada através de todos os relatórios obrigatórios pela Lei 4.320/64;
- ✓ Permite a gerência e a atualização das tabelas de classificação Econômica da Receita e da Despesa, do plano de Classificação da Funcional Programática e das Fontes de Recursos;
- ✓ Permite a elaboração do orçamento até o nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa - Portaria 448) durante a execução orçamentária (Art. 6º da Portaria 163);
- ✓ No cadastro de projetos e atividades Permite que seja informada a situação, data de início, data de conclusão e descrição do objetivo do projeto conforme determina a Lei 101-Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✓ Permite quando na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado da Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
- ✓ Permite a emissão de relatórios do Plano Plurianual;
- ✓ Permite a consolidação das propostas orçamentárias das Administrações Indiretas, com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade: administração direta, autárquica e fundacional, objetivando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF):
  - Quadro da Evolução da Receita;
  - Quadro da Evolução da Despesa;
  - Quadro do Detalhamento das Despesas
  - Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
  - Anexo 02 – Receitas Segundo as Categorias Econômicas
  - Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas por Unidade Orçamentária, por órgão de Governo e por Orçamento Fiscal e de Seguridade Social,
  - Anexo 02 – Consolidação da Despesa
  - Anexo 03 – Classificação da Receita
  - Anexo 04 – Classificação da Despesa
  - Anexo 06 – Programa de Trabalho de Governo por Unidade Orçamentária, por órgão de Governo, Consolidado e por função, Subfunção e Programas.
  - Anexo 07 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades.
  - Anexo 08 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas.
  - Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
- ✓ Plano de Aplicações dos Fundos;
- ✓ Outros Relatórios do Orçamento como:
  - Estrutura Orçamentária das Ações de Governo e dos Programas de Governo;
  - Receitas e Despesas por Funções de Governo;
  - Quadro Legislação da Receita, Despesa Corrente e Capital Por Órgão;
  - Resumo da Receita e Despesa Por Fonte;
  - Anexo 7 – Analítico da Previsão da Receita;
  - Anexo 8 – Analítico das Despesas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- Vinculação das Receitas e Despesas Orçadas do Exercício para SIOPE da Educação;
- ✓ Permite a emissão dos seguintes adendos do Orçamento:
  - Adendo – Sumário Geral da Receita por Fontes e Despesa por Funções de Governo
  - Adendo – Demonstrativo da Despesa por Órgãos
  - Adendo – Demonstrativo da Despesa por Funções
  - Adendo – Demonstrativo da Receita e Despesa
  - Adendo – Receita por Categorias Econômicas
  - Adendo – Receita e Despesa por Fontes de Recursos
  - Adendo – Receita por Fontes de Recursos
  - Adendo – Despesa por Fontes de Recursos
  - Adendo – Quadro de Detalhamento da Despesa
  - Adendo – Relação de Projetos e Atividades
  - Adendo – Relação de Projetos e Atividades (Detalhado)
- ✓ Tabela explicativa da evolução da receita;
- ✓ Tabela explicativa da evolução da despesa;
- ✓ Especificação da receita por fonte e legislação
- ✓ Permite a emissão de relatórios de controle dos índices de aplicação, previsto na proposta orçamentária, discriminando a origem e a aplicação dos recursos das seguintes despesas:
  - Educação;
  - FUNDEB;
  - Saúde;
  - Assistência Social.

**3.1.1.2. Programação Financeira e Cronograma de Desembolso:**

Compatibilizar a disponibilidade dos recursos, com a necessidade de despesas de modo a aperfeiçoar sua utilização e provisionamento.

- ✓ Permite registrar as estimativas de receita e de despesa do município para os diversos meses do ano;
- ✓ Permite estabelecer e registrar as cotas de desembolso mensais através de órgãos, unidades, fichas (dotações), natureza de despesa e fonte/unidade, limitadas a estimativas de receitas, remanejando se necessário;
- ✓ Efetuar o controle das cotas financeiras mensais através de órgãos, unidades, ficha (dotações), natureza de despesa e fonte/unidade;
- ✓ Permite a transferência automática dos saldos das cotas da programação financeira de um mês para outro;
- ✓ Permite a emissão de relatórios por cotas fixadas e Previsão da Receita Atualizada;
- ✓ Provisionamento das Despesas;
- ✓ Reconhecimento das Receitas;
- ✓ Controle de Duodécimos:
  - Cadastros e Consultas de Duodécimos e Alterações das Provisões.

**3.1.1.3. Execução Orçamentária e Financeira:**

Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis, atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Permite o controle das reservas de dotações orçamentárias, com opção de impressão no início do processo de compra, sendo integrado com a rotina de empenhos;
- ✓ Controlar os saldos das dotações orçamentárias diariamente não Permitindo reservar ou empenhar sem que exista saldo de cota ou orçamentário;
- ✓ Permite que os empenhos globais, estimativos e ordinários, sejam passíveis de complementação ou anulação parcial/total.
- ✓ Durante a digitação de empenhos Permite o controle da Portaria 448 da Secretaria do Tesouro Nacional;
- ✓ Permite informar a fonte de recurso na digitação de empenho, ou pagamentos;
- ✓ Na liquidação de despesa Permite que sejam informados os vencimentos das liquidações totais ou parciais, e os documentos comprobatórios da despesa tais como: Nota Fiscal, Recibo, Faturas, Folha de Pagamento, Diárias, Bilhete de Passagens;
- ✓ Permite informar as retenções nas liquidações que se aplicam;
- ✓ Nos atos da execução orçamentária e financeira, Permite que sejam usados o empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Liquidação de despesas para a comprovação da entrega da mercadoria e ou a prestação de serviços e a Ordem de Pagamento para efetivação dos pagamentos;
- ✓ Permite um controle por datas das operações orçamentárias e financeiras diário, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros, depois de fechado o mês e Transmitido para o AUDESP;
- ✓ No cadastro de fornecedores o sistema não deve Permitir cadastrar fornecedores iguais, sendo controlado pelo CNPJ ou CPF;
- ✓ Efetuar o controle das cauções por contrato e suas respectivas baixas;
- ✓ Efetuar o controle dos convênios da Entidade contendo: dados gerais do convênio, objeto, participantes, publicações, prestações de contas, Rescisões e conta bancária;
- ✓ Permite que na digitação de empenhos quando informado o convênio se o mesmo estiver expirado o sistema irá avisar;
- ✓ Nos cadastros de Órgão e Unidade Orçamentária, Permite a inclusão do nome do responsável pela Unidade, o período de gestão, a data de criação, a legislação e a finalidade, inclusão do CNPJ e endereço do Fundo e Assinatura do Ordenador da despesa;
- ✓ Permite iniciar o mês ou exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do anterior.
- ✓ Durante o preenchimento de o empenho Permite informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa e contrato);
- ✓ Disponibilizar rotina que permite o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento e na LDO;
- ✓ Efetuar controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por fonte de financiamento, emitindo relatórios que permitem a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios;
- ✓ Permite um controle de custos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica, telefone, etc..., conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF;
- ✓ Permite um controle das obras executadas pela Entidade; Permite a transferência automática para o exercício seguinte dos saldos de balanço no encerramento do exercício;
- ✓ Permite o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e diárias, sendo Execução Orçamentária e Financeira: Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis, atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, onde ficam as opções:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- 01) Ferramentas Administrativas, para estorno de atualizações, lançamentos e armazenamento;
  - 02) Geração de Lançamentos mensais;
  - 03) Manipulação de Lançamentos;
  - 04) Atualização dos balancetes;
  - 05) Relatórios dos balancetes contábil e corrente;
  - 06) Razão Analítico (PCASP);
  - 07) Diário Geral;
  - 08) Encerramento de Balanço;
  - 09) Anexos do Balanço;
  - 10) Plano de contas;
  - 11) Matriz de Saldos Contábeis (SICONF);
- ✓ Controlado a liberação, a prestação de contas e o número de adiantamentos a serem liberados através de parametrização, após a liberação permite a geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamentos quando se tratar de orçamentário, quando o controle for extraorçamentário efetua automaticamente a geração de empenho estimativo e ordem de pagamento extraorçamentária, sendo efetuados todos os lançamentos no Ativo e Passivo compensado;
- ✓ Efetuar a exportação automática dos dados nas Prestações de Contas do Ensino diretamente na Planilha disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, item não disponibilizado mais pelo Tribunal de Contas, sendo gerado agora direto nos relatórios de Aplicações Constitucionais do ensino e da Saúde para publicação, para depois serem prestadas contas, direto pelo Portal AUDESP, com opções no sistema de:
- 01) Controle de depósitos decendiais;
  - 02) Demonstrativo das receitas arrecadadas;
  - 03) Balancetes da Despesa do Ensino e Saúde;
  - 04) Resumo da Despesa do Ensino e Saúde (Empenhada, Liquidada e Paga);
  - 05) Análise de aplicação do ensino e saúde para Publicação;
  - 06) Relatório Para Preenchimento do SIOPE e SIOPS;
  - 07) Conferência das contas redutoras;
  - 08) Controle de Aplicação mínima no Ensino Básico;
  - 09) Saldos Financeiros do Ensino e Saúde;
  - 10) Resumo das despesas por fonte de recursos e código de aplicação;
  - 11) Controle de empenhos a pagar do Ensino e saúde;
  - 12) Controle de empenhos pagos do ensino e saúde;
  - 13) Relatórios gerenciais do AUDESP;
  - 14) Aplicação de recursos Vinculado (Tesouro);
  - 15) Opção que gera arquivo para importação dos salários dos profissionais de magistério na planilha do SIOPE.
  - 16) Opção que gera arquivo CSV de importação das receitas e despesas para a Planilha do SIOPE;
  - 17) Despesas com Recursos do Ensino (SIOPE);
  - 18) SIOPE (Receitas da Portaria 163);
- ✓ Efetuar a geração do arquivo texto dos dados da Ordem Cronológica de Pagamentos para importação no programa disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

### LICITAÇÃO/CONTRATOS

item não disponibilizado mais pelo Tribunal de Contas, pelo fato de pegar os dados através da transmissão dos balancetes por conta corrente AUDESP;

- ✓ Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
- ✓ Controlar os tipos de anulações de restos a pagar conforme determina a Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com possibilidade de registro de histórico;
- ✓ Permite que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação:
  - Insuficiência Financeira,
  - Despesa Indevida,
  - Despesa Não Processada,
  - Com possibilidade de registro de histórico;
- ✓ Permite a emissão de relatórios para controle das reservas, como:
  - Emissão da nota de reserva;
  - Emissão da nota de anulação de reserva;
  - Relação de Reserva de Dotação com Saldo
  - Extrato de Reserva;
- ✓ Emite relatórios das despesas orçamentárias:
  - Empenhada;
  - Liquidada;
  - Paga;
  - Á Pagar;
  - Permitindo ao usuário solicitar o relatório por:
    - Dotação Orçamentária (fichas);
    - Fornecedor;
    - Elemento;
    - Órgão;
    - Unidade;
    - Centro de Custos;
    - Convênio;
    - Fundo;
    - Fonte;
    - Ficha e Fornecedor;
    - Fornecedor e Período;
    - Ficha e Período;
- ✓ Permite a emissão de extratos:
  - Empenho;
  - Fornecedor;
- ✓ Permite a emissão de Balancetes mensais da:
  - Balancete Contábil;
  - Balancete Financeiro;
  - Balancete Financeiro por Fundo;
  - Receita Orçamentária e Extra;
  - Despesa – Geral (orçamentário e extra) até o nível da Portaria 448;
  - Resumo Financeiro;
- ✓ Permite a emissão de relatórios para controle de:
  - Créditos Adicionais;
  - Posição atual das Dotações quanto á situação da despesa (empenhada e liquidada);
  - Demonstrativo de Gastos com Pessoal e Encargos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- Demonstrativo de Gastos com a Saúde;
- Demonstrativo das despesas dos gastos com Assistência Social;
- Recursos Recebidos e sua Aplicação – FUNDEB;
- Recursos Aplicados na Educação;
- Demonstrativo de Repasses de recursos para Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem as bases de cálculo, o percentual de vinculação, valor arrecadado no período e o valor a ser repassado;
- Demonstrativo de Repasses de recursos para Saúde, conforme Emenda Constitucional nº 29, que demonstrem as receitas que compõem as bases de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e valor vinculado;
- Prestações de Contas por Convênio, sendo detalhadas as arrecadações e as movimentações da despesa e o saldo;
- Restos a pagar que apresente, por exercício, os valores processados e não processados: por fornecedor; dotação orçamentária; por unidade orçamentária e dotação e um Geral;
- Restos a Pagar por Função e Subfunção conforme instrução 02/2002 do TCE-SP;
- Relatório de Créditos Adicionais Suplementares no modelo exigido pelo T.C.E. – São Paulo;
- Relatório de Subvenções Recebidas e Concedidas conforme modelo exigido pelo T.C.E. – São Paulo;
- Relatórios do controle de adiantamento;
- Empenhos de Pessoal e Encargos;
- Acompanhamento da Execução Orçamentária por Ações;
- ✓ Permite a emissão de gráficos gerenciais que demonstrem por:
  - Fonte de Recursos
  - Órgão
  - Unidade
  - Receitas
- ✓ Emite relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores:
  - Anexos Oficiais do Balanço:
    - Anexo 1 – Receitas e Despesas Por Categorias Econômicas.
    - Anexo 2– Receitas e Despesas Segundo Categorias Econômicas
    - Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária.
    - Anexo 7 – Programa De Trabalho Por Função, Subfunção E Programa.
    - Anexo 8 – Programa de Trabalho por função, subfunção e programa vinculado;
    - Anexo 9 – Demonstrativo de Órgãos e Funções;
    - Anexo 10 – Comparativo da Receita;
    - Anexo 11 – Comparativo da Despesa;
    - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
    - Anexo 13 – Balanço Financeiro – Modelo AUDESP;
    - Anexo 14 – Balanço Patrimonial – Modelo AUDESP;
    - Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais;
    - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
    - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
    - Anexo 18 – Demonstração do Fluxo de Caixa.
- ✓ Possibilitar a emissão de empenho com base na disponibilidade orçamentária, de cada ficha;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

### LICITAÇÃO/CONTRATOS

- ✓ Permitindo a elaboração do empenho somente com disponibilidade de recursos orçamentários ligados as fontes de recursos financeiros lançados em conta corrente contábil de acordo com o Projeto AUDESP do TCE;
- ✓ Permite o controle de numeração de guias de arrecadações;
- ✓ Relatórios da LRF (SICONF) Atualizados de acordo com a Secretaria do Tesouro Nacional e com o do AUDESP:
  - Anexo I – Balanço Orçamentário;
  - Anexo II – Demonstrativo de Função / Subfunção;
  - Anexo III – Demonstrativo de Receita Corrente Líquida (R.C.L.);
  - Anexo IV – Demonstrativo da Receita e Despesa Previdenciária do R.P.P.S;
  - Anexo VI – Demonstrativos dos resultados Primário e Nominal;
  - Anexo VII – Demonstrativo de Restos a Pagar Por Poder e Órgão;
  - Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
  - Anexo IX – Demonstrativos das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital (Publicação Anual) Último Bimestre;
  - Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos (Publicação Anual) Último Bimestre;
  - Anexo XII – Demonstrativos das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
  - Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do RREO;
  - Artigo 162 da Constituição Federal (Tributos Arrecadados e recursos Recebidos);
- ✓ Regime de gestão Fiscal - RGF:
  - Anexo I – Demonstrativos de Gastos com Pessoal;
  - Anexo II – Demonstrativos da Dívida Consolidada Líquida (D.C.L.);
  - Anexo III – Demonstrativos das Garantias e Contragarantias de Valores;
  - Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
  - Anexo V – Demonstrativos das Disponibilidades de caixa e Restos a Pagar;
  - Anexo VI – Demonstrativo Simplificado da RGF;
  - Relatórios Gerencias conforme Modelo AUDESP;
  - Relatórios Anuais - DCA;

#### 3.1.1.4. Tesouraria:

Efetuar o controle das receitas e despesas de acordo com as fontes de recursos específicas sendo:

- ✓ Permite controlar as receitas por fontes de recursos;
- ✓ Permite controlar as receitas por Convênios e Fundos;
- ✓ Efetuar lançamentos de variações patrimoniais automáticos das Aliações de Bens, Cobrança da Dívida Ativa;
- ✓ Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento;
- ✓ Permite que as retenções dos pagamentos fossem lançadas automaticamente no movimento de receitas;
- ✓ Permite vincular as contas bancárias pertinentes às fontes de recursos da Saúde e do FUNDEB para pagamento somente de despesas consignadas nas respectivas dotações orçamentárias;
- ✓ Permite a emissão de relação de ordem bancária;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Possuir a baixa concomitante das taxas e/ou tributos, ou seja, no ato do recebimento, após o documento se autenticado, a liquidação do mesmo deve ser feita em seu sistema de origem na lançadoria, não Permitindo de forma alguma que a baixa seja feita posteriormente ao final do dia, e sim concomitante ao recebimento;
- ✓ Permite a emissão de cheques;
- ✓ Permite que fossem abertos quantos caixas (guichês) forem necessários mantendo sempre o controle do caixa gerencial com opções de transferência de numerários entre os caixas, sempre com registro na bobina sendo que o caixa que irá receber o numerário ficará bloqueado para qualquer ação até que ele registre na bobina a entrada do dinheiro, evitando assim que um valor saia de um caixa e não entre no outro. E ao final do dia o fechamento se concentre no caixa gerencial;
- ✓ O programa responsável pelo procedimento de autenticar os documentos deve conter a rotina de verificar se o documento a ser autenticado foi inserido ou não na autenticadora, evitando assim autenticação incorreta na bobina.
- ✓ Contem rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e Permite a emissão do relatório da conciliação com opção de:
  - Lançamentos a considerar;
  - Cheques Não Conciliados / Conciliados;
  - Listagem da Conciliação;
  - Listagem da Conciliação por data;
  - Listagem da Conciliação por data (no banco);
  - Listagem Completa de todas as conciliações bancárias conforme balancetes conta corrente XML AUDESP;
  - Extrato Bancário;
  - Listagem dos Lançamentos dos Arquivos de Origem (Importado);
  - Listagem dos Lançamentos das Conciliações Bancárias;
  - Permite fazer a Conciliação Bancária Automática;
- ✓ Permite a emissão dos seguintes relatórios:
  - Livro Caixa,
  - Demonstração de Saldos Bancários;
  - Boletim de Caixa e Bancos;
  - Demonstrativo Financeiro do Caixa, conforme Instrução 002/2002 do TCE - SP;
  - Boletim financeiro Diário e Mensal por fonte de recurso e código de aplicação;
  - Extrato Bancário;
  - Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extraorçamentária (Livro ou Edital de Caixa);
  - Demonstrativos das Receitas Arrecadas por Convênio;
  - Emissão do termo de conferência de caixa;
  - Resumo das Receitas e despesas orçamentárias e extras por fonte de recursos e código de aplicação;
  - Balancete diário da Receita;
  - Balancete diário da Despesa;
  - Saldo das fontes de recurso e códigos de Aplicação;
  - Transferências Concedidas e recebidas para outros órgãos;
  - Artigo 162 da Constituição Federal (Tributos Arrecadados e Recursos Recebidos);
  - Listagem das Arrecadações de alienações;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

### ESTADO DE SÃO PAULO LICITAÇÃO/CONTRATOS

- Resumo da arrecadação (Depósitos Decendiais);
- Base de Cálculo da contribuição do PASEP;
- Gera arquivo texto de pagamentos (convpag.txt);
- Resumo comparativo do saldo de caixa da tesouraria On-line com o do Financeiro;
- Resumo da arrecadação Orçamentária (PCASP);
- Inconsistências de Receitas e despesas Extras
- Comparativo da Receita Orçamentária Arrecadada Atual com o exercício anterior
- Boletim Financeiro Diário com Empenhos a Pagar;
- Resumo da Arrecadação mês a mês;
- Resumo de Despesas mês a mês;
- Demonstrativo de Superávit ou Déficit Financeiro;

#### 3.1.1.5. Contabilidade:

Ter por finalidade o registro dos atos e fatos administrativos do Município, atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- ✓ Permite a utilização do plano de contas com codificação de no mínimo 09 algarismos;
- ✓ Ferramentas Administrativas contento:
  - 1) Assinatura dos Balanços;
  - 2) Listagem do resumo da Arrecadação Orçamentária;
  - 3) Listagem da Arrecadação Extra;
  - 4) Estorno da Atualização do Balancete (PCASP);
  - 5) Confirmar armazenamento do balancete no TCE;
  - 6) Gerar Balancetes Para o Portal Cidadão;
  - 7) Confirmar Armazenamento das Conciliações Bancárias;
- ✓ Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: das aquisições de bens durante a liquidação da despesa, das amortizações das dívidas durante os processos de pagamentos, das alienações de bens e cobranças da dívida ativa durante a digitação da receita;
- ✓ Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
- ✓ Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- ✓ Não Permite a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis processados;
- ✓ Permite estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;
- ✓ Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;
- ✓ Permite utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
- ✓ Permite a utilização de eventos. O usuário deverá ter acesso à tabela para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observadas a filosofia de contabilização adotada no Plano de Contas;
- ✓ Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, não Permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- ✓ Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
- ✓ Emite relatórios, Permitindo a solicitação por período do Balancete Contábil;
- ✓ Emite relatórios sob solicitação, Permitindo a solicitação por período do:
  - Diário e Razão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- Registro e Empenho da Despesa;
  - Registro da Despesa Paga;
  - Registro Analítico da Receita;
  - Livros Contábeis ;
- ✓ Emite os relatórios da Prestação de Cotas previstos na lei 4320/64, com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade: administração direta, autárquica e fundacional, objetivando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF):
- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
  - Anexo 2 – Consolidação da Despesa Geral
  - Anexo 2 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas
  - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo
  - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades;
  - Anexo 8 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas;
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
  - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
  - Anexo 13 – Balanço Financeiro;
  - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
  - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
  - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
  - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
  - Anexo 18 – Demonstração do Fluxo de Caixa;
- ✓ Com seus demonstrativos complementares do balanço:
- Demonstrativo da despesa por unidade e categoria econômica;
  - Demonstrativo de restos a Pagar;
  - Demonstrativo do superávit ou Déficit financeiro;
  - Balancete da Receita;
  - Balancete da Despesa;
  - Balancete Financeiro – modelo da Lei 4320/64;
  - Balanço Patrimonial simplificado;
  - Balancetes AUDESP;
  - Relatórios gerenciais do AUDESP;
  - Análise de Balanço;
  - Demonstração dos fluxos de caixa;
  - Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido;
  - Notas Explicativas dos anexos Oficiais;
  - Balanço Orçamentário – Anexo 1 e Anexo 2;
  - Balanço Patrimonial Anexo 14A;
  - Balanço Patrimonial Anexo 14B;
  - Consolidação de Contas Públicas Através de Arquivos XML transmitidos para AUDESP dos Balancetes Contábil e Corrente de outros Órgãos de Governo Permitindo imprimir os balancetes da execução tanto isolado como consolidado e dos lançamentos contábeis;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

### ESTADO DE SÃO PAULO LICITAÇÃO/CONTRATOS

- Opção de importação do arquivo CSV de outros órgãos para geração da Matriz;

#### **3.1.1.6. Matriz de Saldos Contábeis (SICONFI):**

Dando continuidade ao processo de melhoria da qualidade da informação no setor público brasileiro, a Secretaria do Tesouro Nacional – STN empenhou esforços na implantação de uma solução capaz de receber dados mais detalhados dos entes da federação e, ao mesmo tempo, reduzir a possibilidade de erros no preenchimento das declarações, contribuindo assim para a geração de uma informação contábil-fiscal mais consistente.

Essa nova solução é a Matriz de Saldos Contábeis – MSC e consiste em uma grande massa de dados que deve ser extraída pelos entes da federação diretamente dos seus sistemas contábil-financeiros e encaminhados ao SICONFI, sem a necessidade de digitação, podendo ser compartilhada com outros órgãos de governo, tais como Secretaria da Previdência Social, Tribunais de Contas, Ministério da Saúde, Ministério da Educação, dentre outros.

- ✓ Tendo em vista suas peculiaridades, foi idealizado um guia que traz as regras gerais e principais observações a respeito da MSC, com definições de termos, estrutura, informações necessárias à geração do arquivo, bem como os principais processos envolvendo a MSC.
- ✓ Também foi criado um documento que demonstra o procedimento para mapeamento.

#### **3.1.1.7. SIOPE da Educação e SIOPS da Saúde:**

O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) é um sistema eletrônico, operacionalizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), instituído para coleta, processamento, disseminação e acesso público às informações referentes aos orçamentos de educação da União, Estados, Distrito Federal e dos Municípios, sem prejuízo das atribuições próprias dos Poderes Legislativos e dos Tribunais de Contas.

O SIOPE, visando à padronização de tratamento gerencial, calculará a aplicação da receita vinculada à manutenção e desenvolvimento do ensino de cada ente federado.

- ✓ O sistema Permite a geração do Arquivo CSV Para importação na planilha do SIOPE. Para isso possui no sistema Parâmetros para essa opção tais como: quais as unidades executoras / Ação de governo que faz parte do FUNDEB 60% e 40%, Cadastro de receitas conforme portaria 163 do SIOPE, Cadastros dos Tipos/Itens das despesas conforme SIOPE, Cadastro dos Códigos das Naturezas das Despesas conforme SIOPE e Vinculação da Natureza da Despesa diferente no SIOPE.
- ✓ Configuração de todas as Contas vinculadas com as receitas e despesas.
- ✓ Possui relatórios para conferência com as vinculações e sem estar vinculados separando: Receitas próprias, despesas com o FUNDEB, despesas com recursos próprios e despesas com recursos vinculados, igual à planilha do SIOPE.
- ✓ Possui opção de geração de arquivo CSV da remuneração dos profissionais do magistério dos 60 e 40% do FUNDEB e geração do arquivo para importação, separado conforme relatórios.

O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) é um instrumento de planejamento, gestão e controle social do Sistema Único de Saúde (SUS). Subsidiar o planejamento, a gestão e a avaliação dos gastos públicos de saúde nas três esferas de governo.

- ✓ Para o SIOPS da saúde por enquanto a Planilha não tem opção de gerar arquivos para importação automática, mas o sistema já está preparado para isso também e possui relatórios que permitem o preenchimento nas aplicações Constitucionais da Saúde.

#### **3.1.1.8. Características Técnicas Específicas:**

Rua Acácio Trindade de Melo -102- Centro – Fone (14) 3375-9500 – ramal 9538-  
CEP 18935-017

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

E-mail: licitacao@espiritosantodoturvo.sp.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Cadastros de Senhas;
- ✓ Liberações de acesso ao sistema por unidades orçamentárias e fichas (dotações);
- ✓ Possuir Ajuda On-line, de legislações pertinentes a Contabilidade Pública tais como: Constituição Federal;
- ✓ Emendas Constitucionais 19, 25 e 29, Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 10028 dos Crimes fiscais; Lei 4.320/64, Portarias Interministeriais, Instrução 2/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**3.1.1.9. AUDESP Fase I e II:**

- ✓ Geração de todos os Pacotes em XML para envio;
- ✓ Planejamento Inicial;
- ✓ Planejamento Atualizado;
- ✓ Movimentos Contábeis;
- ✓ Obrigações Exclusivas RPPS;
- ✓ Cadastros Contábeis;
- ✓ Balancete Conta Corrente;
- ✓ Balancete Conta Contábil;
- ✓ Conciliação Bancária Mensal;
- ✓ Contratos de Concessão;
- ✓ Mapa de Precatórios;
- ✓ Balancete Conta Corrente
- ✓ Fixação de Remuneração dos Agentes;
- ✓ Concessão de Reajustes dos Agentes;
- ✓ Remuneração dos Agentes;
- ✓ Complemento da Remuneração dos Agentes;
- ✓ Dados de Balanços Isolados;
- ✓ Dados de Balanços Consolidados;
- ✓ Dados de Balanços Conjuntos;
- ✓ Conciliações Bancárias;
- ✓ Complemento de Conciliações Bancárias;
- ✓ Relatórios de Modelo AUDESP em Geral;

**3.1.2.0. EFD-REINF:**

- ✓ Tela para configurar usuários que tem permissão para Transmitir a REINF;
- ✓ Tela cadastro de Fornecedor, contendo os campos para fazer o depara, conforme dados exigidos pela REINF;
- ✓ R-1000 – Cadastrar informações do Órgão para envio;
- ✓ R-2010 – Importar Retenções de INSS Pessoa Jurídica, conforme competência da nota fiscal, para envio;
- ✓ R-2055 – Importar Retenções de INSS Produtor Rural, conforme competência para envio;
- ✓ R-4010 – Importar Retenções de IRRF Pessoa Física, conforme competência da data de pagamento, para envio;
- ✓ R-4020 – Importar Retenções de IRRF Pessoa Jurídica, conforme competência da data de pagamento, para envio;
- ✓ Relatórios para conferência da retenção de INSS;
- ✓ Relatórios para conferência da retenção de IRRF;
- ✓ Log dos Envios para REINF, onde fica armazenado toda informação enviada com data, hora e usuário que transmitiu. Para cada evento enviado fica gravado os seus respectivos protocolos de envio e número de recibo, informações extraídas diretamente da receita federal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

### LICITAÇÃO/CONTRATOS

- ✓ Painel para consultar possíveis erros, caso algum evento ao fazer o seu envio apresente algum retorno de erro;
- ✓ Painel para controlar as exclusões, caso algum evento enviado, seja necessário fazer sua exclusão;
- ✓ Modulo (Coletor) para envio dos eventos à REINF e assinatura do mesmo, conforme certificado digital de cada ente;

### 3.2. Recursos Humanos (Folha de Pagamento).

Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

#### 3.2.1. Funcionalidades do Sistema

##### 3.2.1.1. Cadastro de Pessoal:

Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos recursos humanos e ao pagamento do pessoal.

- ✓ Permite a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo Sanguíneo, Identificar se é Deficiente Físico;
  - ✓ Permite a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, horário de Trabalho, tipo de ponto, Local de Trabalho;
  - ✓ Permite a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
  - ✓ Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
  - ✓ Permite o cadastramento de telefones para contatos, podendo cadastrar quantos desejar;
  - ✓ Permite o cadastramento de dados caso funcionário seja estrangeiro, tais como data chegada ao país, número de registro, naturalizado e demais opções;
  - ✓ Permite o cadastramento de endereço do funcionário com os devidos campos necessários;
- Permite o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como:
- Celetistas;
  - Estatutários;
  - Eletivos;
  - Contratos Temporários e demais opções;
- ✓ Permite o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

### **LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Permite o cadastramento de Empréstimos Consignados a fim de desconto na folha de pagamento já programando sua parcela inicial e final;
- ✓ Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- ✓ Permitir o cadastramento das verbas fixas para cálculo da folha, tais como, gratificações, adicional insalubridade, periculosidade, contribuições sindicais, podendo cadastrar quantos for necessário;
- ✓ Permite o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade Criada;
- ✓ Permite cadastramento da conta bancária do funcionário, agencia e número da conta para geração de arquivo de remessa da folha;
- ✓ Permite o cadastramento de substituições entre funcionários, com possibilidade de cálculo proporcional entre os salários de um com o outro.
- ✓ Permite o cadastramento de tipo de Contrato do funcionário, mantendo histórico caso o mesmo tenha outro tipo no futuro;
- ✓ Permite o cadastramento de local de trabalho do funcionário, mantendo histórico caso o mesmo tenha outro local no futuro;
- ✓ Permite o cadastramento de vínculos anteriores do funcionário, para cálculos de verbas como quinquênio, anuênio, sexta parte e para contagem na certidão de tempo de serviço;
- ✓ Permite o cadastramento de funcionários reintegrados a entidade por decisão judicial ou demais situações;
- ✓ Permite o cadastramento de estágio probatório do funcionário com acompanhamento de cada avaliação;
- ✓ Permite o cadastramento de funcionário readaptado ou desviado da sua função de origem, mantendo histórico;
- ✓ Permite o cadastramento de enquadramento para progressão salarial conforme regra da entidade;
- ✓ Permite o cadastramento de funções gratificadas do funcionário;
- ✓ Permite o cadastramento de sanção disciplinar, mantendo histórico;
- ✓ Permite o cadastramento de Cursos e Faculdades do funcionário, informando tipo do curso, ano de conclusão, tipo de ensino e demais dados;
- ✓ Permitir o cadastramento de dados para o SISCAAWEB e geração de arquivo para Tribunal de Contas do Estado – SP;
- ✓ Permitir o cadastramento de Concursos Públicos;
- ✓ Permitir o cadastramento de Candidatos de Concursos Públicos;
- ✓ Permitir o cadastramento de dados para o eSocial S-1000 a S-1070;
- ✓ Valida dígito verificador do número do CPF;
- ✓ Valida dígito verificador do número do PIS;
- ✓ Permite reajuste parcial ou global das referências salariais;
- ✓ Emite as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- ✓ Localiza servidores por Nome;
- ✓ Localiza servidores por CPF;
- ✓ Localiza servidores por Identidade;
- ✓ Localiza servidores por PIS;
- ✓ Localiza servidores por CARGO;
- ✓ Localiza servidores por Data de Admissão;
- ✓ Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

### LICITAÇÃO/CONTRATOS

- ✓ Emite relatório de funcionário com opção de quebra e filtros por Seção, Departamento, Cargos e Funções, Vínculos, Local de Trabalho, Categoria SEFIP, Sexo, Grau de Instrução, Tipo de Contrato entre outros;

#### 3.2.1.2. Férias:

Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

- ✓ Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição;
- ✓ Permite o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de Férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- ✓ Permite o lançamento de Programação de Férias para os servidores;
- ✓ Permite o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
- ✓ Permite o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- ✓ Emite relação de férias vencidas por Secretaria;
- ✓ Emite relação de férias a vencer por Secretaria;
- ✓ Emite os Avisos de Férias;
- ✓ Emite Etiqueta de Férias;

#### 3.2.1.3. Licença Prêmio:

Mantem o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Licença prêmio dos servidores.

- ✓ Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio;
- ✓ Permite o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- ✓ Permite o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;

#### 3.2.1.4. Segurança e Medicina do Trabalho:

Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

- ✓ Permite o lançamento de no mínimo as licenças por motivo de:
  - Doença do Servidor;
  - Acidente de Trabalho;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

### LICITAÇÃO/CONTRATOS

- ✓ Permite o lançamento e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciários (PPP);
- ✓ Permite o lançamento de Equipamentos de proteção individual (EPI);
- ✓ Permite o lançamento de Exame Ocupacional (PCMSO);
- ✓ Efetua consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento;
- ✓ Efetua consulta de afastamentos em tela ou relatório por período;

#### 3.2.1.5. Atos Administrativos:

Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos e termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

- ✓ Gera o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos;
- ✓ Gera o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia;
- ✓ Gera o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia;
- ✓ Gera o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento;
- ✓ Gera o ato administrativo do lançamento de licença gala;
- ✓ Gera o ato administrativo do lançamento de licença nojo;
- ✓ Gera o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor;
- ✓ Permite a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo HTML para publicação na Internet;

#### 3.2.1.6. Afastamentos e Ocorrências de Atestados e Faltas:

Permite o cadastramento dos afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.

- ✓ Efetua o lançamento de todos os afastamentos que necessitam de perícia médica ou os que não necessitem também informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término do Afastamento.
- ✓ Permite o cadastramento de ocorrências do funcionário, tais como atestados, faltas justificadas e injustificadas, advertências entre outras possibilidades que for necessário;
- ✓ Controla os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por parâmetro, pelo próprio usuário;

#### 3.2.1.7. Vale Transporte:

Efetua o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.

- ✓ Permite o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- ✓ Permite a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- ✓ Permite o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho;
- ✓ Permite a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento;

#### 3.2.1.8. Contagem de Tempo de Serviço:

- ✓ Permite a contagem de tempo de serviço para os seguintes fins:
  - Licença Prêmio;
  - Férias;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

### ESTADO DE SÃO PAULO LICITAÇÃO/CONTRATOS

- Adicional por Tempo de Serviço;
- Sexta-Parte;
- ✓ Permite a parametrização das regras para contagem de tempo de serviço individualizado para cada finalidade:
  - *Por exemplo: Determinada licença, quando exceder a uma quantidade de dias, pode provocar a perda de um período de Licença Prêmio;*
- ✓ Emite Certidão de Tempo de Serviço para Aposentaria;

#### 3.2.1.9. Fase III AUDESP:

- ✓ Permite o Cadastro de Atos Normativos da Entidade.
- ✓ Permite o Cadastro de Cargos/Funções e Históricos de Vagas.
- ✓ Permite o Cadastro de Agente Público e suas Lotações.
- ✓ Gera o Quadro de Pessoal por quadrimestre.
- ✓ Gera os arquivos XML exigidos pelo Tribunal de Contas, tais como:
  - Atos Normativos;
  - Cargos e Funções;
  - Quadro de Pessoal por quadrimestre (Anexo 19);
  - Agente Público e Lotações;
  - Aposentados e Pensionistas;
  - Verbas Remuneratórias;
  - Resumo Folha Mensal;
  - Folha Ordinária;
  - Pagamento Folha Ordinária;
- ✓ Programa para Controlar os arquivos enviados e não enviados ao Tribunal de Contas, através do painel de controle de envio;

#### 3.2.1.10. Folha de Pagamento:

Permite a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das guias.

- ✓ Permite o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- ✓ Permite o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária;
- ✓ Permite o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
- ✓ Emite Termo de Rescisão;
- ✓ Emite Termo de exoneração (Servidores Estatutários);
- ✓ Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

### **LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Gerencia a Folha de Adiantamento de Férias de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo, lançadas nas férias, não permitindo, duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- ✓ Gera arquivo Qualificação Cadastral em Lote - eSOCIAL.
- ✓ Permite simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- ✓ Permite o Reajuste de Salários e Referência dos servidores automaticamente.

Gera automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.

- ✓ Gera arquivos para Caixa de Previdência Municipal, quando entidade tem os descontos de previdência no próprio município.
- ✓ Possui rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- ✓ Gera MANAD, informações a Receita Federal dos Pagamentos dos Servidores.
- ✓ Calcula e Processa os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
- ✓ Gera arquivo PASEP (pagamento PIS/PASEP funcionários em folha) para importação, aplicativo do Banco do Brasil.
- ✓ Gera arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.
- ✓ Permite emissão da Guia de INSS da SEFIP pelo próprio sistema;
- ✓ Gera arquivo GRRF.RE (Demissões) para importação software da Caixa Econômica Federal GRRF Eletrônica.
- ✓ Gera arquivo do Seguro Desemprego WEB para importação no site do Ministério do Trabalho para emissão do Termo.
- ✓ Gera o arquivo PIS em Lote, para geração de novo PIS no site da Caixa Econômica Federal.
- ✓ Emite Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
- ✓ Gera arquivo SIOPE referente pagamento dos servidores do FUNDEB 40 e 60 para importação no software do Ministério da Educação
- ✓ Emite o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
- ✓ Permite inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- ✓ Permite a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha;
- ✓ Emite resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- ✓ Gera arquivo Comprovante Salarial bancário (Holerite Impresso no Caixa Eletrônico do Banco), entidades que possui agências bancárias como pagamentos dos funcionários;
- ✓ Gera arquivo texto para disponibilizar dados financeiros em contracheque na Internet;
- ✓ Gera as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal;
- ✓ Emite o comprovante de rendimentos para DIRF;
- ✓ Geração da Guia de DARF do IRRF;
- ✓ Gera as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- ✓ Gera as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- ✓ Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos ou importações dos Autônomos lançados no modulo Contabilidade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

### LICITAÇÃO/CONTRATOS

- ✓ Gera Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA);
- ✓ Gera arquivo para Abertura de Contas Bancárias em Lote, conforme banco da entidade;
- ✓ Gera cálculo da margem para empréstimo consignado;
- ✓ Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- ✓ Gera Empenho automático da Folha no programa de Contabilidade;
- ✓ Emite contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores;
- ✓ Permite a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;
- ✓ Emite relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas;
- ✓ Possui rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- ✓ Emite relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- ✓ Permite o lançamento diário das informações que influenciam no cálculo e pagamento, na data em que ocorreram e uma única vez no local de origem. Estas informações deverão ser processadas automaticamente na folha de pagamento para qual foram designadas. Não será permitido o lançamento de uma informação mais que uma vez;
- ✓ O Sistema efetuará o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
- ✓ Possibilita a integração com o Ponto Eletrônico;
- ✓ Possibilita a integração com o sistema ConsigNet;
- ✓ Gera arquivo SISCAAWEB Tribunal de Contas – SP

#### 3.2.1.11. Gestão de EPI

Permite a gestão dos equipamentos de proteção Individual.

- ✓ Permite cadastro de Fabricantes;
- ✓ Permite cadastro de categorias;
- ✓ Permite cadastro de marcas;
- ✓ Permite cadastro de EPI/EPC;
- ✓ Permite cadastro de certificado de Aprovação – CA;
- ✓ Permite cadastro de EPI do cargo/função;
- ✓ Permite cadastro dos responsáveis pela distribuição do EPIs;
- ✓ Emite listagem de Fabricantes;
- ✓ Emite listagem de Categorias;
- ✓ Emite listagem de Marcas;
- ✓ Emite listagem de EPI / EPC;

#### 3.2.1.12. Eventos de Tabela

- ✓ S-1000 – Permite cadastro e parametrização das informações do empregador;
- ✓ S-1005 – Permite cadastro e parametrização da tabela de estabelecimento, obras e Unidades dos órgãos públicos;
- ✓ S-1020 - Permite o cadastro e parametrização da lotação tributária;
- ✓ S-1010 – Permite cadastro e parametrização das rubricas;
- ✓ S-1070 – Permite cadastro e parametrização dos processos judiciais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

### ESTADO DE SÃO PAULO LICITAÇÃO/CONTRATOS

#### 3.2.1.13. Eventos Não Periódicos

Inserção e parametrização dos dados para envio dos eventos ao esocial

- ✓ S-2200 – Permite cadastro e parametrização dos dados para cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão do Trabalhador;
- ✓ S-2205 – Permite cadastro e parametrização dos dados para alteração de dados cadastrais do trabalhador;
- ✓ S-2206 – Permite cadastro e parametrização dos dados para alteração de dados contratuais do trabalhador;
- ✓ S-2210 – Permite cadastro e parametrização dos dados para Comunicação de Acidente de trabalho;
- ✓ S-2220 – Permite cadastro e parametrização dos dados para Monitoramento de saúde do trabalhador;
- ✓ S-2230 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Afastamento temporário;
- ✓ S-2231 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Cessão/Exercício em outro órgão;
- ✓ S-2240 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos;
- ✓ S-2298 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Reintegração;
- ✓ S-2299 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Desligamento;
- ✓ S-2300 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Trabalhador sem Vínculo de emprego/Estatutário;
- ✓ S-2306 - Permite cadastro e parametrização dos dados para alteração do Trabalhador sem Vínculo de emprego/Estatutário;
- ✓ S-2399 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Desligamento Trabalhador sem Vínculo de emprego/Estatutário;
- ✓ S-2400 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos;
- ✓ S-2405 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Alteração do Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos;
- ✓ S-2410 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Cadastro de Benefícios;
- ✓ S-2416 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Alteração do Cadastro de Benefícios;
- ✓ S-2420 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Término do Cadastro de Benefícios;
- ✓ S-3000 - Permite a exclusão de eventos enviados ao esocial;

#### 3.2.1.14. Eventos Periódicos

Envio dos eventos ao esocial da folha de pagamento

- ✓ S-1200 – Envio dos dados para Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;
- ✓ S-1202 – Envio dos dados para Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime próprio de Previdência;
- ✓ S-1207 – Envio dos dados para Remuneração dos benefícios;
- ✓ S-1210 – Envio dos dados para Remuneração dos rendimentos do trabalho;
- ✓ S-1298 – Envio dos dados para reabertura da folha no portal do esocial;

Rua Acácio Trindade de Melo -102- Centro – Fone (14) 3375-9500 – ramal 9538-  
CEP 18935-017

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

E-mail: [licitacao@espiritosantodoturvo.sp.gov.br](mailto:licitacao@espiritosantodoturvo.sp.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ S-1299 – Envio dos dados para fechamento da folha no portal do esocial;

### 3.3. Ponto Eletrônico

o sistema de controle de Ponto Eletrônico tem como principal objetivo controlar os apontamentos das entradas e saídas dos funcionários da administração de acordo com a Portaria 1510 do MTE.

#### 3.3.1. Funcionalidades do Sistema.

##### 3.3.1.1. Cadastros:

- ✓ Permite cadastro de funcionários, informando sua jornada de trabalho, cargo exercido e salário, local de trabalho, departamento (centro de custo), seção entre outras opções no cadastro;
- ✓ Permite cadastro de horário de trabalho e suas especificações dia a dia, ficando a critério do usuário, criar a quantidade que for necessária;
- ✓ Permite o cadastro de grupos/funcionários, podendo assim criar grupos com determinados funcionários, para filtro nos relatórios existentes do sistema ou em gerações de ocorrências em lote, manutenção de horários em lote, geração do banco de horas;
- ✓ Permite cadastro de eventos diários para abono de horas na ficha de horários, *como por exemplo; atestado de algumas horas, entre outros motivos que venham a ser necessários.*
- ✓ Permite cadastro de ocorrências do ponto, *como por exemplo, férias, abonadas, folga, licença maternidade e afastamento por motivo de doença, entre outros casos que necessitem de especificação.*

##### 3.3.1.2. Manutenção e Apuração dos Horários:

Manutenção do ponto por funcionário, aonde será feita a conferência dos horários do mês ou ajustes de horários indevidos, lançamento de horários que o funcionário não registrou o ponto.

- ✓ Programa de conferência diária do ponto, aonde demonstrara os funcionários que não picaram o ponto, estão devendo horas, está fazendo hora extra, entre outras opções;
- ✓ Programa de apuração dos horários do ponto individual ou em lote para fechamento do mês das horas extras, adicional noturno, faltas horas, faltas dias, DSR;
- ✓ Programa de geração do banco de horas e manutenção do mesmo;
- ✓ Programa para geração de dever extraordinário, quando funcionário em determinado dia for uma escala diferente;
- ✓ Programa WEB (Portal do Colaborador) para cada funcionário consultar seus horários na internet conforme período determinado pelo mesmo;
- ✓ Programa para o Administrador do RH consultar na internet os apontamentos do dia para verificar quem faltou ou quem está fazendo horas extras e quem chegou atrasado, entre outras opções;
- ✓ Programa para geração de ocorrências em lote;
- ✓ Programa para geração de eventos diários em lote;

##### 3.3.1.3. Relatórios:

- ✓ Apresenta listagem das horas abonadas do funcionário.
- ✓ Apresenta listagem de ocorrências do funcionário.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

### ESTADO DE SÃO PAULO LICITAÇÃO/CONTRATOS

- ✓ Apresenta listagem de funcionários por:
  - Setor;
  - Função;
  - Departamento (*entre outras opções*);
- ✓ Apresenta listagem do dever extraordinário;
- ✓ Apresenta listagem do controle de frequências diária;
- ✓ Apresenta listagem da Ficha de Horários;
- ✓ Apresenta listagem do Resumo da ficha de horários por funcionário contendo:
  - Horas extras;
  - Faltas horas;
  - Faltas dias;
  - DSR;
  - Horas abonadas;
- ✓ Apresenta listagem de faltas horas / faltas dia;
- ✓ Apresenta listagem do espelho do ponto (exigido por fiscal do trabalho);
- ✓ Apresenta listagem de banco de horas do funcionário;
- ✓ Apresenta listagem do extrato do banco de horas;

#### 3.3.1.4. Cartão de Ponto via Computador:

- ✓ Possui mecanismo desenvolvido em Desktop, de coleta de cartão de ponto através de Hamster;
- ✓ Possui total integração entre os setores, permitindo o envio e recebimento de cadastros e horários;
- ✓ Permite que seja cadastrada a digital do colaborador apenas uma vez, e que seja feito o sincronismo automático entre todos os setores externos do órgão;
- ✓ Possui coleta automática e envio dos dados para o sistema gerencial do órgão, parametrizável quantas vezes serão feitas as coletas;

#### 3.3.1.5. Cartão de Ponto via Relógio de Ponto:

- ✓ Possuir integração total com qualquer relógio de ponto disponível;
- ✓ Gera arquivo de cadastro de colaborador para envio automático para o relógio;
- ✓ Gera arquivo dos horários para envio automático para o relógio;
- ✓ Gera arquivo de cadastro de colaborador para envio do relógio para o sistema;
- ✓ Gera de arquivo dos horários para envio do relógio para o sistema;

#### 3.3.1.6. Arquivos Fiscais:

- ✓ Geração do arquivo fiscal AFDT.
- ✓ Geração do arquivo fiscal ACJEF.

### 3.4. Receitas Municipais

Imobiliário, Mobiliário, Guias Diversas, Fiscalização e Dívida Ativa.

O Realizar controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e dar suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas. Neste

Rua Acácio Trindade de Melo -102- Centro – Fone (14) 3375-9500 – ramal 9538-  
CEP 18935-017

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

E-mail: [licitacao@espiritosantodoturvo.sp.gov.br](mailto:licitacao@espiritosantodoturvo.sp.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

### ESTADO DE SÃO PAULO LICITAÇÃO/CONTRATOS

sistema estão compreendidos os módulos de Imobiliário, Mobiliário, Fiscalização, Guias Diversas e Dívida Ativa, especificados no Objeto desta licitação, podendo os respectivos ser disponibilizados através de executáveis distintos e integrados ou através de módulos em um único executável.

#### 3.4.1. Funcionalidades do Sistema.

##### 3.4.1.1. Cadastro Imobiliário:

- ✓ Permite que sejam efetuados os cadastros de imóveis, urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento;
- ✓ Possibilita o lançamento dos dados do terreno, edificação e as áreas da unidade para fins do cálculo de impostos e taxas;
- ✓ Permite o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do proprietário, compromissário, endereço do imóvel ou para um endereço de digitação livre definido pelo usuário;
- ✓ Permite que a Planta Genérica de Valores seja totalmente configurável;
- ✓ Controle de Recebimento de Documentos, para os casos em que não for localizado o contribuinte informar o motivo da devolução (Ocorrências);
- ✓ Propiciar cálculo de tributos em massa e também separados, para emissão em carnê específico;
- ✓ Permite o lançamento de Imposto e Taxas em um único carnê ou cada Taxa com seus respectivos carnês;
- ✓ Permite simulações dos lançamentos dos tributos (Carnê teste, gerados antes da emissão dos carnês definitivos);
- ✓ Possibilita a emissão da segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas; Baixa de banco por arquivo de retorno e também baixa manual;
- ✓ Permite controle de isenção e imunidade e Emite relatório;
- ✓ Gera arquivos com layout para a impressão de carnês e boletos por empresas gráficas;
- ✓ Mantem o histórico dos valores calculados de cada exercício;
- ✓ Permite a prorrogação de vencimento, através de quantidade dias de carência ou apenas alterando a data de vencimento, de um ou mais lançamentos;
- ✓ Permite o registro isenções, imunidades de acordo com a legislação vigente;
- ✓ Na transferência de proprietário de imóvel, apresenta mensagem informando a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- ✓ Possui rotina para listar as informações de imóveis por proprietário;
- ✓ Permite desmembramentos de imóveis;
- ✓ Permite integração do cadastro imobiliário com geoprocessamento;
- ✓ Possibilita a emissão de uma ou mais parcelas em atraso, do exercício corrente, por meio de uma única parcela (Quitação do Imobiliário);
- ✓ Permite anexar documentos ao cadastro Imobiliário;
- ✓ Mantem cadastro dos proprietários adicionais dos imóveis, bem como o histórico dos anteriores;
- ✓ Mantem cadastro dos compromissários adicionais dos imóveis, bem como o histórico dos anteriores;
- ✓ Permite consultas por diferentes tipos de informações como: número de inscrição, nome, atividade econômica ou situação cadastral, etc...;
- ✓ Emite relatório para conformidade do responsável, sobre alterações de situação cadastral efetuada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Emite etiquetas para mala direta permitindo a associação de textos livres às informações cadastrais;
- ✓ Permite a parametrização do zoneamento em no mínimo 07 (sete) campos;
- ✓ Permite o cadastramento do endereço do imóvel contendo: prefixo do logradouro, código do logradouro, nome do logradouro, nº do imóvel no logradouro, código do bairro, nome do bairro, complemento do endereço e CEP;
- ✓ Permite o cadastramento de nº de escritura, loteamento, quadra e lote original, data da aquisição, área, profundidade, nº de edificações no terreno, total de área construída no terreno, tipo de lançamento – englobado ou por área construída;
- ✓ Permite o cadastramento de forma parametrizável de todas as características do terreno e da(s) construção(ões);
- ✓ Permite o acompanhamento histórico das alterações de todas as características do terreno e construções (por data de alteração);
- ✓ Permite o cadastramento das edificações no ato da aprovação do projeto e emissão do alvará;
- ✓ Permite o registro do nº dos alvarás com data de emissão e data de validade, bem como data de emissão e os números dos habite-se;
- ✓ Permite o cadastramento das faces de quadra com a identificação da largura do logradouro, o setor e distrito, bem como a testada da face;
- ✓ Permite a inclusão por campo parametrizável das melhorias urbanas de cada face e logradouro e ou secção de logradouro, controlado por ano de existência da melhoria;
- ✓ Sistema de baixa bancária por arquivo de retorno: Caso o contribuinte pague uma parcela com valor a menor poderá ser lançado uma nova parcela com a diferença do recebimento. Caso o contribuinte pagar uma parcela que já está inscrita em dívida, poderá ser feito uma guia para a baixa ou se a prefeitura decidir realizar uma baixa em uma parcela inscrita em dívida e realizar um novo lançamento com a diferença. Existe também a possibilidade de baixa manual pelo sistema, ou também tesouraria municipal.
  
- ✓ ITBI:
  - Lançamento do Imposto e Transmissão de Bens e Imóveis e geração da guia para cobrança do imposto;
  - Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possuir débitos ou esteja em dívida ativa;
  - Informar o cartório e o fiscal responsável pela transmissão;
  - Informar as especificações do imóvel e seus dados de avaliação, podendo ser predial e territorial para fins de cálculo do imposto;
  - Permite cadastro de alíquotas diversas;
  - Permite o cadastro de Cartórios;
  - Permite o cadastro de vendedor;
  - Permite o cadastro de comprador;
  - Possibilita informar se o contribuinte é isento de imposto (Guia Zerada);
  - Permite emissão da guia de ITBI contendo todos os dados do lançamento para a transmissão de bens e imóveis com código de barras para pagamento do imposto;
  - Permite o cancelamento de um ITBI existente com informações de data e motivo do cancelamento;
  - Permite emissão de relatório dos ITBIs emitidos e também de relatórios informando o valor arrecadado e o valor ainda por arrecadar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- Emite a guia para pagamento do ITBI por meio da WEB (Internet) com código de barras padrão FEBRABAN;
- Sistema de baixa bancária por arquivo de retorno: Caso o contribuinte pague uma parcela com valor a menor poderá ser lançado uma nova parcela com a diferença do recebimento. Caso o contribuinte pagar uma parcela que já está inscrita em dívida, poderá ser feito uma guia para a baixa ou se a prefeitura decidir realizar uma baixa em uma parcela inscrita em dívida e realizar um novo lançamento com a diferença. Existe também a possibilidade de baixa manual pelo sistema, ou também tesouraria municipal.

**3.4.1.2. Contribuição de Melhorias:**

Contribuição de melhorias permite que seja possível realizar melhorias em uma determinada área do município (rua, bairro etc...), onde parte dos gastos serão custeados pelos contribuintes residentes naquela determinada área. *Como por exemplo, um bairro ou uma determinada rua que necessita ser asfaltada e o custo da obra será dividido entre os moradores locais.*

- ✓ Emite o cadastro dos editais de melhorias, contendo as informações de início, término, custo por área e demais informações específicas;
- ✓ Emite o lançamento das melhorias com as informações de parâmetro para cálculo e lançamento dos imóveis envolvidos e o edital referente a essa melhoria;
- ✓ Possibilita lançamento dos carnês de melhoria, com opção de parcelamento;
- ✓ Permite manutenção, manipulação e baixa manual dos débitos lançados;
- ✓ Realiza a emissão de relatório dos ITBIs emitidos e também de relatórios informando o valor arrecadado e o valor ainda por arrecadar;

**3.4.1.3. Engenharia:**

- ✓ Permite cadastro de tipos de obras;
- ✓ Permite cadastro de responsável técnico;
- ✓ Permite cadastro de atividades de obras;
- ✓ Permite o lançamento de projetos de construção, informando o imóvel, o tipo de projeto, responsável técnico da obra, responsável pelo projeto, descrição do projeto, número do habite-se e demais informações pertinentes;
- ✓ Possibilidade de Emite e definir os textos para impressão do alvará e do habite-se;
- ✓ Emite o cadastramento da obra, com informações do imóvel, dados aditivos e cronograma;
- ✓ Emissão de projetos, com filtros variados incluindo filtros de projetos com habite-se já gerados, data de início e fim e tipo de obra;

**3.4.1.4. Cadastro Econômico (Mobiliário):**

- ✓ Permite lançamento de cadastros mobiliários, conforme boletim cadastral econômico da Prefeitura;
- ✓ Permite o lançamento de serviços informando tipo de cobrança fixo ou variável;
- ✓ Possibilita o lançamento de sócios incluindo percentual de cada sócio, informando data de início e fim; Verificar se o sócio possui algum tipo de débito na prefeitura.
- ✓ Permite informar o enquadramento da empresa de acordo com sua tributação;
- ✓ Cadastro de responsável pela empresa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Permite o cadastramento das atividades;
- ✓ Permite o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAE;
- ✓ Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
- ✓ Mantem histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos; possibilita controlar os alvarás de localização e de vigilância sanitária;
- ✓ Permite implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas;
- ✓ Informar o contador responsável pela empresa;
- ✓ Em casos de baixa cadastral, informar a data de encerramento, bloqueio ou encerramento por responsabilidade da prefeitura das atividades fazendo a verificação se existe débitos pendentes;
- ✓ Permite o armazenamento de documentos como contrato social, documentação de sócios, entre outros;
- ✓ Permite o Cálculo ISSQN e Taxas de acordo com legislação vigente;
- ✓ Permite controle para MEI, ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
- ✓ Sincronização/Importação com o Sistema Via Rápida Empresa com o Cadastro Mobiliário, via WEB, possibilitando o cadastramento automático das informações prestadas no Via Rápida Empresa;
- ✓ Permite a prorrogação de vencimento, através de quantidade dias de carência ou apenas alterando a data de vencimento, de um ou mais lançamentos;
- ✓ Vários tipos de certidões, Alvará de funcionamento e também Auto de Vistoria.
- ✓ Modulo de lançamento de Fiscalização com várias notificações e relatórios. Possibilidade de lançamentos depois em Dívida Ativa.
- ✓ Sistema de baixa bancária por arquivo de retorno: Caso o contribuinte pague uma parcela com valor a menor poderá ser lançado uma nova parcela com a diferença do recebimento. Caso o contribuinte pagar uma parcela que já está inscrita em dívida, poderá ser feito uma guia para a baixa ou se a prefeitura decidir realizar uma baixa em uma parcela inscrita em dívida e realizar um novo lançamento com a diferença. Existe também a possibilidade de baixa manual pelo sistema, ou também tesouraria municipal.
- ✓ Taxas:
  - Permite o cadastro de Taxas de acordo com legislação vigente, podendo informar o valor para base de cálculo;
  - Permite a baixa de pagamento das taxas;
  - Permite o parcelamento das taxas do ano corrente;
  - Permite a prorrogação de vencimento, através de quantidade dias de carência ou apenas alterando a data de vencimento, de um ou mais lançamentos;
  - Possibilita a baixa de banco por arquivo de retorno e também baixa manual;
- ✓ ISS Mensal:
  - Lançamentos Mensais separados por alíquota, destacando ano, mês e parcela;
  - Permite o lançamento do número da nota fiscal, valor dos serviços prestados e alíquota;
  - Permite informar o tomador dos serviços;
  - Permite a baixa de pagamento dos lançamentos mensais através da baixa de banco por arquivo de retorno e também baixa manual;
  - Conter rotina para atualização de valores de lançamentos que já estão vencidos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

### LICITAÇÃO/CONTRATOS

- Permite o parcelamento do ISSQN, definindo número de parcelas, data de vencimento e valor de expediente para parcelas;
  - Cadastro e Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota. Gera a guia de ISS no momento do cadastro da NFA (Guia Eventual);
  - Baixa de banco por arquivo de retorno e também baixa manual;
  - Emite livro de ISS informando o período desejado;
  - Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa (Inscrição automática anual de todos os tributos);
- ✓ **Simplex Nacional:**
- Controle sobre os arquivos DARF disponibilizado pelo Portal do Simplex Nacional. Importando estes arquivos poderemos controlar o recebimento de cada optante do simples;
  - Na tela de consulta do Super Simplex iremos verificar o recolhimento de um determinado CNPJ. Teremos nesta tela as datas de vencimento de cada parcela recolhida, competência, ano, arrecadação, Valor Pago, Multa e Juros, Valor arrecadado, Valor autenticado e outras informações deste recebimento;
  - Importador e Gerador de arquivos CGSN/SE que será recebido e enviado para o portal do simples nacional, contendo as relações de mobiliários cadastrados no simples nacional da prefeitura;
  - Importador e Gerador de arquivos do TOPAR (a partir de 2023) que será recebido e enviado para o portal do simples nacional, contendo as relações de mobiliários cadastrados no simples nacional da prefeitura;

#### 3.4.1.5. Guias Diversas:

- ✓ Permite parametrização das percentagens de cobrança de multa e juros, mensagens especificando local de pagamento, tipo de carnê e outras características das guias de pagamento geradas;
- ✓ Possibilita o lançamento de guia de recolhimento, contendo as informações de valor, ficha contábil, contribuinte, histórico, complemento, valor;
- ✓ Possibilidade de lançamento parcelado de guias;
- ✓ Possibilidade de realizar a manutenção, a baixa manual, a exclusão ou o cancelamento das guias geradas;
- ✓ Possibilita geração de notificação de débitos há vencer;
- ✓ Possui relatórios diversos, incluindo relatórios de arrecadação com filtros variados;
- ✓ Permite baixa de banco por arquivo de retorno e também baixa manual;

#### 3.4.1.6. Dívida Ativa:

Inscrição, Controle, Cobrança e Gestão de Débitos em Dívida Ativa.

- ✓ Possui rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;
- ✓ Permite o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
- ✓ Possui consultas aos valores inscritos em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida entre outros;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Possibilita a emissão da certidão de dívida ativa, podendo agrupar, todas as inscrições em Dívida Ativa, relativas ao mesmo contribuinte;
- ✓ Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre sua inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal;
- ✓ Possibilita a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal);
- ✓ Possui cadastro de leis, para parametrização e controle de novas leis de parcelamento, inclusive REFIS municipais, controlando seu prazo de vigência e as condições impostas tanto no pagamento à vista, quanto nos casos de parcelamento;
- ✓ Permite o parcelamento das dívidas do contribuinte, relacionando as dívidas que farão parte do parcelamento. Informa número de parcelas, data de vencimento, informa também a possibilidade de haver um valor diferenciado para primeira parcela e permite a simulação do parcelamento antes da confirmação;
- ✓ Permite o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas, bem como o reparcelamento de débitos já parcelados;
- ✓ Contém rotina de reparcelamento individual de parcelamentos não pagos. Em casos de estorno equivocado o sistema emite o cancelamento do estorno, voltando às parcelas;
- ✓ Contém rotina estorno individual de parcelamento em casos do não cumprimento do acordo, podendo filtrar parcelamentos pela quantidade de parcelas em atraso e fazer o estorno;
- ✓ Permite atualização dos dados referentes à nova situação do débito do contribuinte na conta corrente fiscal;
- ✓ Emite notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação, bem como, possibilita a opção de envio com o boleto na mesma notificação;
- ✓ Emite relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere enquadramento legal e situação ajuizada ou não;
- ✓ Emite relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita;
- ✓ Emite relatório estatístico de acordos firmados, possibilitando a escolha de determinada lei, discriminando o valor arrecadado e valor estimado de descontos concedidos;
- ✓ Permite o armazenamento de diferentes arquivos (termo assinado, notificações, requerimentos internos) relacionados aos acordos já firmados tanto de forma administrativa, como em processo judicial;
- ✓ Emite relatório analítico de valores de débitos lançados;
- ✓ Emite relatório analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- ✓ Emite relatório analítico e sintético dos maiores devedores por exercício;
- ✓ Emite relatório analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos e suspensões de dívidas num determinado período;
- ✓ Emite relatório analítico de parcelamentos e quitações realizados num determinado período e por situação do débito;
- ✓ Emite relatório analítico e sintético de resumo da arrecadação por período, tipo de tributo, por instituição financeira arrecadadora e contribuinte, podendo selecionar todos ou apenas um determinado contribuinte;
- ✓ Execução Fiscal e Parcelamento de Dívidas Ajuizadas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- Possibilita a execução fiscal de dívidas de forma individual e/ou em lotes, podendo agrupar todas as inscrições em Dívida Ativa relativa ao mesmo contribuinte ou origem;
- Possibilita a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte ou origem;
- Permite o acompanhamento de todas as ações de Execução Fiscal, especificando a cobrança tributária que originou a execução judicial (IPTU, ISSQN, Taxas e Contribuição de Melhoria);
- Permite controle da situação das dívidas que são objeto das Execuções Fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto, que possuem dívidas parceladas, que possuem parcelamento de dívidas em atraso e quais têm dívidas já quitadas, e geração de relatórios;
- Permite a pesquisa de todos os débitos ajuizados do contribuinte, relacionados em uma só tela, separados pelo número do processo de Execução Fiscal;
- Permite controle detalhado de todos os processos de Execução Fiscal, com registro de dados das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizada e das despesas incorridas no curso do processo;
- Permite que seja feita a simulação do parcelamento das dívidas ajuizadas do contribuinte, antes da confirmação do parcelamento. Permite informar número de parcelas, data de vencimento, valor diferenciado para a primeira parcela, dando a opção de parcelar honorários e demais despesas junto ao parcelamento;
- Emite relatório de dívidas em aberto não executadas, permitindo o controle de prescrição de dívidas;
- Emite relatório de processos jurídicos por data de ajuizamento;
- ✓ Protesto Cartório
  - Possibilidade de lançamento das dívidas para cobrança em protesto em cartório;
  - Gera arquivo texto com os dados necessários para envio, cancelamento e desistência de protestos;
  - Importação dos arquivos de confirmação do cartório referente a dívidas protestadas;
  - Acompanhamento do protesto através dos dados de importação dos arquivos recebidos;
  - Permite a pesquisa de todos os débitos, relacionados em uma só tela, separados pelo número da CDA e protocolo do cartório de protestos;
  - Permite baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas, recebidas de acordo com o arquivo de retorno do cartório.
- ✓ Peticionamento Eletrônico em Lote
  - Possui integração com o sistema de peticionamento em lote eletrônico ESAJ via convenio entre órgão municipal e tribunal de Justiça.
  - Possui Peticionamento Inicial em primeiro grau.
  - Possui Peticionamento Intermediário em Primeiro grau.
  - Possui Peticionamento Intermediário de Diversas.
  - Possui Consulta de Processos.
  - Possui Consulta de Intimações Eletrônicas
  - Possui Consulta de Citações Eletrônicas.
  - Possibilita atualização de todas as informações em tempo real no sistema de Dívida Ativa;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO  
LICITAÇÃO/CONTRATOS

### 3.5. Nota Fiscal Eletrônica De Serviços (NFSe)

O sistema tem como objetivo implantar um modelo municipal de nota fiscal eletrônica de serviços para que o Município tenha um acompanhamento em tempo real dessas operações, tornando mais ágil a arrecadação e fiscalização de ISS.

#### 3.5.1. Funcionalidades do Sistema.

##### 3.5.1.1. Especificações de Desenvolvimento:

- ✓ A ferramenta foi desenvolvida para funcionamento em ambiente web, usando no cliente qualquer browser existente e visualizador de PDF, sem necessidade de nenhum outro software específico instalado;
- ✓ O documento fiscal ficará armazenado também no banco de dados da Prefeitura Municipal em tempo real não permitindo ferramentas de importação e exportação, possibilitando a escrituração automática ao fisco, dando o acesso a todos os documentos escriturados;
- ✓ O sistema possibilitará o envio da mesma por e-mail para qualquer destinatário e possui um número de autenticação para comprovar sua autenticidade;
- ✓ O documento fiscal possui QR Code, (código em quadros) que possibilita a verificação da autenticidade do documento fiscal através de leitura em smartphones e Tablets de maneira eficaz;

##### 3.5.1.2. Personalização:

- ✓ O Sistema possui recurso de personalização do documento fiscal, possibilitando os contribuintes incluir o próprio logotipo em sua impressão.

##### 3.5.1.3. Impressão por Lote:

- ✓ Possui o recurso de impressão em lote das notas fiscais geradas, o contribuinte poderá selecionar um período das notas fiscais eletrônicas que deseja efetuar a impressão em lote.

##### 3.5.1.4. Integridade de Dados:

- ✓ O sistema deverá garantir a integridade com o sistema de baixas bancárias no banco de dados da Prefeitura. Ao alimentar o sistema de gerenciamento municipal, o mesmo deverá informar a baixa ao contribuinte com data e local do pagamento.

##### 3.5.1.5. Boletos:

- ✓ Os boletos gerados pelo sistema online deverão garantir a possibilidade de pagamento junto à tesouraria municipal e em qualquer rede bancária, devendo ser gravado no banco de dados da tesouraria municipal.

##### 3.5.1.6. Recursos Gerais:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ O sistema deverá ter o recurso de gravação no banco de dados na Prefeitura quando à entidade for tomadora de serviço, fazendo a integração com os empenhos da despesa, informando sua respectiva retenção;
- ✓ No momento do pagamento dessa despesa o sistema deverá fazer integração com a baixa e informar ao contribuinte através do sistema online o pagamento da nota retida;
- ✓ O sistema de ISS eletrônico deverá calcular juros, multa e correção monetária no caso de guia não recolhida dentro do prazo previsto com base na legislação vigente do Município;
- ✓ Deverá disponibilizar um gerenciador de relatórios para os declarantes que poderá ser utilizado como ferramenta de trabalho para a fiscalização tributária;
- ✓ O sistema de ISS eletrônico possibilitará aos contribuintes a confirmação de veracidade das informações contidas nos documentos fiscais emitidos através da digitação do código de verificação e número de CNPJ ou CPF do tomador constante nos documentos. Somente produzirão efeitos os documentos cuja autenticidade for confirmada no endereço eletrônico de ISS;
- ✓ No cadastro, os dados serão obtidos através do sistema de cadastro mobiliário da prefeitura, sem a possibilidade de o declarante alterar dados pertencentes a mesma, pois os casos de abertura, alteração e fechamento de empresas ficarão vinculados ao pagamento de taxas e apresentação de documentação pertinente a cada mobiliário. Em casos de tomadores de serviços que forem cadastrados no sistema de cadastro mobiliário da prefeitura o único dado a ser alterado será o e-mail, caso o tomador também for emissor de nota fiscal eletrônica, nem mesmo o e-mail poderá ser alterado. Ao decorrer de alterações no cadastro mobiliário da prefeitura, o sistema de ISS eletrônico será atualizado automaticamente, sem qualquer tipo de intervenção do usuário. O Sistema informará a razão social, o nome fantasia, o CNPJ ou CPF, a Inscrição Municipal, a Inscrição Estadual, se houver, e endereço completo;
- ✓ No cadastro de tomadores estrangeiros o sistema deverá registrar os mesmos por prestador de serviço, disponibilizando busca por nome/razão e novo cadastro tendo como dados obrigatórios nome/razão, e-mail e país;
- ✓ Os dados dos contribuintes serão acessados diretamente do banco de dados interno da Prefeitura, sem qualquer tipo de importação e exportação;
- ✓ Para o Cadastro de Contribuinte estabelecido em outro município e somente para os dados de contribuintes que necessite fazer a declaração de serviços, mas não estejam obrigados a proceder a inscrição municipal. Os dados serão de preenchimento livre dos seguintes requisitos mínimos: CNPJ, nome/razão, nome representante legal, CPF representante legal, nome/sócio proprietário e CPF, logradouro completo, e-mail e senha;
- ✓ O sistema de emissão de nota fiscal eletrônica deverá utilizar o cadastro mobiliário da prefeitura de modo que caso algum mobiliário sofra qualquer tipo de obstrução ou punição, se assim achar necessário, o fisco municipal poderá fazer o impedimento do acesso deste mobiliário ao sistema de emissão de nota fiscal eletrônica;
- ✓ No cadastro mobiliário da prefeitura deverá possuir ferramenta que permitirá ao fisco municipal o envio de mensagens, avisos ou comunicados aos usuários do sistema de emissão de nota fiscal eletrônica, que os mesmos ao efetuarem o login encontrarão as mensagens na primeira tela do sistema On-line;
- ✓ Os dados constantes na tela de lançamento das informações dos serviços prestados deverão ser divididos em duas etapas, onde a primeira se destina a identificação do Tomador do Serviço através de busca por número do CNPJ ou CPF para os contribuintes inscritos no Cadastro Mobiliário Municipal. Para os contribuintes que não constem no Cadastro Mobiliário Municipal o Sistema permitirá cadastramento através da digitação dos dados necessários. A Segunda etapa será destinada a prescrição do serviço e informe de valores do serviço e deduções, se assim permitir legislação municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ O sistema deverá gerenciar a data de emissão da Nota Fiscal, o seu número, a natureza da operação - conforme determinação prevista na legislação referente aos documentos, o valor total da base de cálculo, o valor das Deduções Legais - ser habilitado somente para os casos em que a legislação autorize a dedução de materiais e para os casos em que a mencionada dedução seja determinada judicialmente, a Alíquota - será disponibilizada ao declarante toda a atividade nas quais o prestador de serviço esteja enquadrado e que conste do seu cadastro mobiliário, para que o mesmo possa escolher a atividade referente à nota fiscal escriturada e o percentual da alíquota será disponibilizado automaticamente. O Sistema deverá disponibilizar ferramenta para identificação de recolhimento de imposto lançado, ou seja, feito pelo próprio declarante ou retido pelo tomador de serviços, quando se dará o lançamento das informações, mas não sua inclusão no imposto para posterior pagamento. O sistema deverá apresentar em tempo real ao declarante o valor do imposto devido;
- ✓ Na escrituração dos documentos fiscais o sistema deverá fazer a diferenciação entre os regimes de tributação, Fixa, Variável, Simples Nacional, MEI, Autônomo e Profissional Liberal que são atribuídas no cadastro mobiliário da prefeitura;
- ✓ No caso de empresas do Simples Nacional, na escrituração da primeira nota do mês vigente o sistema deverá solicitar a alíquota utilizada para este período, direcionando o contribuinte a tela de cadastro de alíquotas do Simples Nacional. Caso não seja informada a alíquota o sistema impedirá a escrituração dos documentos;
- ✓ As notas fiscais eletrônicas emitidas deverão ser armazenadas no banco de dado Oracle em servidor (computador) da prefeitura municipal e igualmente armazenados em Data Center seguro sem que corra o risco da perda de informações, invasão ou informações desiguais para com os dois bancos de dados;
- ✓ Os dados constantes na tela de lançamento das informações dos serviços tomados deverão ser divididos em duas etapas onde a primeira se destina a identificação do Prestador do Serviço através de busca por número do CNPJ ou CPF para os contribuintes inscritos no Cadastro Mobiliário Municipal. Para os contribuintes que não constem no Cadastro Mobiliário Municipal o sistema permitirá cadastramento através da digitação dos dados necessários. A Segunda etapa será destinada a prescrição do serviço. Na segunda etapa o sistema deverá primeiramente perguntar qual o tipo de documento será prescrito, sendo dividido em: Nota Eletrônica, Nota Convencional ou RPA;
- ✓ Na escrituração da Nota Eletrônica deve-se constar como itens obrigatórios: número da nota, código de verificação, data e hora de emissão do documento, código e descrição do item de serviço prestado, descrição do serviço, alíquota, valor do serviço e endereço de validação;
- ✓ Na escrituração da Nota Convencional deve-se constar como itens obrigatórios: número nota, data e hora de emissão do documento, código e descrição do item de serviço prestado, descrição do serviço e alíquota, valor do serviço;
- ✓ Na escrituração da RPA deve-se constar como itens obrigatórios: data e hora de emissão do documento, código e descrição do item de serviço prestado, descrição do serviço, alíquota e valor do serviço;
- ✓ Para a escrituração do item de serviço, deverá possuir ferramenta de busca por código do item e também busca através de listagem de todos os itens e subitens;
- ✓ O Sistema deverá apresentar em tempo real ao declarante o valor do imposto devido.
- ✓ O Sistema deverá permitir em ambiente web a opção de escriturações através de layout XML, com padrão definido ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias e Finanças das Capitais) que importará os dados no sistema on-line agilizando a escrituração dos serviços tomados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ O sistema deverá permitir a integração de sistemas terceiros para o envio do RPS (Recibo Provisório de Serviço) que deve representar o documento fiscal até sua transmissão ao sistema On-line;
- ✓ A transmissão deve ser feita em formato XML e conforme especificações de segurança e criptografia AES (Advanced Encryption Standard);
- ✓ A Integração deverá ser feita através de implementação REST (Representational State Transfer) de modo a simplificar o desenvolvimento e a comunicação entre os sistemas;
- ✓ Permite o cancelamento dos documentos fiscais respeitando prazos estipulados pelo fisco municipal;
- ✓ Para efetuar o cancelamento o sistema deverá solicitar CNPJ ou CPF do tomador do serviço e o código de verificação do documento fiscal, após a localização do documento será solicitado o motivo do cancelamento e se for o caso, o número do documento de substituição, as informações de cancelamento serão enviadas a prefeitura e a mesma deverá efetuar o deferimento ou indeferimento do cancelamento;
- ✓ Em dia definido pela prefeitura, caso o contribuinte não tenha gerado a guia de recolhimento, e no sistema tiver escrituração de documento fiscal com tributos a serem recolhidos, o mesmo deverá de forma automática, gerando guia de recolhimento, sinalizando débitos dentro do movimento do mês anterior;
- ✓ Em dia definido pela prefeitura, caso o contribuinte não tenha gerado a guia de recolhimento, e no sistema não constar escrituração de documento fiscal com tributos a serem recolhidos, o mesmo deverá de forma automática, gerando guia de recolhimento zerada e baixada, sinalizando negatividade de débitos dentro do movimento do mês anterior;
- ✓ O sistema on-line de escrituração do documento fiscal deverá possuir ferramenta que possibilite a combinação, através de filtros, para a geração de relatórios que podem ser usados pelo contribuinte ou pelo fisco como ferramenta de fiscalização, sendo que o filtro deverá conter: período de início e encerramento (datas), CPF/CNPJ, notas como Prestador ou Tomador, retenção na fonte e canceladas;
- ✓ No relatório de escrituração on-line deverá conter: Número, código de verificação, data/hora, nome/razão tomador/prestador, CPF/CNPJ, alíquota, valor do documento fiscal, valor do ISS, se possui guia de recolhimento;
- ✓ Relatório dos contribuintes estabelecidos em outro município que estejam efetuando a declaração eletrônica de serviços (Critério de busca: mês e ano de competência);
- ✓ Relatório dos maiores tomadores de serviços do município (Critério de busca: competência inicial e final);
- ✓ Relatórios dos maiores prestadores de serviços do município (Critério de busca: competência inicial e final);
- ✓ Relatório que mostra o valor total de receita gerada em um período (Critério de busca: competência inicial e final e valores pagos ou em aberto);
- ✓ Relatório quantitativo de notas escrituras por exercício (Critério de busca: exercício inicial e final);
- ✓ Relatório de empresas que não são do Simples Nacional e escrituraram como sendo do Simples Nacional (Critério de busca: competência inicial e final, contribuinte inicial e final e tipo de serviços);
- ✓ O sistema apresentará se o contribuinte está ativo ou inativo;
- ✓ O sistema apresentará campos para o cadastramento de sócios das empresas, contendo nome, endereço, telefone, e-mail e CPF;
- ✓ O sistema possibilitará a solicitação de credenciamento ao uso do sistema de forma On-line, (gerando documento impresso) onde a prefeitura deverá validar o cadastro e somente após a validação o contribuinte poderá acessar o sistema;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

### **LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ O sistema possibilitará o envio de Login e Senha por e-mail ao contribuinte após o cadastramento no sistema;
- ✓ O sistema deverá permitir alteração de senha pelo usuário;
- ✓ O sistema deverá contar com fiscalização automatizada periódica para detectar contribuintes que deixam de emitir a NFS-e por um determinado período ou apresentem queda acentuada em suas operações, a fim de detectar o fim das atividades ou a sonegação;
- ✓ O sistema deverá ter condições de indicar o responsável pelo pagamento do tributo, com base nas informações inseridas anteriormente, como segue:
  - Código de Serviço que remete o pagamento do tributo ao prestador de serviço;
  - Código de Serviço que remete o pagamento do tributo ao tomador de serviço;
  - Tomador do município, substituto tributário, que remete a ele (tomador) o pagamento do tributo, para qualquer Código de Serviço lançado.
- ✓ O sistema deverá possibilitar o envio de arquivos (massa de dados) das informações demonstradas acima, via digitação, sendo:
  - O sistema deverá fazer uma crítica prévia desta massa de dados para evitar a entrada de dados sabidamente errados e indicar quais são estes erros;
  - O sistema deverá possibilitar a entrada de dados via digitação e remessa de arquivos concomitantemente;
- ✓ O sistema deverá permitir o bloqueio de emissão de novas notas fiscais caso o contribuinte não emita a guia de pagamento de ISSQN referente aos lançamentos do mês anterior. O sistema deverá emitir aviso ao contribuinte que ainda não emitiu a guia e deverá guiá-lo ao local de emissão;
- ✓ O sistema deverá permitir a configuração para que os boletos sejam gerados de forma automática e enviados via e-mail aos contribuintes que não realizaram a geração do mesmo;
- ✓ O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador, com indicação de se tratar de pagamento de ISSQN - serviços prestados, com indicação do período de competência;
- ✓ O sistema permitirá o acesso de mais de um usuário onde a partir do primeiro, os demais devem ser cadastrados pelo responsável que realizou o cadastro no sistema utilizando seu usuário e senha;
- ✓ O sistema deverá apresentar dispositivo para que o emissor da NFS-e possa efetuar o cadastramento de tomadores de fora do município ou pessoa física, caso ainda não constem no banco de dados da prefeitura. Uma vez cadastrado, o sistema deverá disponibilizar a informação para todos os prestadores de serviço;
- ✓ O sistema deverá apresentar mecanismos que permitam visualizar as informações da nota fiscal eletrônica antes de sua emissão;
- ✓ O sistema deverá permitir em casos de situação de contingência a emissão de recibos provisórios de serviços. Esse recibo deverá ser convertido em Nota fiscal eletrônica em um prazo estabelecido pela Legislação Municipal;
- ✓ O sistema deverá permitir o uso de dispositivos que permitam os contribuintes converter RPS - Recibo Provisório de Serviço em notas fiscais eletrônicas de serviço;
- ✓ Para os tomadores de serviços que receberem notas fiscais eletrônicas o sistema deverá enviar automaticamente por e-mail, com identificação da prefeitura, um link para acesso direto aos dados da nota;
- ✓ O sistema deverá possibilitar a exportação de dados para os sistemas contábeis (evitando-se assim a redigitação de lançamento);
- ✓ O sistema deverá exportar esses arquivos em padrão XML para que o contribuinte possa fazer a guarda desses arquivos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ O sistema deverá ter funcionalidades para consulta de autenticidade de notas fiscais eletrônicas, utilizando o seu número e código de verificação presentes na nota fiscal eletrônica;
- ✓ O sistema deverá apresentar histórico de todas as notas emitidas dentro de um período selecionado bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo, com grande destaque às notas que eventualmente forem canceladas (do tipo tarja diagonal colorida com informação CANCELADA);
- ✓ O sistema deve possibilitar a geração de uma carta de correção para melhor entendimento do corpo fiscal quando do erro de uma nota;
- ✓ O sistema deverá permitir a escrituração através de um dispositivo em módulo específico de prestador e/ou tomador de serviços que garanta a possibilidade das empresas não estabelecidas escriturarem notas fiscais de serviços prestados e/ou tomados, permitindo ainda que essas empresas não estabelecidas possam se auto cadastrar, sem haver a necessidade de ir à Prefeitura, ou seja, o auto cadastramento deve ser feito pela empresa no sistema informatizado, no módulo específico disponibilizado para sua utilização, via internet, onde a liberação para o primeiro acesso do auto cadastramento deverá ser feito pela Prefeitura;
- ✓ O sistema deverá permitir a geração de declaração do contribuinte onde a mesma deve informar os serviços gerados durante a competência e os valores de ISS pagos à prefeitura municipal;
- ✓ O sistema deverá oferecer o gerenciamento das entregas de declaração realizadas pelo contribuinte;
- ✓ O sistema deverá permitir bloquear a emissão de notas fiscais caso o contribuinte não gere a declaração de serviços da competência anterior;
- ✓ Emitirá o livro de ISS informando o período desejado;

**3.6. Licitações/Contratos/Compras de Matérias e Serviços/Almoxarifado**

**3.6.1. Funcionalidades do Sistema.**

**3.6.1.1. Cadastros e Consultas:**

- ✓ Possuir os seguintes Cadastros:
  - Materiais de Consumo, Materiais Permanentes e Serviços, contendo nome genérico e com descrição detalhada;
  - Grupo e subgrupo de materiais, serviços, material permanente e obras instalações;
  - Restrições de Fornecedores;
  - Tipos de Documentos para Anexos de Documentação de Fornecedores;
  - Classificação de Fornecedores;
  - Unidades de Medidas;
  - Fenômeno de Estocagem;
  - Usuários Liberados Para Acesso de Cada Secretaria de Estoque;
  - Secretarias de Estoque integrado com o Sistema de Compras e Licitações;
  - Obras e Instalações, contendo endereço, data inicial e final, latitude e longitude;
  - Área de Atuação;
  - Veículos Cedidos;
  - Cadastro de Modalidades de Licitações;
  - Cadastro de Comissão de Licitações;
  - Cadastro de Comissão de Contratações;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

### LICITAÇÃO/CONTRATOS

- Cadastro de Decretos (Data, Descrição e Membros);
  - Cadastro de Documentos de Anexos;
  - Cadastro de Etapa e Sub-Etapa de Obras para vínculo do FARO (TCE-SP);
  - Cadastro de Fonte de acordo com o sistema FARO.
  - Cadastro de Responsáveis, Cargos e Funções (vinculado com o Colaborador do sistema de RH ou Terceiros);
  - Cadastro de Departamento e Seção, vinculado com a Unidade Orçamentária e Executora do Sistema Contábil;
  - Cadastro dos Valores da Lei N° 14.133/2021 por exercício, de acordo com o Art. 182, contendo o Decreto, modalidade, valor e descrição;
- ✓ Possuir Cadastro de Fornecedores, contendo as seguintes informações:
- Nome;
  - CPF/CNPJ;
  - RG/IE;
  - Nome Anterior;
  - Unidade Federativa;
  - Data de Abertura (*informa se está ativo ou não na base de dados do órgão*);
  - Endereço Completo, endereço de entrega e de cobrança, Telefones de Contato;
  - Opção se o mesmo se enquadra ao 3° Setor;
  - Opção se enquadra como ME/EPP ou LTDA.;
  - Opção se o mesmo se encontra ativo na base de Dados;
  - Possuir vínculo da Natureza Jurídica;
  - Possuir vínculo do CNAE;
  - Possuir vínculo do Ramo de Atividade;
  - Cadastro de Administradores, Sócios e Responsáveis pelo Contrato e Aditamentos (nome, CPF, RG, Data inicial e final (se possuir) na empresa, e-mail pessoal e profissional);
  - Cadastro da Documentação, com Data Início e Final do Documento e Anexo em PDF da mesma.
  - Cadastro dos Dados Tributáveis;
  - Cadastro de restrições de fornecedores;
  - Vínculo com as Áreas de Atuações;
  - Perfil do Fornecedor;
  - Cadastro de Contas Bancárias;
  - Pesquisa de Grupos de Materiais que fornece;
  - Pesquisa de Licitações que o mesmo participou;
  - Pesquisa e Importação dos Dados do Fornecedor da Receita Federal;
  - Gerar CRC (Certificado de Registro Cadastral), contendo data de emissão e vencimento.
- ✓ Permitir Consulta de Fornecedores;
- ✓ Possuir vínculo de Departamentos e Seções com as Unidades Orçamentárias do Sistema da Contabilidade;
- ✓ Permitir Consulta de Saldo de Unidades Orçamentárias do sistema da Contabilidade;
- ✓ Permitir Consulta de Saldo das Fichas Contábeis;
- ✓ Permitir Consulta de Valores Mensais por Dotação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

### LICITAÇÃO/CONTRATOS

- ✓ Permitir Consulta de Centro de Custo;
- ✓ Possuir Cadastro de Fundamentação Legal de acordo com cada modalidade de Licitação;
- 3.6.1.2. Compras – Pedidos e Autorizações**
- ✓ Possuir os seguintes tipos de Pedidos: Compra Direta (interno), Compra direta (externo), Pedido de Licitação, Parcial de Licitação, Pedido de Aditamento de Licitação, Pedido para o Almoxarifado, Pedido de Solicitação de Compra Conjunta, Pedido de Manifestação de Compra Conjunta;
- ✓ Nos Pedidos de ter as seguintes opções:
  - Vínculo com o Responsável pelo Pedido;
  - Vínculo com a Secretaria de Estoque;
  - Cadastrar o Objeto do Pedido da futura compra/contratação;
  - Incluir itens após o primeiro cadastro do mesmo, sem ter que excluir todo e refazer;
  - Opção para duplicar o Pedido interno, externo ou de Solicitação de Compra Conjunta;
  - Permitir que ao cadastrar um item no Pedido de Compra direta ou externo, avisar se o mesmo está com licitação em aberto, para não haver erro de pedidos de itens já licitados;
  - Possuir vínculo com departamento e Seção, Obras e Instalações, Patrimônio e veículos cedidos, possibilitando relatórios de análise de custo com cada departamento ou determinado patrimônio, ou obra;
  - Vincular Dotação orçamentária, puxando dados da Contabilidade;
  - Gerar o pedido em Excel e PDF;
  - Consultar Pedidos Externos e Parciais de Licitações em atraso (sem Autorização de Compras);
  - Mudar o tipo de Pedido de Compra Direta ou Externa, para Pedido de Licitação;
  - Permitir Análise e Liberação de Pedidos e não permitir que seja feita uma autorização de compras caso o pedido não esteja liberado;
  - Permitir Anexos de documentos em todos os tipos de Pedidos;
  - Consulta com a Cotação vinculada com os fornecedores;
  - Consulta com a Autorização de Compras vinculada;
  - Consulta com a Licitação vinculada;
  - Consulta com a Nota Fiscal cadastrada;
  - Consulta de item duplicados;
  - Possuir Cadastro de Documento de Formalização de Demandas para o pedido;
  - Possuir Cadastro e impressão de Justificativa do Pedido;
  - Possuir Local de Entrega, Data Desejada e Responsável pelo recebimento;
  - Possuir o Documento de Formalização de Demanda com a Justificativa da Compra e aos Responsáveis por a mesma.
- ✓ Permitir pesquisar preço praticado em aquisições realizadas para estimativa de valores para novas compras;
- ✓ Na Cotação de Preços ter as seguintes opções:
  - Permitir cadastro vinculando pedido de compra direta, externo e licitação, informar preços e gerar o preço médio do item e valor médio geral da cotação;
  - Permitir cadastro de Pedido de Solicitação de Compra Conjunta, vinculando todos os pedidos de Manifestação de Interesse, sem perder o vínculo com o Pedido principal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- Mostrar aviso caso o valor médio da cotação ultrapasse o valor de remessa para o Sistema AUDESP Fase IV do TCE-SP;
  - Possuir Situação da Cotação, como: Autorizada, Não Autorizada, Cancelada.
  - Permitir Anexos de Documentos na Cotação de Preços;
  - Permitir impressão da cotação para enviar para o Fornecedor, mapa da cotação, preço médio por item, por valor total para os fornecedores, para licitação, menor preço por item;
  - Gerar recibo de Recebido da cotação;
  - Possuir tela para informar os valores dos fornecedores e permitir que se vincule novos itens e novos fornecedores mesmo depois que já se iniciou o cadastro da cotação;
  - Possuir tela de Consulta/Manutenção das Cotações;
  - Permitir consultar de qual pedido se originou a Cotação;
  - Permitir consultar a Autorização de Compras feita para a Cotação, caso já tenha sido autorizada;
  - Caso tenha Processo de Licitação vinculada com a Cotação, permitir que consulte o processo na tela de consulta de Cotações.
  - Permitir retirar ou vincular mais pedidos na mesma cotação, mesmo depois de já cadastrada;
  - Permitir consulta do Estudo Técnico Preliminar vinculado com a Cotação;
  - Permitir que por uma cotação de Preço gere um Processo Licitatório automático, aproveitando as informações da mesma;
  - Possuir opção para enviar a Cotação por e-mail para o fornecedor selecionado para a mesma;
  - Gerar o preço médio do item e da cotação de forma automática.
  - Possuir cadastro de valores unitários e global com e sem BDI, Fonte, Data Base, código de referência, etapa e sub etapa da obra, segundo informações necessárias para enviar para o Sistema FARO TCE-SP.
  - Permitir que busque na base de dados da Administração Pública como fonte de pesquisa de Preços de acordo com o Art. 23º § 1 – II, da Lei 14.133/2021; e gere uma documentação mostrando a fonte da pesquisa e o período.
  - Possuir painel de consulta para analisar quais cotações deverão ser enviadas para o Sistema AUDESP Fase IV do TCE-SP;
  - Cotação WEB;
- ✓ Possuir Solicitação de Dotação Orçamentária para o Setor de Contabilidade, contento os seguintes dados:
- Informações do Objeto, itens, valores, referente à cotação de Preços;
  - Incluir a Ficha que deseja que seja feita a futura Autorização de Compras;
  - Permitir que seja somente cadastrada a solicitação sem enviar automaticamente para Contabilidade, sendo possível enviar posteriormente;
  - Possuir opção de enviar a Solicitação para o Setor da Contabilidade;
  - Permitir que o Setor de Contabilidade recuse a solicitação;
  - Após que o Setor da Contabilidade grave a resposta da Solicitação, ao gravar gerar um documento de Recurso Orçamentário e a Ficha Analítica do Saldo da Ficha;
  - Possuir consulta nos Sistemas de Compras e Contabilidade das Solicitações de Dotação, permitindo que seja consultado se já foi enviado para contabilidade ou não, e se já foi respondido a mesma.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Permitir reajustar valor por reequilíbrio econômico-financeiro;
- ✓ Efetuar cálculo automático do preço médio e mediana dos materiais e serviços;
- ✓ Possuir Cadastro de Autorização de Compras de Materiais de Consumo, Permanente e Serviços (Global, Ordinária, Estimada e Parcial);
- ✓ Permitir Cadastro de Autorização de Compras, somente por Cotação ou Licitação.
- ✓ Possuir Cadastro de Autorização de Compras selecionando uma Cotação de Preços de origem;
- ✓ Possuir Cadastro de Autorização de Cotação de Compra Conjunta, puxando cada Pedido de Manifestação de Compra Conjunta.
- ✓ Permitir selecionar a licitação e o fornecedor específico para a autorização, listando todos os itens vencedores. Caso tenha algum pedido parcial para aquela licitação e fornecedor, permitir que sejam autorizados apenas os itens que foram pedidos;
- ✓ Possuir aviso caso uma autorização seja feita de uma licitação e não tenha cadastrado o contrato ou ata contrato;
- ✓ Possuir aviso e bloquear compra caso não tenha saldo na licitação e no contrato;
- ✓ Possuir tela de análise das autorizações a serem enviadas para o Sistema AUDESP Fase IV do TCE-SP;
- ✓ Possuir vínculo na Autorização de Compras com departamento e Seção, Obras e Instalações, Patrimônio e veículos cedidos, possibilitando relatórios de análise de custo com cada departamento ou determinado patrimônio, ou obra;
- ✓ Permitir se seja alterada a unidade de medida do item licitação, fazendo no próprio sistema a recontagem da quantidade, quando por exemplo for alterado de caixa para unidade.
- ✓ Bloquear qualquer tipo de alteração na autorização de compras caso esteja empenhada;
- ✓ Possuir uma mensagem caso o fornecedor esteja com alguma restrição ou inadimplência fiscal ao vincular com Cotação, Autorização de Compras ou Licitação;
- ✓ Permitir emissão de etiquetas e malas diretas para fornecedores;
- ✓ Possuir relatório de relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98;
- ✓ Gerar e emitir relatório dos contratos e convênios, possibilitando o acompanhamento dos prazos de vencimento dos mesmos;
- ✓ Realizar controle mensal e anual dos gastos por fornecedor, no exercício, das compras diretas;
- ✓ Permitir controlar todo o processo de compra por unidade gestora;
- ✓ Permitir controlar normas técnicas por item de material;
- ✓ Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- ✓ Possuir relatório do Setor de Compras se o Bem Permanente adquirido já foi ou não incorporado no Patrimônio Municipal.
- ✓ Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- ✓ Permitir controlar as aquisições para obras/instalações, possibilitando gerar relatórios de gastos;
- ✓ Integrar com a Execução Orçamentária para a geração automática das notas de empenho;
- ✓ Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- ✓ Integrar os cadastros de fornecedores, materiais e centros de custo (grupos de despesa) entre os sistemas de Contabilidade, Compras e de Materiais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

### LICITAÇÃO/CONTRATOS

- ✓ Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
- ✓ Permitir consultar as requisições de compras;
- ✓ Permitir anulação de Saldo das autorizações;
- ✓ Permitir o parcelamento e/ou cancelamento de autorização de compra, ou de serviço;
- ✓ Realizar controle mensal e anual dos gastos por fornecedor, no exercício, das compras diretas;
- ✓ Permitir pesquisar preço praticado em aquisições realizadas para estimativa de valores para novas compras;
- ✓ Possuir protocolo de Notas Fiscais;
- ✓ Permitir Anexos de Documentos na Autorização de Compras;
- ✓ Possuir Telas de Cadastro e de Consulta de:
  - Pedidos de Compras: Interno, Externo, Licitação, Parcial de Licitação, Solicitação para Almoxarifado;

#### 3.6.1.3. Licitações, Contratos e Aditamentos:

- ✓ Possuir os seguintes cadastros:
  - Tipos de contratação de acordo com o Sistema AUDESP do TCE-SP;
  - Documentos a serem vinculados com o Portal da Transparência;
  - Decretos da Licitação;
  - Responsáveis pelo contrato;
  - Responsáveis pela Conferência e Recebimento das notas referente à Execução do Sistema AUDESP;
- ✓ Possuir o cadastro de Comissões, com os dados:
  - Data da Comissão;
  - Tipo da Comissão:
    - Permanente;
    - Especial;
    - Servidor Designado;
- ✓ Permitir especificar se é de Pregão ou demais modalidades;
- ✓ Decreto da Comissão;
- ✓ Apresenta as seguintes informações referentes aos membros:
  - Nome;
  - CPF;
  - Cargo;
  - Atribuição;
  - Natureza do Cargo; Designação da Comissão (número, ano, data inicial, data final e se houve publicação da mesma);
- ✓ Permitir emissão de Relatórios das Comissões ou de uma específica;
- ✓ Possuir Cadastro de Fundamentação Legal de acordo com cada modalidade de Licitação;
- ✓ Opção para duplicar o Pedido de Licitação;
  - ✓ Permitir Cadastro de Pedido de Licitação, listar os itens licitados e saldo conforme o pedido inicial do departamento e não possibilitar a inclusão caso o saldo esteja maior que o saldo do pedido ou da licitação;
  - ✓ Permitir o vínculo de decretos com a licitação;
  - ✓ Possuir cadastro de processos licitatórios identificando:
    - Número da licitação/pregão;
    - Número do processo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- Objeto;
- Requisições de compra a atender com as devidas cotações;
- Justificativa de contratação;
- Fichas orçamentárias;
- Modalidade de licitação;
- Datas referentes ao processo;
- ✓ Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando o Credenciamento, a Habilitação, Proposta Comercial, Interposição de Recurso, Anulação/Deserto, Adjudicação/Homologação e emitindo Mapa Comparativo de Preços;
- ✓ Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- ✓ Permitir a elaboração do cronograma de licitação;
- ✓ Permitir o cadastramento das comissões julgadoras:
  - Especial;
  - Permanente;
  - Servidores;
  - Leiloeiros;
- ✓ Permitir informar as portarias, datas de designação ou exoneração, expiração e data da publicação;
- ✓ Permitir as seguintes consultas a fornecedores:
  - Fornecedores de determinado produto;
  - Licitações em que um fornecedor participou;
  - Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período;
- ✓ Possuir mecanismos de cota quando for aplicado o benefício da Lei Complementar 123/2016;
- ✓ Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- ✓ Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
- ✓ Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
- ✓ Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- ✓ Permitir o controle sobre o saldo de produtos licitados;
- ✓ Gerar e emitir relatório dos contratos/aditivos, possibilitando o acompanhamento dos prazos de vencimento dos mesmos;
- ✓ Permitir a substituição do item da licitação caso ainda a mesma não esteja empenhada e não seja de licitação;
- ✓ Permitir controlar todo o processo de compra por unidade gestora;
- ✓ Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- ✓ Possuir rotina que avise caso ocorra empate ficto conforme o Art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006.
- ✓ Permitir licitar por modalidade Pregão Presencial;
- ✓ Permitir licitar por modalidade Leilão;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

### **LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Registro de lances do Pregão Eletrônico simplificado, bem como a possibilidade de converter e exportar os itens do programa para a plataforma usada pelo órgão;
- ✓ Permitir licitar por maior desconto por item;
- ✓ Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- ✓ Permitir gerar Ata da sessão pública ou de registro de preços;
- ✓ Permitir controlar registro de preços;
- ✓ Registrar e controlar as Atas de Registro de Preços (objeto, valor contratado, vigência e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
- ✓ Permitir reajustar valor por reequilíbrio econômico-financeiro e data no caso de prorrogação de prazo;
- ✓ Permitir anexo de Documentos conforme os documentos cadastrados, como editais e contratos;
- ✓ Possuir integração com o Portal Transparência do site do Município, a fim de alimentá-lo com os contratos digitalizados e informações sobre os certames licitatórios (vencedores, valores e Ata);
- ✓ Permitir valores com até quatro casas decimais, ou mais;
- ✓ Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora);
- ✓ Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade;
- ✓ Permitir que o sistema gere arquivo de integração com o sistema do BPS (Banco de Preços da Saúde);
- ✓ Possuir Cadastro de Contratos de Concessão;
- ✓ Emitir mensagem na entrada do sistema dos contratos, atas vencendo no período que o órgão solicitar;
- ✓ Emitir mensagem na entrada do sistema de autorizações pendentes e reservas não liberadas para compras no período que o órgão solicitar;
- ✓ Possuir telas de somente consulta de:
  - Licitação;
  - Contrato;
  - Atas de Registro de Preços;
  - Saldo de Produtos em Estoque;
- ✓ Possuir estatística de cadastro geral do sistema de compras (Autorizações de Compras (Global, Ordinária, Parcial e Estimada), Cotações, Documentos Fiscais (Entrada Direta, Entrada Para o Estoque), Requisições de Saída, Licitações (Desmembrando Cada Modalidade De Licitação), Contratos, Atas);
- ✓ Cadastro de Estudo Técnico Preliminar (ETP), simplificado e completo. Informar alguns itens essenciais:
  - Necessidade da contratação.
  - Justificativa de parcelamento ou não da contratação.
  - Estimativa das quantidades e valores.
  - Designação da equipe responsável pelo o ETP.
  - Possuir relatório do ETP cadastrado.

#### **3.6.1.4. Prestação de Contas ao TCE-SP AUDESP Fase IV:**

Rua Acácio Trindade de Melo -102- Centro – Fone (14) 3375-9500 – ramal 9538-  
CEP 18935-017

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

E-mail: [licitacao@espiritosantodoturvo.sp.gov.br](mailto:licitacao@espiritosantodoturvo.sp.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Disponibilizar consulta que irá indicar quantos dias ainda restará para realizar a prestação de contas das licitações, ajustes (podendo ser contrato ou nota de empenho), execuções dos ajustes (liquidações e pagamentos) e termos aditivos para prestações de contas das licitações e contratos ao AUDESP - TCE/SP, bem como consulta sobre a necessidade de envio da declaração negativa e situação geral de envio podendo ser selecionado o período;
- ✓ Coletar informações requeridas pelo AUDESP - TCE/SP, referentes a cada processo licitatório, registradas nas respectivas fases do mesmo, diretamente do sistema de gestão correspondente, de forma automática;
- ✓ Permitir o cadastramento de informações exigidas pelo AUDESP - TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para geração dos arquivos de envio.
- ✓ Permitir a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo AUDESP - TCE/SP que não são tratados pelo sistema de contabilidade;
- ✓ Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo AUDESP - TCE/SP referentes às obras e/ou serviços de engenharia quando este for o objeto da licitação;
- ✓ Coletar informações referentes aos empenhos, liquidações e documentos fiscais associados, automaticamente do sistema de gestão correspondente;
- ✓ Gerar os arquivos de extensão .xml, conforme os leiautes disponibilizados pelo TCE/SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AUDESP - Fase IV;
- ✓ No momento da geração dos arquivos XML, apresentar críticas que indiquem os dados não informados no processo licitatório, contrato ou ajustes congêneres caso estes necessitem de complementação;
- ✓ Possuir Painel de Controle de Envio de:
  - Processos Licitatórios;
  - Contratos;
  - Aditamentos;
  - Empenhos com Contrato;
  - Empenhos sem Contrato (ajustes);
  - Execuções com Contrato;
  - Execuções sem Contrato;
  - Documentos Fiscais;
  - Pagamentos;
- ✓ Possuir quadro de Situação de Envio de Dados;
- ✓ Possuir Painel de Controle Geral das Licitações e suas situações de envios contemplando todas as fases do processo (licitação, contrato, empenho (ajuste), empenho, documento fiscal e pagamento), incluindo também a situação de todos os módulos mencionados;
- ✓ Possuir controle de entrega da Declaração Negativa, nela contendo todas as informações se é ou não necessário fazer o envio da declaração de cada módulo;
- ✓ Possuir tela de auxílio de passo-a-passo para auxiliar o envio de todos os módulos do AUDESP;
- ✓ Disponibilizar Datas, valores de remessa e prazo de envio dos módulos do AUDESP Fase IV, conforme os Comunicados do TCE-SP;

**3.6.1.5. Prestação de Contas ao TCE-SP – FARO (Ferramenta de Análise de Risco de Obras):**

- ✓ Cadastro de Etapa e Sub-Etapa de Obras;
- ✓ Possuir cadastro na cotação de preços, para cada item os valores unitários com BDI e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ calcular de acordo com a porcentagem, o valor total sem BDI e posteriormente o valor global sem e com BDI. Incluir também para cada item a Fonte, Data Base, código de referência, etapa e sub etapa da obra e porcentagem do BDI.
- ✓ Fazer o cálculo de forma automática o valor sem BDI de acordo com a porcentagem informada para cada item.
- ✓ Possuir opção de escolher uma fonte e inserir em vários itens de forma automática, a mesma opção com a porcentagem do BDI, da etapa e da sub-etapa.
- ✓ Após o processo licitatório, o sistema terá que fazer os cálculos automaticamente dos valores vencedores ofertados com BDI e registrar os valores sem BDI, para que seja enviado para o TCE-SP.
- ✓ Gerar o arquivo de envio para o Tribunal de Contas, de acordo com o Comunicado GP 10/2022 do TCE-SP.

**3.6.1.6. Planejamento e Gerenciamento e Contratações - PGC:**

- ✓ Possuir Cadastro de Pedido para Oficializar Demandas, com as seguintes informações:
  - Controle de estoque, Data de Emissão, Data de Finalização, Ano do PCA, Objeto, Departamento e Seção.
  - Incluir os itens, unidade de medida e classificação econômica.
  - Possuir opção de importar os itens já empenhados de acordo com a classificação econômica de um determinado período.
  - Possuir opção de selecionar uma classificação econômica e registrar a mesma para todos os itens ou para os itens selecionados.
  - Permitir ordenar os itens de forma alfabética.
  - Permitir excluir itens de acordo com os selecionados.
  - Permitir substituir o item selecionado.
  - Permitir renumerar os itens.
  - Possuir lista de itens duplicados, caso tenha.
  - Permitir importar pedidos realizados no exercício anterior.
  - Permitir duplicar o pedido selecionado.
  - Possuir relatório do pedido selecionado e de todos os pedidos realizados por período.
- ✓ Possuir Cadastro de Pedidos de Manifestação de Demanda. Pedido realizado de acordo com os pedidos de oficialização de demanda.
  - Vincular o pedido de oficialização de demanda.
  - Informar o responsável do pedido.
  - Incluir quantidades.
  - Informar data prevista para entrega dos itens.
  - Se já cadastrado, informar o Plano de Contratação Anual (PCA).
  - Incluir do Documento de Formalização de demanda, de acordo com o Art. 12º, VII da Lei Federal 14.133/2021.
  - Possuir opção de anexar arquivos.
- ✓ Possuir fazer de forma automática a consolidação de demandas de todos os pedidos realizados pelos setores, somando as quantidades de todos os itens e destacando quais itens ficou com quantidade zero.
- ✓ Possuir relatórios dos pedidos de oficialização de demandas, das manifestações de demanda.
- ✓ Possuir relatório das manifestações de demanda de acordo com o pedido de oficialização, sendo possível analisar a consolidação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

### LICITAÇÃO/CONTRATOS

- ✓ Possuir cadastrado de Mapa de Risco de acordo com Art. 18º X, da Lei Federal 14.133/2021.
  - Vincular o Plano de Contratação Anual.
  - Cadastrar qual a fase da análise do risco, descrição, probabilidade, impacto, dano, ação preventiva e ação de contingência.
  - Possuir relatório de todos os Mapas de riscos cadastrados ou de um determinado.
- ✓ Possuir cadastro do Plano de Contratação Anual (PCA).
  - Informar o ano do PCA, tipo de contratação, tipo de aquisição, data desejada da contratação, data prevista do edital, prioridade, objeto, justificativa e o pedido de oficialização de demanda, se já cadastrado.
- ✓ Possuir tela de manutenção e consulta do PCA.
  - Listar todos os PCA's cadastrados.
  - Exibir a situação do PCA, os Subelementos da despesa vinculados de acordo com itens informados.
  - Impressão do PCA selecionado.
  - Possuir relatório de itens que não teve aquisição no período da conclusão desejada.
- ✓ Conclusão do Plano de Contratação Anual:
  - Possuir dois mecanismos de Conclusão do PCA, um de acordo com os critérios pré-estabelecidos no Art. 23º § 1 – II, e outro de acordo com o Art. 23º § 1 – I, III, IV, V; da Lei Federal 14.133/2021.
  - Possuir cálculo automático do valor médio do item, caso selecionado a opção do Art. 23º § 1 – II, informando o período inicial e final, acrescentando nos valores unitários o índice informado.
  - Possuir relatório do PCA com as seguintes opções: Geral sem ou com a relação dos itens e por Seção sem e com a relação dos itens.
- ✓ Possuir tela de acompanhamento dos PCA's.
- ✓ Possuir Painel de Contratações, ordenando por data desejada, data prevista do edital e situação do Plano.
- ✓ Possuir Calendário de Contratações e de Eventos.
- ✓ Possuir relatórios de auxílio para iniciar o Plano de Contratação Anual, com as seguintes opções:
  - Por Subelemento da despesa.
  - Por elemento da despesa.
  - Por centro de custo.
  - Por detalhamento da despesa.

#### 3.6.1.7. Prestação de Contas ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (Art. 174 da Lei Federal 14133/2021):

- ✓ Disponibilizar para o usuário fazer o cadastro, atualizar dados e consultar informações no PNCP.
- ✓ Disponibilizar a inclusão do órgão ou unidade no sistema do PNCP.
- ✓ Possuir opção de consultar o órgão pelo CNPJ.
- ✓ Permitir os seguintes envios referente à Compra/Edital/Aviso
  - Inserir, Retificar, Retificar parcialmente, Consultar.
  - Inserir, excluir e baixar documento
  - Inserir, retificar, retificar parcialmente itens, Consultar.
- ✓ Permitir os seguintes envios referente ao resultado do item de uma Compra/Edital/Aviso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- Inserir, Retificar, Consultar.
- ✓ Permitir os seguintes envios referente à Ata de Registro de Preços.
  - Inserir, Retificar, Excluir, Consultar.
  - Inserir, Excluir, Consultar documento.
  - Inserir, Retificar, Consultar.
- ✓ Permitir os seguintes envios referente ao Contrato.
  - Inserir, Retificar, Excluir, Consultar.
  - Inserir, Excluir, Consultar documento.
- ✓ Permitir os seguintes envios referente ao Termo de Contrato.
  - Inserir, Retificar, Excluir, Consultar.
  - Inserir, Excluir, Consultar documento.
- ✓ Permitir os seguintes envios referente ao Plano de Contratação Anual.
  - Inserir, Retificar, Excluir, Consultar Plano por órgão.
  - Consultar Valores de Planos de Contratações.
  - Inserir, retificar, retificar parcialmente itens, Consultar.
- ✓ Possuir quadro de Situação de Envio de Dados;
- ✓ Possuir Painel de Controle Geral das Licitações e suas situações de envios contemplando todas as fases do processo (Edital, Resultado da Licitação, Documentos, Contratos, Atas e Plano de Contratação Anual)

**3.6.1.8. Estoque:**

- ✓ Permitir cadastro de Fenômeno de Estocagem;
- ✓ Permitir cadastro de usuários liberados para acesso de cada secretaria de estoque;
- ✓ Permitir cadastro de diversas secretarias de estoque integrado com o sistema de compras e licitações;
- ✓ Permitir fazer pedido de materiais ou serviços para o Almoxarifado, somente dos itens que estão em estoque. Ao fazer ter a opção de aparecer ou não o saldo dos itens.
- ✓ Processa as requisições de material;
- ✓ Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
- ✓ Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- ✓ Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
- ✓ Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- ✓ Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- ✓ Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição;
- ✓ Controla o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual;
- ✓ Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- ✓ Registra o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de saldo de itens não entregues;
- ✓ Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
- ✓ Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- ✓ Fornecem dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

### **LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa;
- ✓ Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- ✓ Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- ✓ Emite etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
- ✓ Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação durante a realização do acerto de inventário entre almoxarifado e centro de custo;
- ✓ Mantém e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- ✓ Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral;
- ✓ Registra e Permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);
- ✓ Controla de forma integrada os materiais de mais de um almoxarifado;
- ✓ Permitir controlar a localização dos bens por dependência de centros de custo;
- ✓ Efetua o controle de materiais provenientes de doação ou devolução;
- ✓ Permitir consultar materiais a receber provenientes de autorizações de compras;
- ✓ Registra a saída parcial ou total relativo a uma requisição de materiais;
- ✓ Permitir consulta de requisições de Materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcial, completamente ou se respectiva foi cancelada;
- ✓ Permitir controlar todo o almoxarifado por unidade gestora;
- ✓ Permitir controlar normas técnicas por item de material;
- ✓ Permitir controlar lotes;
- ✓ Permitir controlar validades;
- ✓ Permitir configurar identificação automática para vencimento de validade;
- ✓ Permitir bloquear movimentação de mês anterior ao mês atual;
- ✓ Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado;
- ✓ Permitir configurar acesso por usuário e almoxarifado;
- ✓ Permitir configurar almoxarifado padrão na carga do sistema;
- ✓ Permitir controlar cotas de materiais;
- ✓ Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
- ✓ Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente;
- ✓ Mantém controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- ✓ Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- ✓ Possibilita restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- ✓ Emite recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário;
- ✓ Elaborar relatórios de Consumo Médio;
- ✓ Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- ✓ Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar;
- ✓ Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

### LICITAÇÃO/CONTRATOS

- ✓ Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- ✓ Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- ✓ Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- ✓ Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- ✓ Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- ✓ Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- ✓ Possuir integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque;
- ✓ Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal;
- ✓ Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
- ✓ Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;
- ✓ Emite relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;

#### 3.6.1.9. Cozinha Piloto:

- ✓ Possuir cadastro de Escolas/Creches e Projetos;
- ✓ Controle de estoque que Permiti ter o saldo dos produtos em tempo real por entradas de notas fiscais e requisições de saída de mercadorias, conforme itens abaixo relacionados:
  - Cadastro das unidades relacionadas com o estoque;
  - Consumo de produtos de limpeza além dos produtos alimentícios;
  - Controle de estoque mínimo;
  - Controle de saldo de produtos;
  - Relatório de consumo de produtos por escolas e creches filtrando por período, produtos, escolas e creches dentre outras informações;
  - Relatório de custo per capita por escola ou creche, baseado nas informações de distribuição dos produtos, dias letivos e número de alunos por escola/creche;
- ✓ Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
  - Grupo;
  - Subgrupo;
  - Classificação;
  - Embalagem;
- ✓ Permitir consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtro diversos (nome, códigos, etc.);
- ✓ Registrar os endereços físicos dos materiais;
- ✓ Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
- ✓ Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade);
- ✓ Controlar o atendimento as requisições de materiais (apontar se o prazo de entrega do material expirou ou não);
- ✓ O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo;
- ✓ Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- ✓ Permitir que outros locais (creches, escolas ou projetos) visualizem o estoque e possam pedir materiais que lá se encontram, mas apenas com a autorização expressa;
- ✓ Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;
- ✓ Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;
- ✓ Possuir maneira do sistema de controle do estoque esteja e/ou não esteja vinculado com o setor de compras;

### 3.7. Patrimônio

O sistema tem objetivo o controle físico-financeiro dos bens patrimoniais móveis e imóveis.

#### 3.7.1. Funcionalidades do Sistema.

##### 3.7.1.1. Recursos Gerais:

- ✓ Permite controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e os alugados pela entidade;
- ✓ Ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como:
  - Aquisição;
  - Doação;
  - Comodato (*entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade*);
- ✓ Possui rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
- ✓ Registra o processo licitatório, empenho e nota fiscal referente ao item;
- ✓ Realiza transferência individual, parcial ou global de itens;
- ✓ Realiza registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a legislação vigente;
- ✓ Armazenam históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a legislação vigente;
- ✓ Permite à avaliação patrimonial, possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- ✓ Permite o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como:
  - Alienação;
  - Permuta;
  - Furto/Roubo (*entre outros*);
- ✓ Permite a realização de inventário;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

### **LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- ✓ Mantem o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- ✓ Emite e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- ✓ Permite que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- ✓ Emite etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- ✓ Registra e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- ✓ Permite que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- ✓ Disponibiliza consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
- ✓ Emite relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
- ✓ Suporte no sistema para inclusão de fotos dos Patrimônios e dos objetos;
- ✓ Suporte para reincorporar Patrimônios que foram baixados;
- ✓ O sistema possui mecanismo de bloqueio para lançamentos duplicados de nota, item e placa de patrimônio;
- ✓ Permite a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- ✓ Efetua controle de codificação de Centro de Custo por ano;
- ✓ Emite relatório tipo histórico, onde esteja discriminada toda a vida útil do bem;

### **3.8. Portal da Transparência**

Tem por objetivo a divulgação em tempo real no Site do Município as informações conforme Lei Complementar n°.131/2009.

#### **3.8.1. Funcionalidades do Sistema.**

##### **3.8.1.1. Recursos Gerais:**

- ✓ O Portal da Transparência disponibilizará no site da entidade as informações relacionadas na Lei Complementar N°.131/2009 e deverão ser capturadas e disponibilizadas em “tempo real” através de acesso direto ao banco de dados do Servidor da entidade;
- ✓ O Portal deverá dispor de sistema integrado ao sistema de gestão da entidade municipal para geração e publicação dos relatórios de Balancetes da Receita, Despesa, LRF, Saúde, Educação, Peças de Planejamento, RH, Anexos de Balanço e qualquer outra informação que for solicitada;
- ✓ Funcionar em ambiente web acessando o Banco de Dados em tempo real (on-line) não havendo ferramenta de exportação entre o sistema interno da Entidade e o Portal da Transparência conforme Lei Complementar 131/2009 disponibilizando as seguintes informações:
  - Arrecadação:
    - Receitas orçamentárias e extraorçamentárias:
      - Demonstrar de forma analítica e em tempo real os lançamentos efetuados



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

### LICITAÇÃO/CONTRATOS

no caixa e nos bancos de todas as receitas municipais;

- Demonstrar arrecadação de multas de trânsito;
- Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto nos formatos XLS, TXT e DOC;
- Conter relatórios e balancetes mensais;
- ✓ Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- ✓ Despesas:
  - Empenhos;
  - Liquidações;
  - Pagamentos:
    - Demonstrar de forma analítica e em tempo real os empenhos;
    - Liquidações e pagamentos orçamentários e extras orçamentários;
    - Restos a pagar;
    - Despesas de adiantamentos (despesas de viagens);
    - Filtrando por período e favorecido;
    - Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto nos formatos XLS, TXT e DOC;
    - Conter relatórios e balancetes mensais;
    - Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
    - Adiantamentos e Diárias, exibir número do empenho, valor, nome do favorecido, valor concedido e valor utilizado;
    - Possuir anexo de documentos;
- ✓ Compras e Serviços:
  - Demonstrar de forma analítica, por material, por serviço e em tempo real todos os empenhos, liquidações e pagamentos relacionados;
  - Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto;
  - Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- ✓ Licitações e Contratos:
  - Disponibilizar em tempo real todos os processos licitatórios e contratos da administração contendo filtros por período, modalidade e favorecido;
  - Disponibilizar a íntegra dos Editais e Contratos;
  - Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto;
  - Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- ✓ Transferências Financeiras:
  - Demonstrar de forma analítica e em tempo real os lançamentos de transferências financeiras recebidas e concedidas por período entre os Órgãos Municipais;
  - Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto;
  - Poder anexar documentos diversos;
- ✓ Prestação de Contas da Educação:
  - Conter relatórios e balancetes mensais e bimestrais e anuais;
  - Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- ✓ Prestação de Contas da Saúde:
  - Conter relatórios e balancetes mensais e bimestrais e anuais;
  - Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- ✓ Peças de Planejamento:
  - PPA – Disponibilizar relatórios contendo informações do Plano Plurianual;
  - LDO – Disponibilizar relatórios contendo informações da Lei de Diretrizes



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- Orçamentárias;
- LOA – Disponibilizar relatórios contendo informações da Lei Orçamentária Anual;
  - Permitir anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- ✓ Recursos Humanos:
- Disponibilizar relatórios analíticos ou sintéticos de informações da folha de pagamento, tais como remuneração mensal, proventos e descontos dos agentes políticos e funcionários da administração municipal;
- ✓ Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- ✓ Leis, Atas e Pareceres:
- Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- ✓ Disponibilizar os repasses ao terceiro setor e subvenções sociais;
- ✓ Possuir opção para dúvidas frequentes;
- ✓ Possuir um sistema desktop para o envio de quaisquer arquivos ao portal da transparência, podendo escolher em qual opção/aba e em qual ano o arquivo será exibido no portal. Permitir criar lista de arquivos e poder renomear ou excluir arquivos, oferecendo segurança e agilidade para o usuário final;

### **3.9. Portal do Colaborador**

Solicitações, Consultas, Acompanhamento e Emissões.

No portal do colaborador é possível consultar as informações referentes ao contrato do colaborador, bem como holerite, espelho de ponto, cartão ponto em tempo real, saldo disponível para margem consignada, férias vencidas e a vencer, opção administrativa para acompanhamento online de horários de todos os colaboradores do órgão, análise da situação do horário tais como, em hora extra, em atraso e horário cumprido.

#### **3.9.1. Funcionalidades do Sistema.**

##### **3.9.1.1. Recursos Gerais:**

- ✓ Permitir parametrizar quais as funcionalidades o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “Itens” deverá aparecer para os mesmos;
- ✓ Possui geração de Holerite Online, contemplando todas as competências anteriores, além de 13°;
- ✓ Possui consulta de horários do cartão de ponto individual;
- ✓ Possui mecanismo parametrizável, ou seja, disponível somente para os gestores, um painel onde visualize todos os funcionários, os seus respectivos horários daquele dia bem como sua situação (Horário em Dia, Atrasado, Não Picou o Cartão, Fazendo Hora Extra);
- ✓ Possui consultar a margem para empréstimo, o valor máximo do salário que pode ser comprometido com empréstimos;
- ✓ Possui consulta dos empréstimos feitos, como quantidade de parcelas e valor total do empréstimo;
- ✓ Possui consulta de histórico de Férias, período aquisitivo, período concedido e saldo;
- ✓ Possui consulta de histórico de Licença Prêmio, período aquisitivo, período concedido e saldo;
- ✓ Possui consulta de histórico de Ocorrência, falta, atestado e licença;
- ✓ Possui emissão de requerimentos enviados pela própria entidade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

### LICITAÇÃO/CONTRATOS

- ✓ Possui consulta de histórico de Afastamentos, tempo afastado e motivo;
- ✓ Possui consulta de histórico de Abonadas, data do abono, quantidade de dias e observação;
- ✓ Possui consulta do Banco de Horas;
- ✓ Possui impressão do Informe de Rendimentos;

#### 3.10. Transmissões de Dados ao Projeto AUDESP

Tem por objetivo a efetuar as transmissões dos dados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do Projeto AUDESP.

A Licitante enviará as informações relacionadas no calendário anual deste projeto referente às Fases I e II, sendo que a Entidade disponibilizará tais informações com pelo menos 7 dias de antecedência do vencimento de cada prazo.

##### 3.10.1. Funcionalidades do Sistema.

###### 3.10.1.1. Características da Prestação de Serviços:

- ✓ Peças de Planejamento (PPA, LDO, LOA);
- ✓ Balancete de Conta Contábil;
- ✓ Balancete de Conta Corrente;
- ✓ Conciliação Bancária;
- ✓ Assessoria nas transmissões;
- ✓ Emite relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações;
- ✓ Emite todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações:
  - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho;
  - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- ✓ Emite todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):
  - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
  - Anexo 13 – Balanço Financeiro;
  - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
  - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF);



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

### **LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Emite relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução; Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:
  - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
  - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- ✓ Emite relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
  - Receitas Municipais: SIOPS;
  - Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo;
- ✓ Emite relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
  - Quadro Resumo das Despesas;
  - Quadro Consolidado de Despesas;
  - Demonstrativo da Função Educação;
- ✓ Gera arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;
- ✓ Possui integração com o sistema de contabilidade pública;
- ✓ Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:
  - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
  - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- ✓ Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD;
- ✓ Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas;
- ✓ Possuir integração com o sistema de contabilidade pública;

#### **3.11. Controle de Frotas (com recursos WEB)**

Automatizar os processos que envolvam o controle dos veículos de transporte do município, propiciando um controle efetivo das viagens e gerando informações de apoio à decisão.

##### **3.11.1. Funcionalidades do Sistema.**

###### **3.11.1.1. Características do Sistema WEB:**

Este sistema tem por objetivo controlar os abastecimentos dos veículos próprios da administração através de cartão em PVC nos postos de combustíveis que possuem permissão através de processo licitatório.

- ✓ Cadastramento de cartão de abastecimento por veículo;
- ✓ Cadastramento de cartão de abastecimento por motorista;
- ✓ Possibilidade de cadastrar autorização crédito para cada cartão;
- ✓ Geração do código de barras para confecção do cartão;
- ✓ Possibilidade de zerar créditos para cada cartão ou todos de uma vez;
- ✓ Disponibilizar sistema online para utilização do posto de combustível através do site da prefeitura, sendo acessado através de senha;
- ✓ Autenticação de usuário e senhas;
- ✓ Integração com o sistema de licitações (saldo de licitações);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Integração com o sistema de recursos humanos (motoristas);
- ✓ Integração com o sistema de frotas (veículos);
- ✓ Pesquisa dos saldos de combustíveis nos processos licitatórios por posto de combustível e por produto;
- ✓ Por Pesquisa de créditos por motorista por autorização;
- ✓ Gravação no sistema de frotas do abastecimento informando o km;
- ✓ Baixa do saldo de combustíveis por veículo;
- ✓ Relatório de autorizações em aberto ou atendido;
- ✓ Relatório de abastecimentos por veículo;

**3.11.1.2. Características do Sistema de Gestão:**

- ✓ Automatizar os processos que envolvam o controle dos veículos de transporte do município, propiciando um controle efetivo das viagens e gerando informações de apoio à decisão.
- ✓ Possuir o cadastro dos Motoristas, contendo todos os seus dados pessoais, incluindo Nome, RG, CPF, CNH, Carteira de Trabalho, Data do Vencimento de sua CNH e demais dados complementares para o controle efetivo dos Motoristas que ficarão responsáveis por cada viagem/veículo/setor.
- ✓ Possuir o cadastro dos Veículos a serem controlados no sistema, contendo todos os dados referentes a cada veículo, incluindo Placa, Marca, Modelo, Nome, Documentação, Quilometragem, Setor, Dados referentes à troca de peças, pneus, óleo e demais dados complementares para o controle efetivo de toda a frota.
- ✓ Possuir o cadastro de Produtos e Grupos, contendo dados referentes a eles, incluindo Descrição, Tipo, Natureza de Uso, Valor e demais dados complementares para o controle efetivo das despesas do (a) veículo/viagem.
- ✓ Possuir o cadastro de unidades de medida que serão utilizadas no sistema.
- ✓ Possuir o cadastro de Bombas de combustível, caso a Entidade possua bombas internas de abastecimento, inclui dados referentes ao tipo de combustível, a quantidade de combustível, valor e demais dados complementares para o controle efetivo dos abastecimentos.
- ✓ Possuir o cadastro de Departamentos e Seções dos Órgãos da Entidade, aos quais ficarão vinculados os Veículos.
- ✓ Estar vinculado ao cadastro de Fornecedores, contendo dados referentes a eles, incluindo Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Natureza de Uso e demais dados complementares para o controle efetivo das Despesas com Fornecedores.
- ✓ Possuir o cadastro de Cidades, as quais ficarão vinculadas às viagens.
- ✓ Possuir o cadastro de Medida de Pneus, contendo dados referentes aos tipos de Pneus, tem como objetivo o controle efetivo das trocas periódicas dos mesmos, efetivo quanto ao estoque / quantidade de produtos e combustíveis.
- ✓ Possuir o controle de saídas, sendo este destinado a controlar todas as saídas referentes a Combustíveis e Produtos, tendo também como opção gerar uma requisição para abastecimento externo. Por fim permite o controle total sobre os abastecimentos já lançados, através da Manutenção dos mesmos.
- ✓ Possuir o controle total sobre toda a Movimentação de Troca de Óleo e Filtros, Manutenção dos Veículos em Oficinas, Lavagem do Veículo, Agendamento de Viagem, Despesa de Viagem, Manutenção de Pneus, Manutenção dos Documentos do Veículo e do Motorista, Manutenção Específica para Ambulância e Controle Geral de Tráfego. Esta parte do sistema propicia um controle total sobre toda a movimentação citada, tendo como objetivo principal retornar posteriormente ao usuário dados completos e confiáveis, através de planilhas estatísticas e relatórios de despesa e manutenção dos veículos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

### **LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Possuir a emissão de relatórios referente a toda movimentação dos veículos, sendo mensal, anual ou por período, inclui ainda planilhas estatísticas referentes às despesas por viagem, e troca de peças e manutenção dos pneus.
- ✓ Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- ✓ Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- ✓ Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
- ✓ Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
- ✓ Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- ✓ Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- ✓ Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- ✓ Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
- ✓ Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
- ✓ Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- ✓ Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
- ✓ Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- ✓ Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
- ✓ Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
- ✓ Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
- ✓ Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
- ✓ Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
- ✓ Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
- ✓ Permitir a substituição de marcadores (hodômetros, horímetros e Milhas COV).
- ✓ Possibilitar registros de veículos e seus dados relevantes tais como: Data de aquisição; Descrição; Chassi; RENAVAM; Estado de Conservação; Fornecedor; Espécie do Veículo; Lotação; Ano; Cor; Tipo de Combustível; Modelo; Marca; Centro de Custo; Capacidade do Tanque; Dados do seguro;
- ✓ Possuir histórico de trocas e gerenciamento de velocímetros;
- ✓ Possuir registro de avarias do veículo;
- ✓ Emitir alerta quando houver agendamentos para uma mesma rota;
- ✓ Possibilitar a realização de uma viagem casada (apontar viagens para os mesmos destinos entre os setores);
- ✓ Possui a emissão de relatórios referente a toda movimentação dos veículos, sendo mensal, anual ou por período, inclui ainda planilhas estatísticas referentes às despesas por viagem, e troca de peças e manutenção dos pneus.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**3.12. Protocolo**

Tem por objetivo controlar os pedidos de serviços, reclamações, requisições e outros assuntos relacionados a serviços ou funções exercidas pela entidade.

**3.12.1. Funcionalidades do Sistema.**

**3.12.1.1. Características:**

- ✓ Possui controle de acesso ao protocolo por tipo (Administrativo, Ordem de Serviço, SAC, Ass. Social, Jurídico, Obras). Com permissões de acesso específicas para o setor e o tipo de serviço requerido;
- ✓ Possuir abertura de protocolos, podendo ser anexado arquivos;
- ✓ Possuir impressão do protocolo;
- ✓ Possuir impressão de etiquetas de protocolo;
- ✓ Possuir impressão de protocolo através de impressora específica;
- ✓ Controle de baixa e cancelamento de cada Requisição;
- ✓ Controle de Responsáveis por cada Setor;
- ✓ Controle de Transferências de Setor;
- ✓ Controle de Tempo de Espera para Solução do requerimento Solicitado;
- ✓ O sistema deverá permitir a inclusão e acompanhamento do protocolo, tanto no prédio da entidade como pela Internet através do site do Município;
- ✓ Possuir controle de providencias;
- ✓ Exibir protocolos no portal do contribuinte em tempo real;

**3.13. Portal do Contribuinte**

O objetivo desse portal é tornar mais ágil e fácil o atendimento aos Contribuintes, provendo soluções através da Internet, tais como, a cobrança de tributos, emissão de certidões e solicitação de serviços públicos, ou seja, o mesmo não precisa ir até a Prefeitura Municipal para solicitar certidões ou solicitar serviços. Propiciar o atendimento e comunicação aos contribuintes de forma interativa, por intermédio da internet e utilizando tecnologia que certifica a autenticidade dos emissores e destinatários dos documentos eletrônicos, com segurança quanto a sua privacidade e inviolabilidade.

**3.13.1. Funcionalidades do Sistema.**

**3.13.1.1. Recursos Gerais:**

- ✓ Na área de tributos, o sistema permitirá ao interessado, a emissão de 2ª Via dos Carnês de IPTU, ISS, Taxas, contribuição de melhorias e dívida ativa; emissão de guias eventuais, ITBI, Certidões Negativas e Positivas, Certidões de Valores Venais, consultas e Relatórios Financeiros; Abertura e Fechamento de Empresas;
- ✓ No setor de atendimento, o Contribuinte poderá solicitar diversos serviços públicos além de protocolar seus pedidos;
- ✓ O sistema WEB deverá ter comunicação com o sistema de Imobiliário e Mobiliário da Prefeitura em tempo real;
- ✓ O sistema deverá ser integrado ao sistema interno da Prefeitura permitindo a emissão de guias de pagamento e boletos em tempo real com geração, baixa e cancelamentos dos tributos municipais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

### LICITAÇÃO/CONTRATOS

- ✓ O Contribuinte deverá fazer seu cadastramento “completo” no site dportal do contribuinte, no qual obterá um nome de usuário e senha;
- ✓ As informações cadastradas no site pelo contribuinte deverão ser atualizadas nos diversos sistemas internos da Prefeitura, unificando a pessoa em todos os sistemas internos, ou seja, cadastros imobiliários, mobiliários, fornecedores e outros que existirem; Após a validação, aceitação e unificação do cadastramento, o sistema enviará por e-mail, uma confirmação do seu cadastro e que habilitará o contribuinte a usufruir de todos os serviços oferecidos;
- ✓ O sistema deverá exibir informações dos imóveis registrados, bem como área construída, área do terreno e valor venal.
- ✓ Permite a exibição informações dos mobiliários registrados, bem como ramo de atividade, inscrição municipal, alvarás emitidos, tipo de tributo, valores ou porcentagem.
- ✓ Exibem as informações das dívidas ativas, bem como, acordos em aberto, processos em execução fiscal;
- ✓ Quitação de dívidas ativa que não tenham sido ajuizadas juridicamente.
- ✓ Emite a segunda via do Carnê de IPTU com PIX quando este está disponível pelo município;
- ✓ Geração de guia de quitação IPTU das guias em aberto com PIX quando este está disponível pelo município.
- ✓ Emite segunda via de água;
- ✓ Emite a segunda via de Cobrança de ISSQN;
- ✓ Emite a segunda via de Acordos em Dívida Ativa;
- ✓ Emite o Extrato Geral de Débitos com a Prefeitura;
- ✓ Emite as Certidões de Débito, Negativas, Positivas e Positivas com Efeito Negativas;
- ✓ Emite Certidão de Valor Venal;
- ✓ Permite Visualizar e imprimir os dados cadastrais do imóvel;
- ✓ Permite Visualizar e imprimir os dados cadastrais da Empresa;
- ✓ Notificação de inscrição dos créditos em Dívida Ativa;
- ✓ Emite CCM (Cartão de Inscrição Municipal);
- ✓ Emite Alvará de funcionamento;
- ✓ Acompanhamento Judicial pelo número do processo judicial;
- ✓ Permite a Consulta dos Documentos Protocolados no Órgão;
- ✓ Permite Atualização Cadastral, no qual o responsável no Órgão aceite ou não;
- ✓ O sistema WEB deve ser acessível através dos principais browsers;
- ✓ O sistema WEB deverá ser hospedado em servidores com alto índice de segurança e desenvolvido utilizando ferramentas e framework consolidados dentro da tecnologia Java, fazendo comunicação direta com sistema de gestão da prefeitura municipal;
- ✓ Serviço de apoio ao Poupa Tempo de consulta de parcelas de IPTU.
- ✓ Serviço de apoio ao Poupa Tempo de segunda via do carnê de IPTU com PIX quando este está disponível.
- ✓ Serviço de apoio ao Poupa Tempo da impressão da ficha cadastral imobiliária.
- ✓ Serviço de apoio ao Poupa Tempo de impressão de ficha cadastral mobiliária.
- ✓ Serviço de apoio ao Poupa Tempo de consulta de débitos em aberto imobiliários.
- ✓ Serviço de apoio ao Poupa Tempo de consulta de débitos mobiliários.
- ✓ Serviço de apoio ao Poupa Tempo de consulta de dívida ativa.
- ✓ Serviço de apoio ao Poupa Tempo de emissão de alvará de funcionamento.
- ✓ Integração com o Totem multifuncional do Poupa Tempo.

#### 3.14. Gestão de Saúde

Tem por objetivo automatizar os processos que envolvam o atendimento aos usuários dos Serviços

Rua Acácio Trindade de Melo -102- Centro – Fone (14) 3375-9500 – ramal 9538-  
CEP 18935-017

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

E-mail: [licitacao@espiritosantodoturvo.sp.gov.br](mailto:licitacao@espiritosantodoturvo.sp.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

### ESTADO DE SÃO PAULO LICITAÇÃO/CONTRATOS

de Saúde do município, propiciando um controle efetivo dos procedimentos e gerando informações de apoio à decisão para as Unidades Básicas de Saúde ligadas pela Internet.

#### 3.14.1. Funcionalidades do Sistema.

##### 3.14.1.1. Recursos Gerais:

- ✓ Possui cadastro dos pacientes que serão atendidos na Unidade de Saúde contendo todos seus dados pessoais controlados pelo cartão SUS, o histórico das consultas das consultas na qual o paciente esteve sujeito e os medicamentos receitados a ele;
- ✓ Possui um cadastro das Unidades Básicas que envolvem a rede de saúde da cidade na qual através delas, serão controladas as informações referentes a cada unidade;
- ✓ Possui o cadastro das doenças relacionadas ao Cid-10, conforme menciona as normas do Ministério da Saúde;
- ✓ Possui o cadastro do grupo de atendimento de acordo com as normas do Ministério da Saúde;
- ✓ Possui o cadastro das especialidades dos atendentes conforme cita o Ministério da Saúde;
- ✓ Possui o cadastro de Procedimentos e também os relacionamentos com as tabelas de faixa etária, doença, validações, transferência, valores, motivos de cobrança, tipo atendimento APAC, procedimentos secundários, doenças morfológicas, medicamentos APAC, serviços, classificação de serviços, hierarquias, tipo e grupo de atendimento, prestador de serviços, especialidade, valores hospitalares, conforme normas do Ministério da Saúde;
- ✓ Possui o cadastro dos Tipos de Serviços prestados peças unidades, conforme normas do Ministério da Saúde;
- ✓ Possui o cadastro de todo o tipo de atendimento realizado pelas unidades, conforme normas do Ministério da Saúde;
- ✓ Possui o cadastro dos profissionais da saúde que estarão realizando os serviços disponíveis nas Unidades de Saúde, conforme normas do Ministério da Saúde;
- ✓ Possui o cadastro dos Níveis de Hierarquia, conforme normas do Ministério da Saúde;
- ✓ Possui o cadastro das Classificações de Serviços prestados, conforme citados pelas normas do Ministério da Saúde;
- ✓ Possui cadastro de domicílio, relacionando os pacientes que ali moram, acrescentando características do domicílio de acordo com normas do ESUS;
- ✓ Possui o cadastro dos Municípios do Brasil, conforme padrão do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);
- ✓ Possui o cadastro das Regiões (bairros) do município;
- ✓ Possui o cadastro dos Logradouros (ruas) do município;
- ✓ Possui o cadastro dos Convênios Médicos que relacionados aos pacientes que serão atendidos pelas Unidades de Saúde;
- ✓ Possui o cadastro dos Tipos de Encaminhamentos através dos quais serão encaminhados os pacientes;
- ✓ Possui o cadastro dos Grupos Comunitários, conforme padrão do Programa Saúde da Família (PSF);
- ✓ Possui o cadastro das Equipes Médicas Familiares podendo relacionar os profissionais e o número de cada micro área a unidade básica de saúde, conforme padrão do Programa Saúde da Família (PSF);
- ✓ Permite o agendamento de exames e/ou consultas;
- ✓ Permite fazer a regulação de exames por unidade básica de saúde;
- ✓ Permite o registro de agendamento de exames;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Permite o controle dos exames agendamentos, bem como, data de coleta, data de retorno e laboratório que foram realizados;
- ✓ Permite anexar o resultado dos exames ao atendimento que originou o pedido;
- ✓ Permite controlar exames de Papanicolau;
- ✓ Permite fazer o controle pré-natal;
- ✓ Permite realizar o cadastro os veículos, motoristas, locais de destino, motivos da viagem e tipos das despesas da Secretaria Municipal da Saúde;
- ✓ Permite agendar viagens para os pacientes;
- ✓ Permite registrar as viagens realizadas informando, motorista, veículo, data e hora da saída, lotação, pacientes, identificar crianças que não ocupam assento, o motivo, o local de destino, data e hora da chegada, quilometragem inicial e final, valor do adiantamento e as despesas da viagem;
- ✓ Permite registrar as Guias de Encaminhamento informando o tipo de encaminhamento, a doença, resumo da história clínica, hipótese diagnosticada e solicitação;
- ✓ Permite registrar o cancelamento das guias de solicitações de exames, informando a justificativa;
- ✓ Permite o registro dos resultados dos diversos exames, possibilitando alterar os laudos padrões já definidos na parametrização;
- ✓ Permite cadastrar os Medicamentos informando unidade de medida, tipo, estoque mínimo e quantidade de saída permitida;
- ✓ Permite registrar a implantação de saldo informando unidade básica de saúde, medicamento, lote, validade, quantidade e valor;
- ✓ Permite registrar as entradas de medicamento informando unidade básica de saúde, fornecedor, número da nota, tipo da entrada, medicamento, lote, validade, valor e laboratório;
- ✓ Permite registrar as saídas de medicamento informando, unidade básica de saúde, paciente, medicamento bem com a sua quantidade;
- ✓ Permite consultar no momento das saídas, as entregas anteriores realizadas ao paciente;
- ✓ Permite registrar as transferências de medicamentos de uma unidade para a outra, possibilitando a confirmação dos itens da transferência bem como seu estorno total;
- ✓ Permite registrar as inutilizações dos medicamentos informando, qual o motivo;
- ✓ Permite a partir de um atendimento, emitir o Receituário informando os medicamentos e a forma de tomá-los;
- ✓ Permite o controle de saída dos medicamentos controlados;
- ✓ Permite a geração dos livros de controle dos psicotrópicos;
- ✓ Permite o controle e acompanhamento dos processos de Alto Custo, bem como a geração das LMEs, e processos;
- ✓ Permite agendar e aplicar vacina, digitar campanha, informar justificativa a partir da carteira de vacina;
- ✓ Permite registrar as Entradas de Vacinas informando, unidade básica de saúde, data, tipo da vacina, lote, validade e quantidade;
- ✓ Permite parametrizar a carteira de vacina, de acordo com as normas do Ministério da Saúde;
- ✓ Permite registrar as Aplicações de Vacinas informando, unidade básica de saúde, paciente, data, vacina, faixa etária e profissional;
- ✓ Permite registrar as Inutilizações dos lotes de vacinas e o motivo;
- ✓ Possui integração com o sistema BPA Magnético do Ministério da Saúde;
- ✓ Possui consulta dos exames realizados anteriormente pelo paciente informando resultado, data da realização, situação, data da entrega, emissão de segunda via e qual o profissional que realizou o exame;
- ✓ Possui a geração do arquivo de exportação do BPS (Banco de Preços em Saúde);



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

### **ESTADO DE SÃO PAULO LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Emite relatórios de produção dos profissionais;
- ✓ Emite relatórios das quantidades de encaminhamentos realizados em um determinado período;
- ✓ Emite relatórios das agendas dos profissionais;
- ✓ Emite relatórios dos pacientes agendados;
- ✓ Emite relatórios da conferência de estoque;
- ✓ Emite relatórios das entregas de medicamentos por paciente;
- ✓ Emite relatórios do consumo médio dos medicamentos;
- ✓ Emite relatório dos pacientes que estão com vacinas em atraso;
- ✓ Emite relatório do estoque de vacinas;
- ✓ Emite relatórios das vacinas e medicamentos que irão vencer;
- ✓ Emite relatórios da quantidade de pacientes transportados em um determinado período;
- ✓ Emite relatórios e gráficos das despesas com transporte em um determinado período;
- ✓ Emite a impressão de laudos de exames diversos;
- ✓ Emite a impressão dos atendimentos dos pacientes;
- ✓ Emite a impressão do histórico do paciente;

#### **14. SISTEMA DE PROCESSOS DIGITAIS**

##### **11.1. Funcionalidades do sistema:**

###### **11.1.1. Criação de Protocolos**

**11.1.1.1.** O Sistema deverá dispor de rotina de criação de protocolo contendo no mínimo as seguintes informações.

- a) Numeração automática e sequencial por exercício
- b) Requerente
- c) Data e Hora da Criação
- d) Prioridade
- e) Sigilo
- f) Data limite para encerramento
- g) Tipo de protocolo
- h) Número do processo
- i) Número do externo
- j) Assunto
- k) Espécie
- l) Ementa
- m) Usuário que criou

**11.1.1.2.** O Sistema deverá permitir a emissão de comprovante de criação do protocolo com as principais informações do protocolo "ETIQUETA".

**11.1.1.3.** O Sistema deverá permitir o arquivamento e desarquivamento dos protocolos.

**11.1.1.4.** O Sistema deverá permitir o apensamento de protocolos a outro. Para isso os protocolos a serem apensados deverão estar no mesmo departamento do protocolo principal.

**11.1.1.5.** O Sistema deverá permitir a inclusão de anotações ou comentários que possam ser visualizados pelo usuário que tenham acesso, estes comentários não deverão fazer parte do processo, servirá apenas como observações ou instruções para os usuários.

###### **11.1.2. Cadastros do sistema**

**11.1.2.1.** O Sistema deverá permitir o gerenciamento dos seguintes cadastros:

- a) Departamento
- b) Requerente
- c) Tipo de Protocolo
- d) Tipo de Documento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- e) Assunto
- f) Deverá permitir a inclusão de observações como por exemplo os documentos necessários a serem apresentados pelo requerente na criação de um protocolo.
- g) Espécie
- h) Usuário
- i) O sistema deverá permitir vincular um usuário a um ou mais departamentos
- j) Um usuário deverá obrigatoriamente estar vinculado a um perfil de acesso
- k) Perfil de Acesso
- l) Deverá conter as permissões de acesso.

**11.1.3. Anexar documentos a processos/protocolo**

**11.1.3.1.** O Sistema deverá dispor de uma rotina interna onde o usuário possa anexar documentos dos tipos "jpeg", "jpg", "png", "doc", "docx" e "odt" ao protocolo novo ou existente, em qualquer um de seus despachos ou movimentação.

**11.1.3.2.** O Sistema deverá ter ferramenta própria de digitalização e após a sua digitalização o sistema deverá anexar automaticamente o documento a sua movimentação.

**11.1.3.3.** O Sistema deverá permitir a digitalização e anexação de documentos em todos os protocolos atuais e antigos, podendo anexar somente nos ativos.

**11.1.3.4.** O Sistema deverá ter editor dentro do próprio sistema para a geração de documentos e anexos.

**11.1.3.5.** O Sistema deverá permitir a geração de anexos baseada em modelos personalizados previamente cadastrados.

**11.1.3.6.** O Sistema permitir a geração de novos modelos de documento criados pelo usuário.

**11.1.3.7.** Os modelos de documentos deverão contar com possibilidade de inclusão de informações dinâmicas como:

- a) Data e hora atual
- b) Nome do Usuário
- c) Cargo do Usuário
- d) Departamento

**11.1.3.8.** O Sistema deverá ter rotina própria de digitalização e realizar Reconhecimento ótico de Caracteres (OCR - Optical Character Recognition) para possibilitar buscas pelo conteúdo do anexo.

**11.1.3.9.** Permitir a inclusão de Capa Digital de Protocolo que contenha as principais informações do protocolo/processo, bem como as últimas tramitações.

A capa deverá compor o processo.

**11.1.4 Assinatura digital dos documentos**

**11.1.4.1.** O Sistema deverá dispor de ferramenta própria para que o usuário assine os documentos digitalmente, seja ele por senhas e ou através de certificado digital.

**11.1.4.2.** A assinatura deverá ser aplicada a todas as páginas do documento.

**11.1.4.3.** Assinatura em lote dos documentos:

O Sistema deverá dispor de rotina específica para que o usuário possa assinar digitalmente documentos em lotes, ou por senha ou pelo certificado digital, bastando marcar os documentos a serem assinados.

**11.1.4.4.** Assinatura com Controle de Autenticidade:

O Sistema deverá ter um efetivo controle de autenticidade nas assinaturas, seja através de senhas ou por certificados digitais, sempre atrelando o usuário ao seu respectivo departamento e secretaria, de forma que permita que um documento mesmo após impresso possa ser validado pelo sistema.

**11.1.4.5.** Co-assinatura de Documentos:

O Sistema deverá permitir que mais de um usuário assine o mesmo documento, deixando visível em todas as páginas do documento.

**11.1.5. Gerenciamento dos Anexos**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**11.1.5.1. Substituição de anexos:**

Permitir em qualquer momento a substituição de anexos, sempre respeitando o critério hierárquico de acessos e autorizações pré-definidas no cadastro dos perfis, exceto nos casos em que o protocolo estiver arquivado.

**11.1.5.2. Classificação dos Anexos por Tipo de Documento:**

Permitir ao usuário ao anexar um documento, classificar o mesmo por tipo de documento.

**11.1.5.3. Exclusão de anexos:**

Permitir a exclusão de anexos, de acordo com as permissões do usuário, exceto nos casos em que o protocolo estiver arquivado. O anexo excluído não poderá compor o processo, mas deverá ficar disponível para visualização quando necessário.

**11.1.6. Exibição de Anexos**

**11.1.6.1. Exibição individual dos anexos do processo/protocolo:**

O sistema deverá permitir a exibição de anexo individualmente anexado e atrelado ao processo e ou protocolo, permitindo a sua visualização instantaneamente.

**11.1.6.2. Exibição de página específica de anexos do processo/protocolo:**

O Sistema deverá permitir a exibição específica de uma página do documento anexado ao processo.

**11.1.6.3. Exibição completa dos anexos do processo/protocolo:**

Permitir a exibição completa de todos os anexos atrelados ao processo, devendo conter uma barra de rolagem para a exibição de cada anexo, devendo obrigatoriamente aparecer o número da página.

**11.1.7. Tramitação do protocolo:**

**11.1.7.1** O sistema deverá permitir a tramitação de protocolo, entre departamentos e usuários.

**11.1.7.2** Deverá haver possibilidade de realizar a tramitação para um departamento, ou para um usuário específico.

**11.1.7.3** Deverá existir a possibilidade de cancelar uma tramitação antes do recebimento pelo destinatário.

**11.1.7.4** O sistema deverá permitir a emissão de comprovante de tramitação com as informações de horário de tramitação, departamento e usuário origem e departamento e usuário destino.

**11.1.7.5** O sistema deverá dispor de rotina para a tramitação em lote dos protocolos, deverá ser possível, selecionar através de consulta por filtros os protocolos a serem tramitados para um mesmo destinatário.

**11.1.7.6** O sistema deverá permitir a exigência de confirmação por senha para a realização da tramitação.

**11.1.7.7** O sistema deverá realizar a tramitação de todos os protocolos apensados a um protocolo principal. A tramitação só poderá ser realizada a partir do protocolo principal.

**11.1.8 Recebimento do protocolo**

**11.1.8.1** O usuário deverá realizar o recebimento do protocolo tramitado antes de realizar qualquer atividade como anexar documentos, ou realizar nova tramitação.

**11.1.8.2** O sistema deverá registrar quem foi o usuário que realizou o recebimento do protocolo, bem como data e hora do recebimento.

**11.1.8.3** O sistema deverá dispor de rotina para recebimento em lote dos protocolos, deverá ser possível, selecionar através de consulta por filtros os protocolos a serem recebidos.

**11.1.8.4** O sistema deverá realizar o recebimento de todos os protocolos apensados a um protocolo principal. O recebimento só poderá ser realizado a partir do protocolo principal.

**11.1.9. Controle de Acesso e Perfis de Usuários X Acessos Personalizáveis**

**11.1.9.1.** O Sistema deverá possibilitar o controle de acesso aos usuários de acordo com o perfil do usuário, com possibilidade de criação de perfis personalizados.

**11.1.9.1.1** O sistema deverá permitir a configuração dos perfis com no mínimo as seguintes permissões:

- a) Cadastrar protocolos
- b) Criar protocolos para requerentes que não seja o próprio usuário



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- c) Editar protocolos
- d) Acesso a protocolos sigilosos
- e) Arquivar protocolos
- f) Desarquivar protocolos
- g) Apensar protocolos
- h) Adicionar capa ao protocolo
- i) Remover capa do protocolo
- j) Tramitar protocolo
- k) Receber protocolo
- l) Cancelar tramitação
- m) Visualização dos anexos dos protocolos
- n) Acessar protocolos de outros departamentos (que não seja o departamento do próprio usuário).
- o) Incluir anexos
- p) Excluir anexos
- q) Substituir anexos
- r) Alterar a ordem dos anexos
- s) Cadastrar usuários
- t) Cadastrar perfis de acesso
- u) Alterar permissões
- v) Cadastrar Assunto
- w) Cadastrar Espécie
- x) Cadastrar Tipo de Protocolo
- y) Cadastrar Requerente
- z) Cadastrar Departamento

**11.1.10. Acesso Público ao Protocolo e seus anexos mediante o número do protocolo e chave de acesso disponibilizada na etiqueta do protocolo**

**11.1.10.1.** O Sistema deverá dispor de uma consulta pública onde os solicitantes poderão consultar o andamento do processo, para isso o sistema deverá solicitar o número do protocolo e a chave de acesso impressa na etiqueta do Protocolo, etiqueta essa impressa pelo próprio Sistema.

**11.1.11. Das Consultas**

**11.1.11.1.** O Sistema ainda deverá promover as seguintes consultas e visualizações rápidas dos Protocolos em tela, podendo ainda ser impresso:

- a) Consulta completa de Anexos;
- b) Consulta rápida da quantidade de protocolos existentes;
- c) Consulta rápida de protocolos da lotação recebidos no mês;
- d) Consulta rápida de protocolos da lotação tramitados no mês;
- e) Consulta rápida de protocolos da lotação atrasados;
- f) Visualização rápida dos últimos protocolos recebidos na lotação;
- g) Consulta de anexos pelo conteúdo do arquivo (caso haja texto).

**11.1.12. Dos Relatórios**

**11.1.12.1.** O Sistema oferecido deverá obrigatoriamente promover diversos relatórios, dentre eles destacamos os relatórios mínimos que deverão compreender as ferramentas:

- a) Relatório dos Protocolos;
- b) Relatório dos Departamentos;
- c) Relatório de Protocolos Arquivados;
- d) Relatórios de Protocolos Atrasados;
- e) Relatório de Anexos Assinados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- f) Gráfico comparativo de quantidade protocolos no ano e no ano anterior;
- g) Gráfico comparativo de protocolos por tipo;
- h) Relatório de Quantificações de Documentos Digitais bem como um relatório de Economia.

**11.1.12.2. Das Impressões de Relatórios e Consultas:**

Permitir a visualização dos relatórios e Consultas em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido) e a seleção da impressora da rede desejada.

**11.1.13. Das Rotinas Obrigatórias no Sistema**

**11.1.13.1. Impressões de Relatórios e Consultas:**

**11.1.13.1.1.** O Sistema deverá proporcionar a impressão de consultas, visualizações e relatórios a geração nos formatos de planilhas e ainda a geração em PDF.

**11.1.13.1.2.** O Sistema deverá permitir ao usuário escolher quais informações serão impressas ou exportadas nas consultas.

**11.1.13.2. Envio de E-mail:**

**11.1.13.2.1.** O sistema pretendido poderá disponibilizar de ferramenta que permita o envio de E-mails para as partes, a qual deverá conter as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir o envio de e-mail às partes com o fim de noticiar fatos e/ou informações de interesse.
- b) Permitir o envio automático de e-mail às partes com fim de notificar fatos/e ou informações de interesse.

**11.1.14. Armazenamento dos Arquivos Digitais:**

**11.1.14.1.** Como o sistema irá gerenciar e guardar os arquivos digitais, os arquivos deverão ser gerados e guardados fora do banco de dados, para que não haja comprometimento de sua capacidade de armazenamento.

**11.1.14.2.** O Sistema deverá compreender de rotinas para gerenciar os arquivos digitais em diversos discos rígidos, podendo parte dos arquivos estar em determinado disco rígido e outros documentos em outro determinado disco rígido.

Espírito Santo do Turvo, 31 de Julho de 2025

João Victor dos Santos Ferreira  
Analista de Tecnologia da Informação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**Anexo II: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO - SP**

Obrigatório para a fase preparatória art. 18, inciso I, da Lei 14.133/2021

Número da Requisição: **008/2025**

Número do Estudo Técnico Preliminar: **ETP 008/2025**

-----

**1 - Informações Básicas**

A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO, pelo regime de MENOR PREÇO GLOBAL a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de programas de computador (Softwares), abrangendo instalação, conversão total do banco de dados, implantação do SIAFIC conforme Decreto Federal No.10.540/2020, suporte técnico, treinamento, transmissões das informações do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo por prazo determinado para a Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo e Câmara Municipal de Espírito Santo do Turvo.

Os serviços deverão ser executados de forma contínua, por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84, da Lei 14.133/2021.

**2 - Descrição da necessidade**

A constante evolução tecnológica e as mudanças nas legislações vigentes têm impulsionado as organizações a adotarem soluções inovadoras para otimizar processos, garantir a segurança da informação e atender às exigências legais. Diante desse contexto, torna-se imperativo a abertura de processo licitatório para a contratação de uma empresa especializada em locação de softwares para o Município de Espírito Santo do Turvo - SP.

A recente aprovação da Nova Lei de Licitações traz consigo uma série de alterações significativas, destacando-se a necessidade de ampliar a competitividade, transparência e eficiência nos processos licitatórios. A contratação de serviços de tecnologia, como a locação de softwares, deve estar alinhada a esses novos parâmetros.

A locação de softwares possibilitará o acesso contínuo a atualizações tecnológicas, mantendo-nos alinhados às melhores práticas do setor e promovendo a inovação em nossos processos.

O atual cenário obriga os órgãos públicos a instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa, onde podemos destacar a geração de informação útil para a tomada de decisão por parte dos gestores públicos, comparabilidade entre os entes da federação e entre diferentes países, registro e acompanhamento de transações que afetam o patrimônio antes de serem contempladas no orçamento, melhoria no processo de prestação de contas, tanto por parte dos tribunais e órgãos de controle, quanto pela sociedade, A implantação de sistema de custos no Setor Público, conforme previsto na LRF, Elaboração do Balanço do Setor Público Nacional, racionalização e melhor gestão

Rua Acácio Trindade de Melo -102- Centro – Fone (14) 3375-9500 – ramal 9538-  
CEP 18935-017

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

E-mail: [licitacao@espiritosantodoturvo.sp.gov.br](mailto:licitacao@espiritosantodoturvo.sp.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

dos recursos público.

Com isso, o Decreto Nº 10.540, de 5 De Novembro de 2020, estabelece a inclusão do SIAFIC, onde é um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. O SIAFIC é um software único que deve ser utilizado pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário (quando houver) e órgãos de cada ente, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, controle etc.). O objetivo é que todos que utilizem os recursos públicos dentro de cada esfera da Federação sigam as mesmas regras e falem a mesma língua na hora de registrar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial.

O SIAFIC foi previsto inicialmente na Lei Complementar 100/2000 (LRF), por meio de alteração inserida no art. 48 pela LC 156/2016: § 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia. Além disso, a LRF já dispunha em seu art. 48, §1º, desde 2009, de dispositivo que previa sistema integrado que deveria atender a padrão mínimo estabelecido pelo Poder Executivo da União.

III – adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A. O Decreto 10.540, de 5 de novembro de 2020 foi publicado para regulamentar o novo §6º da LRF e para atualizar os requisitos, previstos inicialmente no Decreto 7.185/2010, em face da evolução tecnológica e das lições aprendidas no período.

Diante do exposto, a abertura do processo licitatório para a contratação de uma empresa especializada em locação de softwares é fundamental para garantir a modernização dos processos, atender às novas exigências legais e proporcionar eficiência operacional. Esta iniciativa reflete o compromisso da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo com a excelência na gestão pública, buscando sempre a inovação e a transparência.

**3 - Área requisitante**

Secretaria de Administração – Mércia de Oliveira Veloso

Departamento de Tecnologia de Informática – João Victor dos Santos Ferreira

**4 - Requisitos da Contratação**

4.1 - A empresa realizará a instalação, manutenção, melhorias de programas, criação de relatórios conforme modelos específicos do órgão e concederá treinamento in loco e/ou via internet, sempre que solicitado para os seguintes módulos:

ITEM	DESCRIÇÃO
<b>Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo</b>	
01	<b>Gestão de Contabilidade Pública NBCASP</b>
02	<b>Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento</b>
03	<b>Gestão de Ponto Eletrônico</b>

Rua Acácio Trindade de Melo -102- Centro – Fone (14) 3375-9500 – ramal 9538-  
CEP 18935-017

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

E-mail: [licitacao@espiritosantodoturvo.sp.gov.br](mailto:licitacao@espiritosantodoturvo.sp.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

04	<b>Gestão de Receitas Municipais</b>
05	<b>Gestão de Licitações/Contratos/Compras e Almoxarifado</b>
06	<b>Gestão de Protocolo</b>
07	<b>Gestão de Patrimônio</b>
08	<b>Controle de frotas e abastecimento</b>
09	<b>Nota Fiscal Eletrônica de Serviços</b>
10	<b>Gestão de Saúde</b>
11	<b>Transmissão de Dados ao Projeto AUDESP (Fases I e II)</b>
12	<b>Sistemas WEB</b>
13	<b>Serviço de Hospedagem em Nuvem</b>
14	<b>Sistemas de Processos Digitais</b>
<b>Câmara Municipal de Espírito Santo do Turvo</b>	
01	<b>Gestão de Contabilidade Pública NBCASP</b>
02	<b>Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento</b>
03	<b>Gestão de Ponto Eletrônico</b>
04	<b>Gestão de Licitações/Contratos/Compras e Almoxarifado</b>
05	<b>Gestão de Patrimônio</b>
06	<b>Transmissão de Dados ao Projeto AUDESP (Fases I e II)</b>
07	<b>Sistemas WEB</b>

#### 4.2 - Qualificação Econômico-Financeira

- ✓ Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da PROPONENTE que esteja dentro do prazo de validade.
- ✓ As proponentes que estiverem em processo de recuperação judicial ou extrajudicial deverão apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.
- ✓ Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data de expedição ou validade não superior a 90 (noventa dias) dias.
- ✓ Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
- ✓ Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, em que a situação financeira da empresa deverá ser demonstrada através das fórmulas abaixo discriminadas:
- ✓ - **Grau de Endividamento** =  $\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} < \text{ou} = 0,50$
- ✓ - **Liquidez Corrente** =  $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > \text{ou} = 1,00$
- ✓ - **Liquidez Geral** =  $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > \text{ou} = 1,00$
- ✓ Comprovação de possuir Capital Social totalmente integralizado até a data de publicação desse edital de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

#### 4.3 - Característica da Conversão do Banco de Dados e dos Documentos dos Sistemas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

Tem por objetivo a conversão do banco de dados do exercício atual e anteriores das informações constantes de cada sistema deste Edital.

- ✓ Conversão Total do banco de dados e das informações do Portal da Transparência, de acordo com a Lei Complementar N° 131/2009, compreendendo compras, receitas, contratos, editais, folha de pagamento, planejamento, adiantamentos, credores, além de documentos no formato "PDF";
- ✓ Conversão Total das informações e documentos do Portal do Colaborador, bem como Holerite e Documentos de Requerimentos.
- ✓ Conversão Total das Informações e Documentos do Portal do Contribuinte.
- ✓ Conversão Total das Informações e Documentos do Portal do Cemitério e Portal da Funerária
- ✓ Conversão Total dos Arquivos Publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município.
- ✓ A conversão total do banco de dados dos sistemas licitados e das informações relacionadas acima deverá ser executada de forma integral, contendo informações do exercício atual e dos exercícios anteriores.
- ✓ A conversão total das informações, inclusive de exercícios anteriores, deverá ser realizada nas dependências da Entidade Municipal num prazo até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato, sendo que a Entidade designará pessoal para atestar a totalidade e integralidade dos dados convertidos, sob pena de sanções previstas neste instrumento.
- ✓ As estruturas dos dados a serem convertidos encontram-se disponíveis aos interessados na sede da Entidade Municipal e podem ser verificados através de visita técnica agendada com no máximo 24 horas de antecedência à abertura dos envelopes.
- ✓ O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas.
- ✓ Todos os procedimentos e atendimentos ao Edital serão executados por profissionais registrados na empresa licitante, não sendo admitidos prestadores de serviços terceirizados.

#### **4.4 - Visita Técnica**

- ✓ Para realizar a visita técnica, a mesma, será na sede da entidade e demais locais em que serão implantados os sistemas, a fim de tomarem total conhecimento sobre o objeto licitado e dirimir as dúvidas existentes, inclusive quanto todas as informações necessárias para eventual migração do banco de dados dos sistemas instalados. A visita técnica deverá ocorrer dentro de 2 (dois) dias úteis, no que antecede o certame e deverá ser agendada junto ao Departamento de Informática da entidade. Será fornecido atestado de visita à licitante que realizar da visita técnica, sendo que tal documento deverá, integrar nos documentos da Habilitação Técnica, na forma eletrônica.

#### **4.5 - Implantação do Programa**

- ✓ A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município. Deverá ocorrer in loco, com profissionais trabalhando em período integral.

#### **4.6 - Treinamento de Pessoal**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

### LICITAÇÃO/CONTRATOS

- ✓ Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento dos servidores públicos, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações (in loco).

#### 4.7 - Atendimento

- ✓ Todos os atendimentos que forem solicitadas pela entidade, deverão ser realizadas de forma presencial e/ou de forma remota, caso seja solicitação do ente, e sem custo adicional para o ente.
- ✓ A empresa contratada não poderá exigir o cadastramento de chamados para que possa ser atendida. Todos os atendimentos deverão ser realizados de forma menos burocrática, através de telefones (**para título de assinatura de contrato, a contratada deverá disponibilizar uma lista com nomes, ramais e telefones celulares dos responsáveis para cada setor**), ramais e celulares com WhatsApp de forma direta.

#### 4.8 - Prova de Conceito

- ✓ a Prova de Conceitos consistirá na demonstração da solução dos sistemas, e dar-se-á em local a ser disponibilizado pela Entidade e deverá atender 100% do termo de referência.
- ✓ a.1) O licitante primeiro classificado pelo critério de menor preço por lote, e que tenha sido habilitado, deverá demonstrar a solução completa no ambiente indicado pelo Município, na data e hora que será definida e comunicada pelo setor competente da entidade.
- ✓ a.2) O Município definirá equipe técnica para acompanhamento da Prova de Conceitos.
- ✓ a.3) A Entidade disponibilizará o local para as demonstrações dotado de Internet. Equipamentos e demais infraestruturas necessárias para as demonstrações estarão a cargo da licitante.
- ✓ b) Cabe ao licitante a tarefa de demonstrar que a solução atende, de forma imediata, a todos os itens exigidos dos requisitos funcionais e tecnológicos constantes nos Anexos, bem como as integrações e parametrizações requisitadas e necessárias, com a aprovação da equipe técnica designada pelo Município.
- ✓ c) Constatado o não atendimento de qualquer dos itens dos Requisitos Mínimos e Especificação dos Programas a empresa será automaticamente desclassificada;
- ✓ d) Constatado o atendimento pleno às exigências funcionais e técnicas e às demais exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor.

### 5 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- ✓ Considerando a necessidade da busca pela eficiência do serviço público, os sistemas devem possuir integração entre os módulos e as informações devem estar disponíveis entre eles;
- ✓ O sistema deverá apresentar cadastros únicos que serão compartilhados entre outros módulos, tais como, cadastro de fornecedores, cadastro de contribuintes, cadastro de produtos, cadastro de departamentos e seção etc;
- ✓ Considerando as especificidades de cada entidade e os órgãos à ela ligados/subordinados, é necessário que os sistemas ofertados deverão ser **customizáveis e personalizáveis** individualmente, ou seja, de acordo com as necessidades da Entidade, de forma que possibilite o maior alcance possível dentro do mesmo contrato diminuindo assim a oneração da entidade contratante;
- ✓ Deverá ser instalado o sistema ofertado dentro das dependências da Entidade, adequando-se às necessidades e solicitações dos servidores com frequente manutenção e atualização fins se obtenha a maior eficiência possível do serviço prestado pela entidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**8.1. Características do Banco de Dados.**

- ✓ O acesso do sistema ao banco de dados deve ser nativo, não sendo aceita a nenhum outro tipo de drives de conexão externo;
- ✓ Os sistemas devem possuir documentação impressa em forma de diagramas demonstrando a modelagem relacional das tabelas;
- ✓ O Banco de Dados será relacional, transacional, seguro e padrão SQL ANSI. Caso a opção ofertada seja de propriedade intelectual registrada, o custo de aquisição deverá ser a cargo da contratada, para todos os usuários dos sistemas;
- ✓ O Sistema deverá utilizar o banco de dados Oracle, pelo princípio da segurança confiabilidade e do erário público;
- ✓ O Banco de dados deverá ser compatível com a linguagem de programação PL/SQL. Banco de dados deve ser multiplataforma, ou seja, permitir a instalação em sistemas operacionais Windows ou Linux;
- ✓ O Banco de dados deverá possuir um sistema de gerenciamento de dados próprio, não sendo permitido a utilização de softwares de terceiros para tal operação;

**8.2. Características Gerais dos Sistemas (Obrigatória).**

- ✓ Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- ✓ Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- ✓ Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, Permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
- ✓ Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados do sistema, sobre telas de cadastros e movimentações, informações sobre qual usuário e em que data ocorreu à operação;
- ✓ Possuir atualização on-line dos dados de entrada, Permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- ✓ A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
- ✓ Deverá possuir ferramenta que permita fazer BACKUP e RESTAURAÇÃO do banco de dados, que possibilite a o backup seja executado manual ou automaticamente, pelo princípio da segurança do Sistema e do banco de dados.
- ✓ Permite personalizar os relatórios e telas do sistema, com a identificação do Órgão;
- ✓ Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em mídias removíveis ou disco rígido, com formatos HTML, PDF, XML e outros que permitam a visualização posteriormente.
- ✓ Deve Permite também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
- ✓ Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
- ✓ Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;
- ✓ Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
- ✓ Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. P.ex. não deve ser possível excluir um contribuinte que possua dívida;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
  - ✓ Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação;
- .1. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
  - .2. Permite ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
  - .3. O Sistema deverá usar banco de dados Oracle, pelo princípio da segurança confiabilidade e do erário público,
  - .4. O acesso do sistema ao banco de dados deve ser nativo, não sendo aceita a nenhum outro tipo de drives de conexão externo;
  - .5. O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Servidor de Aplicação, que utiliza o método de multicamadas;
  - .6. O aplicativo permite ser executado local ou pela internet em formato de mini aplicativos (SERVLET);
  - .7. O acesso ao sistema deverá ser feito através de um link o qual estará vinculado a um atalho na are de trabalho, não sendo necessárias intervenções técnicas na instalação, de nenhum outro software a não ser de um PLUGING JAVA que permita o funcionamento correto do mini aplicativo (SERVLET);
  - .8. Os sistemas devem possuir documentação impressa em forma de diagramas demonstrando a modelagem relacional das tabelas;
  - .9. Os softwares deverão ser integralizados à necessidade da administração e desenvolvidos pelos próprios licitantes, não sendo aceitas propostas de empresas representantes de softwares desenvolvidos por terceiros;
  - .10. Todos os procedimentos e atendimentos deverão ser executados por profissionais registrados nas empresas licitantes, não sendo admitidos prestadores de serviços terceirizados;
  - .11. A prestação de serviços em atendimento à necessidade de cada unidade administrativa deverá ser realizada no Prédio da Entidade, em no máximo 12 (doze) horas após a solicitação;
  - .12. Todas as despesas decorrentes da prestação serviços, encargos sociais, fiscais, transporte, acomodações, alimentação será por conta do licitante;
  - .13. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;
  - .14. Além da instalação inicial para implantação, a empresa deverá instalar os sistemas e mais softwares sempre que solicitado (como para novos usuários, troca de computadores ou outra razão a critério da contratante) durante a vigência do contrato;
  - .15. A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A entidade não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais;
  - .16. Todos os Sistemas licitados deverão ser convertidos do Sistema Atual para o Sistema vencedor, sem a necessidade de re-digitação por parte do funcionário da Entidade;
  - .17. A Conversão dos módulos deverá ser programada de acordo com um cronograma a ser estabelecido entre a entidade e a empresa vencedora do certame;
  - .18. A Contratada deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle;
  - .19. O atendimento a situações críticas de software, que impeçam a operação ou funcionamento do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

### ESTADO DE SÃO PAULO LICITAÇÃO/CONTRATOS

sistema, deve ser prestado pela licitante vencedora de forma imediata e as soluções devem ser feitas em até 48 (quarenta e oito) horas. Para situações não críticas, as soluções devem ser feitas em até 3 (três) dias úteis;

- ✓ Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela entidade, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:
  - O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows 2008 Server ou superior e estações de trabalho com sistema operacional Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Entidade;
- ✓ O Banco de Dados será relacional, transacional, seguro e padrão SQL ANSI. Caso a opção ofertada seja de propriedade intelectual registrada, o custo de aquisição deverá ser a cargo da contratada, para todos os usuários dos sistemas;
- ✓ Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- ✓ O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação. O não relacionamento significa que a licitante fornecerá às suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos;
- ✓ O processo de Instalação dos módulos/sistemas será efetuado de forma padronizada e parametrizada através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente, todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, estarão embutidos nas aplicações;
- ✓ Todos os softwares componentes permitem, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
- ✓ Todos os módulos do sistema cumprem os requisitos atuais e deverão cumprir futuros requisitos dos órgãos fiscalizadores como Tribunal de Contas (AUDESP, etc.), Ministério do Trabalho (CAGED, e-Social, etc.), etc., de maneira proativa, antecedendo suas implementações antes do prazo estipulado por esses órgãos;
- ✓ Os softwares de Gestão Pública Integrados deverão ser multiusuários;
- ✓ Os sistemas devem possuir integração entre os módulos e as informações devem estar disponíveis entre eles;
- ✓ O sistema deverá apresentar cadastro únicos que serão compartilhados entre outros módulos, tais como, cadastro de fornecedores, cadastro de contribuintes, cadastro de produtos, cadastro de departamentos e seção, etc;
- ✓ Base de Dados com todas as informações de todos os módulos ficarão residentes nos Servidores desta Entidade Municipal;
- ✓ Os sistemas apresentam interface gráfica, com menus PULLDOWN;
- ✓ Nas telas de entrada de dados, devem permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- ✓ Possuem telas de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- ✓ A licença de software não poderá limitar o número de usuários simultâneos;
- ✓ Garante a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de CONSTRAINTS;
- ✓ Os sistemas deverão ser desenvolvidos em Linguagem de Quarta Geração ou superiores;
- ✓ Todas as informações o obedecerão às exigências do Tribunal de Contas do Estado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ As senhas dos usuários serão armazenadas de forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- ✓ Oferecerá total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações;
- ✓ O sistema deverá estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas;
- ✓ O sistema segue modelos de relatórios e permite a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado São Paulo - TCE-SP e Secretaria do Tesouro Nacional - STN, do Ministério da Fazenda;
- ✓ O sistema atende as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Entidade e Permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;

**8.3. Características Gerais dos Sistemas Desktop.**

Para os sistemas desktop, deverão ser atendidas no mínimo as seguintes características:

- ✓ Para os sistemas desktop, deverão ser atendidas no mínimo as seguintes características:
- ✓ Aplicação Multiusuário;
- ✓ Ambiente Cliente-Servidor;
- ✓ Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada, desktop;
- ✓ Prove efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas Permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- ✓ Mantem log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- ✓ Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive Permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também Permite a seleção da impressora de rede desejada;
- ✓ Emiti relatórios, bem como gera arquivos, em formato PDF, DOC, TXT, XLS e ODT;
- ✓ Utiliza bancos de dados que permitem acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc...;
- ✓ A consistência dos dados de entrada é efetuada campo a campo, no momento em que são informados;
- ✓ Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line;
- ✓ Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos;
- ✓ Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
- ✓ Possibilitar a inclusão em relatórios em que se faça necessário o campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- ✓ Na integração entre os módulos do sistema não será Permitido utilizar o conceito de exportação e importação de arquivos .txt. A integração deverá ser realizado on-line;
- ✓ Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema;
- ✓ O sistema deverá possuir histórico (LOG) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria do sistema;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- ✓ Uma única transação executada pelo usuário desencadeará todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line;
- ✓ Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas);
- ✓ Permite a exportação de dados nos formatos: TXT, XLS, ODF e XML;
- ✓ Possuir recursos para exibir as informações em tela da estação de trabalho antes de sua impressão ou armazenamento em arquivos;
- ✓ Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções;
- ✓ Possuir funcionalidades de expiração de senha, bloqueio de acesso por número limite de tentativas de acesso;
- ✓ Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a Permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão;

**8.4. Características Gerais dos Portais WEB.**

Em se tratando de sistemas sob plataforma WEB, os sistemas atendem:

- ✓ O sistema interage com outros sistemas através de chamadas webservices ou outra solução, desde que não acarrete custos ao Município ou a necessidade de nova inserção de dados já inclusos em um dos módulos;
- ✓ Os Sistemas devem preferencialmente trabalhar com arquitetura em três camadas, ou, no mínimo duas;
- ✓ Os Sistemas WEB devem ser compatíveis com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Chrome;
- ✓ Os relatórios dos Sistemas são gerados nos seguintes formatos TELA, PDF, XLS, TXT, DOC;
- ✓ Os Sistemas permitem que o próprio usuário do sistema gere e exporte os dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT;
- ✓ Os Sistemas possuem um cadastro de grupos de usuários, Permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;
- ✓ Os Sistemas permitem que se defina o acesso às telas e relatórios do sistema, por grupo de usuários;
- ✓ Os Sistemas permitem que se definam as permissões de visualização e edição de uma tela do sistema, por grupo de usuários;
- ✓ Os Sistemas possuem rotina automática que registra em um LOG, todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários dos sistemas, documentando as telas, campos, conteúdos anteriores, conteúdos atuais, o usuário responsável pela operação, data e a hora da operação;
- ✓ Os Sistemas possuem número ilimitado de usuários;
- ✓ Os Sistemas permitem a abertura de várias abas ao mesmo tempo e as mesmas permanecem disponíveis para visualização no rodapé da página;

**6 - Levantamento de mercado**

6.1. **METODOLOGIA APLICADA:** o valor de referência foi aferido por meio de:

( x ) Média ( ) Mediana ( er ) Menor Preço ( ) Outra:

Esse cálculo incidiu sobre um conjunto de três orçamentos conforme inciso IV do art. 23.

6.2. **FONTES DE PESQUISA**

Foi realizada a pesquisa de preços utilizando os seguintes parâmetros, observado o art. 23 da lei 14.133/21 e Art. 5º Instrução Normativa nº 65/2021 – SEGES/ME.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

I - Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP):

- Não utilizado por conta da descrição detalhada do objeto, a qual dificultou as buscas por meio deste inciso.

II - Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente:

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso:

- Não utilizado por conta da descrição detalhada do objeto, a qual, dificultou as buscas por meio deste inciso.

**IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital:**

A aplicação deste parâmetro foi fundamentada na natureza do sistema de gestão em questão, o qual requer requisitos específicos que não foram identificados nos contratos de outras prefeituras nem no site do painel de preços.

- **GEMMAP Sistemas LTDA – EPP** – A empresa se mostra com atuação na região, com solidez nas prestações de serviços com mesmo objeto licitado, atuam em cidades próximas, tais como, Ribeirão do Sul, Salto Grande e Santa Cruz do Rio Pardo SP.

- **MV&P TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA** – A empresa desfruta de uma reputação sólida e possui um histórico de prestação de serviços em diversos municípios, abrangendo Lavinia-SP, Novais-SP (prestou serviço em 2017), a Câmara Municipal de Americana-SP e, mais recentemente, em Penápolis-SP e Brejo Alegre-SP. Além disso, a empresa demonstrou ter a qualificação técnica necessária para atender aos requisitos específicos solicitados pela Prefeitura de Espírito Santo do Turvo, conforme detalhado no orçamento apresentado.

- **R3GED GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA** – A empresa tem desempenhado um papel ativo em processos licitatórios desde 2020 e acumulou uma vasta experiência na área ao longo dos anos. Seu histórico inclui a celebração de contratos em diversos municípios do Estado de São Paulo, tais como a Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, Bonito-MS.

V – pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de 1 (um) ano:

- Não utilizado haja vista que o inciso acima atendeu as buscas desta administração.

Para compor os valores médios estimados e facilitar a adesão, foram incluídos os custos de implantação, já considerando a adesão da Câmara Municipal. Pois conforme informado anteriormente no item “2 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE”, sobre a inclusão do SIAFIC, onde é



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. O SIAFIC é um software único que deve ser utilizado pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário (quando houver) e órgãos de cada ente, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, controle etc.). O objetivo é que todos que utilizem os recursos públicos dentro de cada esfera da Federação sigam as mesmas regras e falem a mesma língua na hora de registrar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial.

		<b>GEMMAP SYSTEMAS LTDA</b>	<b>MV&amp;P TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA</b>	<b>R3GED GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA</b>	<b>CUSTO MEDIO</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR</b>	<b>VALOR</b>	<b>VALOR</b>	<b>VALOR</b>
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	R\$ 10.500,00	R\$ 15.297,00	R\$ 22.294,00	R\$16.030,33

**7 - Descrição da solução como um todo considerando o ciclo de vida do objeto.**

7.1. Após pesquisas, no que tange às soluções para locação de software no âmbito da Administração Pública e no mercado foram verificadas as possibilidades indicadas na seção 7 deste Estudo:

<b>SOLUÇÃO 1: Desenvolvimento Interno</b>	
Atendimento aos requisitos	Em vez de alugar um software pronto, a administração pode optar por desenvolver internamente um software personalizado que atenda às suas necessidades específicas.
<b>SOLUÇÃO 2: A compra de licença de Software</b>	<p><b>Vantagens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle total: A administração tem controle total sobre o processo de desenvolvimento, permitindo a criação de um software altamente personalizado para atender às necessidades específicas.</li> <li>- Adaptação às necessidades: O software pode ser ajustado e adaptado rapidamente às mudanças nas necessidades da organização, sem depender de fornecedores externos.</li> </ul> <p><b>Desvantagens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Isso pode exigir recursos significativos de</li> </ul>
Atendimento aos requisitos	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

<p>Vantagens e desvantagens da solução</p>	<p><b>Vantagens</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Propriedade permanente: Ao comprar uma licença de software, a organização adquire direitos permanentes de uso do software, geralmente sem prazo de expiração. Isso proporciona estabilidade e previsibilidade no uso do software.</li><li>- Controle total: A organização tem controle total sobre a implementação, personalização e integração do software em seu ambiente de TI, permitindo adaptações específicas às suas necessidades.</li><li>- Menor custo a longo prazo: Embora a compra inicial possa ser significativa, a posse permanente da licença pode resultar em economia a longo prazo em comparação com modelos de aluguel ou assinatura contínua.</li></ul>	<p>desenvolvimento e manutenção;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- O município não dispõe programadores e desenvolvedores de software do quadro de pessoal do município.</li><li>- Tempo de desenvolvimento prolongado: O desenvolvimento interno geralmente leva mais tempo do que simplesmente adquirir um software pronto para uso. Isso pode resultar em atrasos na implementação e lançamento do sistema.</li><li>- Possível falta de inovação: Dependendo das habilidades e recursos da equipe interna, pode haver uma limitação na capacidade de inovar e acompanhar as últimas tendências tecnológicas.</li></ul>
--	---	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

	<p><b>Desvantagens</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Custos iniciais elevados: A compra de licenças de software muitas vezes envolve custos iniciais consideráveis, incluindo taxas de licenciamento e implementação, o que pode ser um obstáculo financeiro para a prefeitura nesse momento.</li><li>- Custos de manutenção e suporte: Além dos custos iniciais, administração também é responsável por custos contínuos de manutenção, suporte técnico e atualizações de software, que podem aumentar significativamente os custos totais de propriedade ao longo do tempo.</li><li>- Flexibilidade limitada: Uma vez que a organização tenha investido na compra de licenças de software, pode haver uma relutância em mudar para uma solução diferente devido ao</li></ul>	
--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

	<p>investimento inicial, mesmo que surjam novas necessidades ou opções no mercado.</p> <p>- Risco de obsolescência: As licenças de software adquiridas podem se tornar obsoletas se uma nova versão do software for lançada ou se a tecnologia subjacente ficar desatualizada. Isso pode exigir investimentos adicionais para atualizações ou migrações de plataforma.</p> <p>- Falta de escalabilidade: A quantidade de licenças compradas pode ser fixa e não facilmente escalável, o que pode limitar a capacidade da administração de expandir o uso do software conforme suas necessidades crescem.</p>	
Vantagens e desvantagens da solução		

**SOLUÇÃO 3: Locação de licença de uso de Software**

Rua Acácio Trindade de Melo -102- Centro – Fone (14) 3375-9500 – ramal 9538-  
CEP 18935-017

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

E-mail: [licitacao@espiritosantodoturvo.sp.gov.br](mailto:licitacao@espiritosantodoturvo.sp.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

Atendimento aos requisitos	Atende aos requisitos da contratação devido à prestação contínua do serviço de locação vem sendo benéfico para município.
Vantagens e desvantagens da solução	<p><b>Vantagens</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Custos iniciais reduzidos: Em comparação com a compra de licenças de software, a locação de licenças geralmente envolve custos iniciais menores, pois os usuários pagam apenas pelas assinaturas do serviço, muitas vezes em uma base mensal ou anual.</li><li>- Acesso imediato: Os usuários podem acessar o software imediatamente após a assinatura do serviço, sem a necessidade de instalação complexa ou configuração de infraestrutura de TI, o que pode acelerar a implementação do software.</li><li>- Manutenção simplificada: Como o software é hospedado na nuvem pelo provedor de serviços, a manutenção, atualizações e correções de bugs são geralmente gerenciadas pelo provedor, liberando a organização de tarefas de manutenção de rotina.</li><li>- Escalabilidade: Os serviços de locação de licenças de software são frequentemente escaláveis, permitindo que as organizações aumentem ou diminuam facilmente o número de licenças de acordo com suas necessidades operacionais e de negócios.</li></ul> <p><b>Desvantagens</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Custos contínuos: Embora os custos iniciais possam ser menores, os custos de locação de licenças de software podem se acumular ao longo do tempo, resultando em despesas mais elevadas a longo prazo em comparação com a compra de licenças.</li><li>- Dependência do fornecedor: As Prefeituras que optam por locar licenças de software estão sujeitas à disponibilidade e desempenho do provedor de serviços, o que pode representar um risco se o provedor enfrentar problemas operacionais ou encerrar o serviço.</li><li>- Personalização limitada: A personalização do software pode ser limitada em um modelo de locação de licenças, pois os usuários geralmente não têm acesso ao código-fonte do software e estão restritos às funcionalidades oferecidas pelo provedor de serviços.</li></ul>
<b>Definição: Solução que atende a necessidade, em comparação com as vantagens e desvantagens da contratação.</b>	

**8 - Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

Os serviços serão prestados de forma contínua.

**9 - Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Não há contratações correlatas ou interdependentes para este procedimento licitatório.

**10- Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

Esta contratação está em conformidade no planejamento anual de contratação no exercício



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

corrente.

**11 - Benefícios a serem alcançados com a contratação**

A locação de softwares proporcionará acesso contínuo a atualizações tecnológicas, garantindo a conformidade com as melhores práticas do setor e fomentando a inovação em nossos processos. Esta abordagem torna-se especialmente relevante diante do novo cenário da nova lei de licitação e da exigência de implementação do SIAFIC. Além disso, ao adotar essa solução, os órgãos como a Câmara Municipal poderão interagir na mesma plataforma, eliminando a necessidade de importar dados e facilitando o acesso direto à plataforma comum.

**12- Providências prévias a serem adotadas**

Não existem providências prévias à celebração do contrato.

**13 - Possíveis impactos ambientais**

Embora a locação de software possa ter alguns impactos ambientais, esses impactos geralmente são menores em comparação com outras formas de aquisição de software, como a compra de licenças de software ou o desenvolvimento interno de aplicativos. No entanto, é importante que os provedores de serviços e as prefeituras que utilizam serviços de locação de software adotem práticas sustentáveis para minimizar esses impactos e promover a sustentabilidade ambiental.

**14 - Declaração de viabilidade**

Declaramos que o procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, é viável para a Administração Municipal.

**15 - Justificativa da viabilidade**

O presente estudo técnico preliminar evidencia que a presente contratação se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, DECLARO SER VIÁVEL a contratação pretendida.

**16 - Responsáveis**

Para a elaboração e criação deste Estudo Técnico, também pela Gestão do Contrato objeto deste processo, ficam designados como Gestores do Contrato: Mércia de Oliveira Veloso.

Por outro lado, fica designado como fiscais técnicos/administrativos do contrato: João Victor dos Santos Ferreira.

Espírito Santo do Turvo, 31 de Julho de 2025

Mércia de Oliveira Veloso  
Diretora Municipal de Administração  
**Gestor**

Nome: João Victor dos Santos Ferreira  
Função: Analista de T.I.  
**Fiscal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**ANEXO III: MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO**

**MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO-SP**

**Obrigatório para a fase preparatória art. 18, Inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021**

-----

**INFORMAÇÕES BÁSICAS:**

**Responsável:** São responsáveis pela elaboração e criação deste Mapa de Risco, Mércia de Oliveira Veloso (Diretora Municipal de Administração) e João Victor dos Santos Ferreira (Fiscal Técnico Administrativo)

**Objeto:** CONTRATAÇÃO, pelo regime de MENOR PREÇO GLOBAL a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de programas de computador (Softwares), abrangendo instalação, conversão total do banco de dados, implantação do SIAFIC conforme Decreto Federal No.10.540/2020, suporte técnico, treinamento, transmissões das informações do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo por prazo determinado para a Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo e Câmara Municipal de Espírito Santo do Turvo.

**Categoria do Objeto:** Serviços TIC

**HISTÓRICO DAS REVISÕES:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

Nenhuma Revisão encontrada

**RISCO 01:** Serviço mal qualificado do fornecedor

**FASE DE ANÁLISE:** Gestão de contrato.

**Probabilidade:** (X)Baixa ( )Média ( )Alta

**Impacto:** ( )Baixo ( )Médio (X)Alto

**Dano:** Problemas operacionais, falhas de segurança ou interrupções de serviço.

**Ação Preventiva:** Seleção minuciosa dos fornecedores, solicitando atestados técnicos, atestado de visita técnica e avaliação criteriosa na prova de conceito.

**Ação de Contingência:** Manter backups regulares dos dados críticos e sensíveis armazenados no software locado e manter contato com suporte técnico.

**Responsável:** Contratado

**RISCO 02:** Recusa na assinatura do instrumento

**FASE DE ANÁLISE:** Gestão do contrato.

**Probabilidade:** (X)Baixa ( )Média ( )Alta

**Impacto:** ( )Baixo ( )Médio (X)Alto

**Dano:** Não formalização de instrumento

**Ação Preventiva:** Aplicar penalidade caso for injustificado

**Ação de Contingência:** Convocar remanescentes se houver; contratar emergencialmente;

**Responsável:** Contratado

**ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE TRATAMENTO DE RISCOS** - Organizar junto ao gestor, fiscal e fiscal suplente, uma dinâmica de fiscalizar e cobrar junto à empresa, para a realização total do que for licitado.

Espírito Santo do Turvo 31 de Julho de 2025

Mércia de Oliveira Veloso

Diretora Municipal de Administração

Nome: João Victor dos Santos Ferreira

Analista de Tecnologia da Informação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**ANEXO IV- MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO Nº**

**PROCESSO :**

XXXXXXXXXXXXXX

XXXX PREGÃO

ELETRONICO Nº

XXX/20....

**CONTRATANTE:** Prefeitura do **MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO**

**TURVO CONTRATADA:**

**VALOR DO CONTRATO:**

Termo de Contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**, por meio de ..... (indicar a Pasta ou unidade contratante), e a empresa.....

**O MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**, por sua .....  
(indicar a Pasta ou unidade contratante), neste ato representada por ....., adiante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa....., com sede na ....., nº ....., Bairro: .....  
Cidade: ....., inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob nº ....., neste ato representada por seu representante legal ..... (qualificação completa, RG e CPF), adiante simplesmente designada **CONTRATADA**, nos termos da autorização contida no despacho de fls. , do  
processo citado na epígrafe, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, na conformidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO DO CONTRATO**

1.1 O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de ....., para **(identificar destinação)**.

1.2 Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços constantes do Termo de Referência – Anexo II, parte integrante deste edital.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 A prestação dos serviços será executada em **(arrolar os locais de execução de serviço)**.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO CONTRATUAL**

3.1 O prazo de execução do contrato terá duração de ..... meses, de ...../...../20... (inclusive) a ...../...../20, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que haja concordância das partes, o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.

3.1.1 Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.

3.1.2 Na ausência de expressa oposição o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

3.1.3 A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.

3.1.4 Não obstante o prazo estipulado no subitem 3.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutive, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

**CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REACTUAÇÃO**

4.1 O valor total estimado da presente contratação para o período de ..... é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- 4.1.1** O valor mensal estimado da presente contratação é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correspondendo à remuneração dos seguintes itens:
- 4.2** Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela CONTRATANTE à CONTRATADA.
- 4.3** Para fazer às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº ....., no valor de R\$ .....(.....), onerando a dotação orçamentária nº ..... do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.
- 4.4** Os pedidos de repactuação serão analisados no prazo de 30 (trinta) dias.
- 4.5** Será aplicada compensação financeira, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.
- 4.6** As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 5.1** São obrigações da CONTRATADA:
- a)** Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a Contratante pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
  - b)** Garantir total qualidade dos serviços contratados;
  - c)** Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Termo de Referência, ANEXO II do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;
  - d)** Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

e eficiência dos serviços prestados;

- f) Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;
- g) Enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
- h) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de tais fatos;
- i) Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
- j) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- k) Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
- l) Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**5.2** A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

**CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1** A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas no Termo de Referência – Anexo II do Edital, cabendo-lhe especialmente:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- a) Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
- b) Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- c) Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
- d) Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela contratada e efetivando avaliação periódica;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- f) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- g) Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- h) Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- i) Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos da legislação municipal vigente;
- j) Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;
- k) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem crachá, que embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.

- 6.2** A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.
- 6.3** A Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA DO PAGAMENTO**

- 7.1** O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.
- 7.1.1** Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 7.1.2** Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira.
- 7.2** Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.
- 7.2.1** O valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento.
- 7.3** Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.
- 7.4** A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;
- 7.4.1** Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

- 7.5** Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.
- 7.6** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente devidamente informada pela CONTRATADA.
- 7.7** Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Tesouraria Municipal quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

**CLÁUSULA OITAVA - DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO**

- 8.1** O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 2.417/2023 e da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis
- 8.2** O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal 14.133/21.
- 8.3** A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.
- 8.4** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 8.5.** 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.
- 8.6.** 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 Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 8.7** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**CLÁUSULA NONA - DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

- 9.1** A execução dos serviços será feita conforme o Termo de Referência, Anexo II do Edital da licitação que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins. Fica como gestor do contrato a Sra. Ellen Francine Rosseto de Oliveira da Silva, Secretária Municipal de Saúde.
- 9.2** A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela CONTRATANTE, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.
- 9.2.1** A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 2.417/2023.
- 9.3** O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 140, da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas municipais pertinentes.
- 9.4** O objeto contratual será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela Contratada, sendo tal relatório submetido à fiscalização da Contratante, que, após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento, atestado esse que deverá ser acompanhado de fatura ou nota-fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho, para fins de pagamento.
- 9.5** Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.
- 9.5.1** O recebimento e aceite do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo II, verificadas posteriormente.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES**

- 10.1** Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a contratada poderá ser penalizada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 10.2, com as seguintes penalidades:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- b) impedimento de licitar e contratar; ou
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

**10.1.1** Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**10.1.2** A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

**10.1.2.1** Multa 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

**10.1.2.2** No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da contratante, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

**10.1.2.3** Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

**10.3.3** Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

**10.3.4** A Contratante, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 6 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade, mantendo-se o cômputo de pontos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**10.3.5** Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vale-transporte, vale- refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

**10.3.6** Havendo comunicação de desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato após o prazo previsto no item 3.1.1 deste Contrato, estará sujeita à multa de:

- a) 5% (cinco por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 60º e o 89º dia antes do término do contrato;
- b) 10% (dez por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 20º e o 59º dia antes do vencimento do contrato;
- c) 15% (quinze por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação a partir do 19º dia antes do vencimento do contrato até o seu termo.

**10.3.6.1** A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 10.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

**10.4** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

**10.4.1** Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.

**10.4.2** Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

**10.4.3** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

**10.5** Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 139, incisos I e IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

**10.6** Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.

**CLÁUSULA DÉCIMA - PRIMEIRA DA GARANTIA**

**11.1** Para execução deste contrato, poderá ser prestada garantia no importe de..... [5% (cinco inteiros por cento)] do valor total do contrato, sob a modalidade ....., nos termos do artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, considerando o prazo previsto no item 16.5 do Edital.

**11.1.1** Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

**11.1.1.1** O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 deste contrato.

**11.1.2** A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

**11.1.3** A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação.

**11.1.4** A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no artigo 96, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

**11.2** A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 12.2** Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos endereços indicados neste contrato:
- 12.3** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.
- 12.4** Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.
- 12.5** A Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.
- 12.6** A Contratada deverá comunicar a Contratante toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.7** No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos exigidos pelo item 15.5 do edital.
- 12.8** Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos, Proposta da contratada e a ata da sessão pública do pregão sob fls \_\_\_e \_\_\_ do processo administrativo nº .....
- 12.9** O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações a Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.
- 12.10** Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

### **ESTADO DE SÃO PAULO LICITAÇÃO/CONTRATOS**

comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - TERCEIRA DO FORO**

**13.1** Fica eleito o foro da Comarca de Santa Cruz do Rio Pardo para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, em 03 (três) vias de igual teor, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes contratantes e duas testemunhas presentes ao ato.

Espírito Santo do Turvo, dd de mmm de aaaa.

**Prefeitura do MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO  
CONTRATANTE  
CONTRATADA**

**Nome:**  
**RG: Cargo:**

**TESTEMUNHAS:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**ANEXO V- PROPOSTA DE PREÇOS**

(empresa)..... inscrita  
no CNPJ sob nº ....., estabelecida  
na....., nº.....,  
telefone/fax  
nºs....., e-mail....., propõe prestar o  
serviço licitado, nos seguintes preços e condições:

Descrição dos serviços:

.....

Quantidade .....

Unidade de medida: .....

**Preço mensal: R\$ .....(.....)**

**(em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, com duas casas decimais e por extenso)**

**DAS CONDIÇÕES GERAIS**

- 01. Prazo de início da prestação dos serviços: XXX dias (úteis/corridos)** a contar da Ordem de Início a ser emitida pela Administração.
- 02. Prazo de garantia** do produto contra defeitos de fabricação e/ou seu transporte: .....(.....) meses (não inferior a .... (.indicar prazo)), a contar da data da entrega.

**DAS DECLARAÇÕES:**

01. Declara, sob as penas da lei, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

02. Declara que, por ser de seu conhecimento, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e Anexos, relativos a licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto nº 2.417/23, Lei Complementar nº 123/2006, com a redação que lhe atribuiu a Lei Complementar 147/2014 e , e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.
03. Declara, sob as penas da lei, que tem condições de executar a quantidade estabelecida no prazo assinalado, independentemente dos demais compromissos de fornecimento porventura existentes, bem como que fornecerá o material de acordo com as especificações técnicas (Anexo I do Edital), respeitando as condições de embalagens, prazos de validade, requisitos específicos, enfim todas as especificações.

**DA VALIDADE DA PROPOSTA :** .....(.....) dias corridos. ( ), contados a partir da data de sua apresentação.

***Espírito Santo do Turvo,***

***de***

***de 20...***

\_\_\_\_\_  
(assinatura e identificação do representante legal/procurador da licitante) Nome:

R.G.: CPF:

Cargo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**ANEXO VI**

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE NÃO CADASTRAMENTO E INEXISTÊNCIA  
DE DÉBITOS PARA COM A FAZENDA DO MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da Lei, que não está inscrita no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO, bem assim que não possui débitos para com a Fazenda deste Município.

(local do estabelecimento), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20...

\_\_\_\_\_  
(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**ANEXO VII**

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

A \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA:

- 1) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz
- 2) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.
- 4) que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- 5) que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.
- 6) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.
- 7) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.
- 8) Que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49.

(local do estabelecimento),

de

de 20...

Representante Legal/Procurador

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**ANEXO VIII**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)**

**CONTRATANTE:**

---

---

**CONTRATADO:**

---

---

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):**

---

**OBJETO:**

---

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCE/SP – CadTCE/SP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;  
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: \_\_\_\_\_

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

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

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**LICITAÇÃO/CONTRATOS**

**Pela contratada:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

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

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

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

**(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve**

**identificar** as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica.