



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025

PROCESSO nº 7.670/2025

O MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE A PREFEITURA MUNICIPAL, REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO**, NA FORMA **ELETRÔNICO**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, DA LEI Nº 11.488/2007 E OS DECRETOS 9.643/22 E 9.644/22, E DAS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

Data da sessão: 03/06/2025

Horário: 10h

Local: Plataforma de Licitações Licitar Digital – www.licitardigital.com.br

Critério de Julgamento: Menor preço Global

Critério de execução: empreitada por preço global

Modo de disputa: Aberto

Impugnações e Esclarecimentos até às 23:59 horas do dia 29/05/2025.

1. DO OBJETO.

O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA DESTINADO A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PARA ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DE DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP, BEM COMO ATENDIMENTO AO DECRETO 10.540/2020 (SIAFIC), conforme descrito no termo de referência, processo administrativo nº **7.670/2025** e condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

- 1.1. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.2. O critério de execução contratual será de empreitada por preço global.
- 1.3. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no **Termo de Referência**, anexo a este Edital.
- 1.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

2. DO CREDENCIAMENTO.

- 2.1. O PREGÃO ELETRÔNICO será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.
- 2.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação no PREGÃO ELETRÔNICO deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitardigital (www.licitardigital.com.br).
- 2.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Mairiporã/SP, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.
- 2.4. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 2.5. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.
- 2.6. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.
- 2.7. Como condição para participação no Pregão Eletrônico, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
 - () Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.
 - () Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.
 - () Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;
 - () Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.
 - () Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.
 - () Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.
 - () Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

- () Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.
- () Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.
- () Sim, ME () Sim, EPP () Não, outros enquadramentos
- () Declaro ter efetuado o recolhimento do valor estipulado no edital, a título de garantia da proposta, nos termos do art. 58 e §1º do art. 96 da Lei 14.133/2021, cujo comprovante seguirá juntamente com os documentos de habilitação.

A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em Lei e neste Edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

- 3.1. Poderão participar deste Pregão interessados, inclusive os reunidos em consórcio, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos, e que sejam ainda detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos junto a Plataforma de Licitações Licitar Digital.
- 3.1.1. No caso de participação de consórcios, se vencedor, o licitante deverá constituir e registrar o consórcio nos termos do art. 15, § 3º da Lei 14.133/2021.
- 3.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.
- 3.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 3.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 3.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 3.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;
- 3.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 3.3.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

- 4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, **até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública**, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

- 4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 4.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.
- 4.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 4.6. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 4.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

- 5.1. O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - a) Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;
 - b) Marca/Modelo e Fabricante de cada item ofertado;
 - c) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.
- 5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5. Os preços individuais de cada item devem estar dentro da média de mercado e haver proporcionalidade em relação ao valor global, considerando-se ainda as eventuais reduções decorrentes.
- 5.6. O preço unitário, total de cada item e global da proposta, devem ser expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, com precisão de duas casas decimais.
- 5.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 5.8. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

- 5.9. A proposta readequada do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até 02 (duas) horas a contar da solicitação da Comissão de Contratação no sistema eletrônico e deverá ser elaborada de acordo com o descrito nos itens anteriores.
- 5.10. No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma da Concorrência Eletrônica, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

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

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de R\$ 100,00 (cem reais).
- 6.9. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa **aberto**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

- 6.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 6.14. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.
- 6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no <http://www.licitardigital.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.
- 6.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 3 (três) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.25. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 6.26. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

- I. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- II. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;
- III. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- IV. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

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

- I. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- II. empresas brasileiras;
- III. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- IV. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

6.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

6.28.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

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

7.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

- 7.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 7.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;
- 7.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 7.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.8. A Administração poderá solicitar carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.
- 7.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 7.11. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 7.11.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 7.11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.12. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 7.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO.

- 8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos na plataforma de licitações LICITAR DIGITAL, e ainda nos seguintes cadastros:

- I. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);
- II. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- III. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>);
- IV. Lista de Inidôneos e impedidos de licitar/contratar mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados>).

- 8.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.1.2. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.1.3. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.1.4. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 8.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.3. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 8.4. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio da Plataforma de Licitações **LICITADOR DIGITAL**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à habilitação técnica.
- 8.5. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes da Plataforma de Licitações **LICITADOR DIGITAL**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 8.6. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).
- 8.7. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (duas) horas** sob pena de inabilitação.
- 8.8. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

- 8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.10. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante 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.
- 8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º).
- 8.13. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 8.14. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.
- 8.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 8.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).
- 8.19. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:
- 8.19.1. Habilitação Jurídica:**
- 8.19.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.19.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.licitardigital.com.br;
- 8.19.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.19.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

- 8.19.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.19.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 8.19.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 8.19.1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 8.19.2. **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**
 - 8.19.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
 - 8.19.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - 8.19.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
 - 8.19.2.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - 8.19.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
 - 8.19.2.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão expedida no local do domicílio ou da sede da licitante, pertinente ao objeto licitado, ou declaração de isenção, ou de não incidência assinada por seu representante legal, sob as penas da lei, sendo a seguinte certidão:
 - 8.19.2.6.1. Certidão Negativa de Débitos Tributários inscritos na Dívida Ativa, emitida pela Procuradoria Geral do Estado ou Órgão Competente.
 - 8.19.2.7. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
 - 8.19.2.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

- 8.19.2.8.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado a estas o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Municipalidade, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- 8.19.2.9.** Para as microempresas e empresas de pequeno porte, a não-regularização da documentação, no prazo previsto na alínea "c", implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.
- 8.19.3. Habilitação Econômico-Financeira.**
- 8.19.3.1.** Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;
- 8.19.3.2.** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- 8.19.3.3.** Comprovação de possuir Capital Social ou o Valor do Patrimônio Líquido correspondente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.
- 8.19.3.4.** Balanço Patrimonial contendo TERMO DE ABERTURA e ENCERRAMENTO e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta.
- 8.19.3.5.** Quando se tratar de Sociedade Anônima, esta deverá apresentar comprovante de publicação da documentação referida no item acima, no órgão de imprensa oficial.
- 8.19.3.6.** Quando se tratar de Sociedade por cotas de responsabilidade limitada, a Comissão de Licitação se reservará o direito de exigir a apresentação do Livro DIÁRIO em que o Balanço foi transcrito, para o efeito de verificação dos valores apresentados.
- 8.19.3.7.** As empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL) estão dispensadas do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis apenas para fins fiscais, mas, para a presente licitação, é obrigatória a apresentação destes documentos.
- 8.19.3.8.** Para as empresas enquadradas no SPED CONTÁBIL (Sistema Público de Escrituração Digital Contábil) poderão apresentar as demonstrações digitais.
- 8.19.3.9.** A boa situação financeira será comprovada através de cálculo dos índices contábeis a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

seguir descritos, os quais serão extraídos da documentação contábil apresentada.

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG) > ou = 1,00 ONDE:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{ativo realizável a longo prazo}}{\text{Passivo circulante} + \text{passivo exigível a longo prazo}}$$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) > ou = 1,00 ONDE:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.19.4. Qualificação Técnica.

- 8.19.4.1.** Atestados de capacidade técnica, fornecido obrigatoriamente por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando aptidão da empresa na prestação de serviços compatíveis com as características e em quantidades mínimas de 50% com as previstas no Anexo I, indicando os prazos ou a periodicidade do fornecimento.
- 8.19.5.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 8.19.6.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 8.19.7.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 8.19.8.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 8.19.9. Os interessados deverão apresentar, ainda, para efeito de habilitação:**
- 8.19.9.1.** Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998 (Minuta de Declaração Conjunta - Anexo IV);
- 8.19.9.2.** Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscritas por seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

representantes legal, de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal (Minuta de Declaração Conjunta - Anexo IV);

- 8.19.9.3.** Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e assinadas por seu representantes legal, de que cumpre ao disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021, no art. 93 da Lei nº 8.213/1991 e art. 429 do Decreto-Lei nº 5.452 - CLT, quanto a reserva de cargos prevista para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como a reserva de cargos prevista em outras normas específicas e ao atendimento das regras de acessibilidade previstas na legislação pertinente (Minuta de Declaração Conjunta - Anexo IV);
- 8.19.9.4.** Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e assinadas por seu representantes legal, de que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foram condenados judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão a trabalhadores a condições análogas às de escravos ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, conforme disposto no inciso VI do art. 14 da Lei 14.133/21 (Minuta de Declaração Conjunta - Anexo IV);
- 8.19.9.5.** Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e assinadas por seu representantes legal, de que não possui em seus quadros, servidores ou funcionários da Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, inclusive na condição de sócio ou dirigente, (Minuta de Declaração Conjunta - Anexo IV).
- 8.19.9.6.** Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e assinadas por seu representantes legal, de a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e seu conteúdo, bem como a intenção de participação neste certame não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa (Minuta da Declaração – Anexo V)
- 8.19.9.7.** Para as micro empresas e empresas de pequeno porte que declararam sua condição de enquadramento no credenciamento através da assinatura do Termo de Comprometimento (Anexo VI), esta deverá comprovar sua condição de micro ou pequena empresa, mediante apresentação de um dos seguintes documentos:
 - 8.19.9.7.1.** Se inscrito na Junta Comercial, certidão simplificada expedida pela Junta Comercial ou equivalente emitida a no máximo 90 (noventa) dias da data desta licitação, da sede do Microempreendedor Individual, da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte;
 - 8.19.9.7.2.** Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou equivalentes, da sede do Microempreendedor Individual, da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte;
 - 8.19.9.7.3.** No caso de microempreendedor individual, a comprovação de que tratam as alíneas “a” e “b”, poderão ser substituídas pelo Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, emitido pelo Portal do Empreendedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

- 8.19.10. As certidões e/ou certificados apresentados devem estar com o seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição.
- 8.19.11. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;
- 8.19.12. Se o 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;

8.20. Da Garantia da Proposta.

- 8.20.1. Deverá ser apresentada juntamente com a proposta a comprovação de recolhimento do valor correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado de cada lote que a licitante for disputar, a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, conforme disposto no artigo 58 da Lei Federal 14.133/2021, observado a não identificação do licitante.
- 8.20.2. O documento comprobatório de recolhimento do valor a título de garantia da proposta deverá ser apresentado juntamente com os documentos de habilitação.
- 8.20.3. As garantias de que tratam estes subitens poderão ser prestadas nas modalidades abaixo indicadas, nos termos do art. 96, §1º, da Lei 14133/2021, com alteração dada pela Lei 14.770/2023:
- a) Depósito Identificado (CNPJ / Razão social) na Caixa Econômica Federal, Agência: **1103-7, C/C.: 00000024-0 – Prefeitura Municipal de Mairiporã, CNPJ Nº 46.523.163/0001-50**, para caução em dinheiro, cheque ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
 - b) Seguro-garantia;
 - c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
 - d) Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.
- 8.20.4. Caso haja prorrogação da data de abertura da sessão eletrônica, as empresas participantes deverão observar o prazo de vigência da garantia recolhida e proceder a sua prorrogação, se o caso.
- 8.20.5. Para garantia efetuada em moeda corrente, esta deverá ser recolhida em até 03 (três) dias úteis antes da data da licitação, e o comprovante de depósito deverá ser apresentado Junto a Tesouraria desta Prefeitura, a qual fará a confirmação do depósito e emitirá um recibo para que o licitante apresentar junto aos documentos de habilitação.
- 8.20.6. A garantia da proposta será devolvida aos licitantes no prazo de até 10 dias úteis, contados da data de assinatura do Contrato ou data em que for declarada fracassada a licitação.
- 8.20.7 DA PROVA DE CONCEITO**
- 8.20.8 Uma vez conhecido o vencedor provisório da disputa, em estando o mesmo habilitado, o Pregoeiro suspenderá a sessão e convocará, formalmente, a licitante a demonstrar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

atendimento às exigências do objeto, via realização de Prova Prática de Conceito, em sessão pública, a ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da convocação.

- 8.20.9** Justifica-se a realização da prova no intuito de resguardar essa Administração de contratação equivocada e prejudicial, vez que o não atendimento pelo objeto a ser contratado às exigências mínimas de operacionalização de sistemas descritos no edital poderá trazer graves prejuízos ao andamento da máquina administrativa, ao atendimento das normas legais, bem como das orientações e regras emanadas pelos órgãos de fiscalização. Ademais, a realização da mesma encontra respaldo em decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TC 0019228.989.14-4) e do Tribunal de Contas da União (TCU 2059/2017).
- 8.20.10** A prova ocorrerá na Secretaria Municipal da Fazenda, sito à Alameda Tibiriça, nº 374, Centro, Mairiporã, sendo na oportunidade disponibilizados local adequado, mesas e cadeiras. A necessária infraestrutura de hardware, internet, software, e base de dados necessária para demonstração do atendimento aos requisitos será de responsabilidade do Licitante, necessárias para a realização da prova. Poderá a licitante, credenciar até 01 (um) técnico por sistema a ser avaliado, além de eu representante no certame.
- 8.20.11** A prova terá duração estimada de até 04 (quatro) dias, podendo sofrer prorrogação caso aconteça algum fato superveniente.
- 8.20.12** No ato de convocação serão informados horário de início da Prova de Conceito, bem como a Ordem de Avaliação dos módulos, a ser definida pela Equipe Técnica a ser designada para tal fim, da qual participarão representantes da Administração nomeados para tal fim.
- 8.20.13** Serão, conforme a ordem de módulos a serem avaliados previamente informada á licitante, requeridas as exigências passíveis de comprovação, limitadas essas ao total de 90% do total de cada sistema descrito no Termo de Referência, descritos como itens obrigatórios e descrito nesse termo de referência.
- 8.20.14** Durante a Prova de Conceito, em ordem de módulos a ser definida previamente pela Administração, o profissional integrante da Equipe Técnica designada pela Prefeitura, por área de destinação do sistema, solicitará diretamente para o representante da licitante o requisito a ser comprovado.
- 8.20.15** Ao final da demonstração de atendimento do item, o profissional designado pela Administração atestará, de imediato, e, em ordem progressiva, o atendimento do requisito.
- 8.20.16** Será considerada classificada a licitante caso comprove atendimento a todos os requisitos objetivamente requeridos na Prova de Conceito, assim solicitados dentre aqueles de caráter funcionais e tecnológicos previsto no Termo de Referência.
- 8.20.17** Será considerada desclassificada a licitante que desatenda a qualquer requisito objetivamente requerido conforme Prova de Conceito. A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado, e não sendo admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidade na sessão.
- 8.20.18** Se a licitante for desclassificada na Prova de Conceito, o Pregoeiro fará a abertura do envelope da documentação do autor da proposta classificada em segundo lugar e realizar-se-á o exame de seus documentos e a convocará para a Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até que uma oferta atenda, integralmente, aos requisitos do edital, sendo então o licitante declarado vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

- 9.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá conter:
- 9.1.1.** Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
 - 9.1.2.** Razão social, endereço, CNPJ, inscrição estadual, telefone, e-mail, indicação do banco, número da conta e agência para fins de pagamento.
 - 9.1.3.** Descrição do(s) item(ns) ofertado(s), de acordo com a descrição constante do modelo de proposta;
 - 9.1.4.** Preços unitários, totais de cada item e global da proposta, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, com precisão de duas casas decimais;
 - 9.1.5.** Validade da proposta: **60 (sessenta) dias**;
 - 9.1.6.** Prazo de entrega das viaturas: em **até 90 (noventa) dias**, contados a partir da data de assinatura do contrato;
 - 9.1.7.** Local de entrega: Base da Guarda Civil Municipal de Mairiporã, situada à Rua Vinte e Um de Abril, nº 40, Jd. Odorico, CEP: 07629-674;
 - 9.1.8.** Prazo de Vigência Contratual: 05 (cinco) anos contados da data de assinatura do contrato.
 - 9.1.9.** Declaração de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;
 - 9.1.10.** Informar o nome e qualificação (RG, CPF, e-mail pessoal e cargo na empresa) do representante legal da empresa para assinatura do contrato, na hipótese de sagrar-se vencedora;
- 9.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 9.3.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.
- 9.4.** Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.
- 9.5.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 9.6.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 9.7.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 9.8.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

10. DOS RECURSOS.

- 10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.
- 10.2. O recorrente terá, a partir de então, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses
- 10.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

- 11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
 - 11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
 - 11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
 - 11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.
 - 11.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na **Plataforma de Licitações Licitar Digital**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

- 12.1. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará e homologará a licitação.
- 12.2. Não havendo propostas válidas ou vencedores para os itens exclusivos para ME/EPP, suas quantidades serão adjudicadas e homologadas para os vencedores dos mesmos itens de ampla concorrência, se o caso.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

- 13.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

14. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 14.1. Homologado o resultado da licitação, a vencedora será convocada para, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do recebimento da comunicação específica, assinar o contrato ou a Autorização de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

Fornecimento, no qual constarão as condições da execução dos serviços e/ou do fornecimento dos bens, do pagamento, dos preços, as obrigações da contratada e as penalidades a que estará sujeita por eventual inobservância das condições ajustadas, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

- 14.2.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 14.3.** O Contrato terá vigência de 05 (cinco) anos.
- 14.4.** O Aceite da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 14.4.1.** Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;
- 14.4.2.** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 14.4.3.** A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 14.5.** Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 03/2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002, consulta prévia ao CADIN.
- 14.6.** Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.
- 14.6.1.** Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 14.6.2.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 15.1.** As despesas e fontes de recursos decorrentes da execução do objeto contratual correrão por conta recursos do presente orçamento, alocadas na seguinte rubrica orçamentária:
- 02.15.01.3.3.90.39.00.06.181.8004.2098 (349) – Fonte 01 – Tesouro.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

- 16.1.** Poderá haver reajustamento nos preços propostos, após o interregno de 1 ano contado da data de base abaixo estabelecida ou da última repactuação:
- 16.1.1.** O índice de reajuste será o IPC FIPE (Geral);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

- 16.1.2.** A data base adotada será junho/2025, vinculada ao orçamento estimativo constante no processo **7.670/2025** ou da última atualização de preços registrada;
- 16.1.3.** No cálculo de revisão dos preços, poderá ser adotado mais de um índice específico ou setorial, ou ainda, poderá ser adotada a substituição do índice indicado por este Edital, para melhor conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos, o qual deverá ser indicado pela Contratada com a devida comprovação de sua aplicabilidade e autorizado pela Contratante por decisão fundamentada;
- 16.1.4.** Na hipótese de solicitação de revisão de preços, o requerente deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em prejuízo de uma das partes contratuais.

16.2. O prazo para decisão do solicitado será de 15 (quinze) dias contados da formalização dos processos administrativos, desde que acompanhados de todos os documentos necessários para análise das alegações, podendo este prazo ser prorrogado por igual período

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

- 17.1.** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.
- 17.2.** Será indicado um servidor desta Prefeitura para atuar como Gestor/Fiscal do Contrato que se originar desta licitação, nos termos da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 9.643/2022.
- 17.3.** Verificada a ocorrência de irregularidade no cumprimento do contrato, o Gestor/Fiscal tomará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no presente Edital, no contrato e na Lei Federal n.º 14.133/2021 e posteriores alterações

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

- 18.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, além das previstas na Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 9.643/2022.

19. DO PAGAMENTO.

- 19.1.** Os pagamentos serão realizados em até 25 (vinte e cinco) dias após a apresentação das notas fiscais;
- 19.2.** Para a realização dos pagamentos, a CONTRATADA deverá protocolar processo digital, conforme orientações constantes no Anexo X deste Edital, contendo:
 - 19.2.1.** Nota fiscal, expedida após emissão do empenho respectivo pela Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP;
 - 19.2.2.** Documentos referentes à regularidade com o INSS e FGTS inerentes à execução das obras, objeto desta licitação;
 - 19.2.3.** Documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 20.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:
 - 20.1.1.** Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;
 - 20.1.2.** Der causa a inexecução parcial ou total do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

- 20.1.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação/Comissão durante o certame;
- 20.1.4. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial quando:
 - i. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - ii. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - iii. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
 - iv. deixar de apresentar amostra; ou
 - v. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 20.1.5. Não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 20.1.6. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 20.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 20.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 20.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 20.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - i. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - ii. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
 - iii. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 20.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - i. Advertência por escrito, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - ii. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por atraso no início da prestação dos serviços e/ou por ocorrência, acrescido de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso no início da prestação dos serviços e/ou ocorrência contados a partir do quinto dia ou da ocorrência, limitados a 30% (trinta por cento), calculado sobre o valor total do Contrato ou instrumento análogo;
 - iii. Multa de 0,5% a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento análogo, no caso de inexecução parcial ou total;
 - iv. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento análogo, no caso de inexecução total do objeto, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - v. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato ou instrumento análogo, para as infrações previstas nos itens 21.1.3 a 21.1.7;
 - vi. Multa de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato ou instrumento análogo para as infrações previstas nos itens 21.1.8 a 21.1.10;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

- vii. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 3 (três) anos, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;
- viii. Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e prazo máximo de 6 (seis) anos;

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- i. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- ii. as peculiaridades do caso concreto;
- iii. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- iv. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- v. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle

20.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.5. A sanção de suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar poderá ser aplicada em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 21.1.1 a 21.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade sancionadora, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

20.6. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderá ser aplicada em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 21.1.8 a 21.1.10, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 21.1.1 a 21.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

20.7. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 21.1.6, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022, se o caso.

20.8. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

20.9. Do ato que aplicar as penalidades caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão da autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do seu recebimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

- 20.10.** A aplicação das sanções previstas neste Edital será precedida de análise jurídica e observará o regramento disposto no art. 156 da Lei 14.133/2021.
- 20.11.** A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.
- 20.12.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 20.13.** As sanções administrativas aplicadas serão publicadas na Imprensa Oficial do Estado do Estado de São Paulo (DOESP).
- 20.14.** O prazo de recolhimento da multa será de 5 (cinco) dias úteis contados da comunicação oficial.
- 20.15. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO** - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.15.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

- a) PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) PRÁTICA CONCERTADA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

- 21.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.
- 21.2.** A **IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICO no sistema www.licitardigital.com.br**
- 21.3.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada na Plataforma de Licitações Licitar Digital o no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 21.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

- 21.5.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 21.6.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 21.7.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.licitardigital.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.
- 21.8.** A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

- 22.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 22.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, 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.
- 22.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.7.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.10.** O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 22.10.1.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

- 22.11.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.12.** A Prefeitura Municipal de Mairiporã, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.
- 22.12.1.** A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.
- 22.12.2.** A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.
- 22.13.** É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 22.14.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.licitardigital.com.br, e www.mairipora.sp.gov.br, também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP, situada no térreo do Paço Municipal, na Alameda Tibiriçá, nº 374, Vila Nova, CEP 07.600-084, Mairiporã/SP, nos dias úteis, no horário das 08h às 16h.
- 22.15.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO;

ANEXO IX - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;

ANEXO X - ORIENTAÇÕES PARA PROTOCOLO DIGITAL DAS NOTAS FISCAIS.

ANEXO XI – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO XII – MATRIZ DE RISCO

ANEXO XIII – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

Mairiporã, 19 de abril de 2025.

Sandro Fleury Bernardo Savazoni

Autoridade Competente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA DESTINADO A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PARA ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DE DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP, BEM COMO ATENDIMENTO AO DECRETO 10.540/2020 (SIAFIC)

1.2 - No fornecimento do sistema de gestão encontrar-se-á englobadas as atividades de implantação de seus módulos (conversão, migração de dados, instalação, treinamento de usuários) bem como o seu licenciamento (com suporte técnico e manutenção) por 60 (sessenta) meses, de acordo com as especificações mínimas que constarão do Termo de Referência, de acordo com as especificações mínimas que constarão do Item 3 deste Termo de Referência.

2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando a necessidade de realização das atividades dos diversos setores contemplados pelos serviços a serem contratados, haja visto que atualmente o uso de ferramentas de tecnologia da informação se tornou imprescindível para uma boa gestão, e no caso da administração pública, para melhor desempenho dos serviços em prol da sociedade;

Considerando que esta Administração vem cumprindo de forma integral, por intermédio de ferramentas informatizadas (softwares), as obrigações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Sistema AUDESP, principalmente referente à prestação de contas, sendo de extrema importância contar com ferramentas informatizadas que atendam de forma plena ao referido Sistema;

Considerando que esta Administração se utiliza de ferramentas informatizadas também para além de atender às necessidades comuns da Administração Municipal, dar atendimento às normas do Decreto Federal nº 10.540/20, compreendendo os Poderes Executivo e o Instituto de Previdência, incluindo o Sistema Único (SIAFIC);

E, considerando por fim, que o contrato em vigor que patrocina o licenciamento de softwares terá seu vencimento em 31 de maio de 2025, requer-se a abertura de novo processo licitatório.

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 MEMORIAL DESCRITIVO:

Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão destinados à Administração Municipal:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

Descrição dos Módulos e Entidade a serem disponibilizados
Finanças – SIAFIC (PM, CM e PREV)
Gestão de RH – Estruturantes SIAFIC: PM [Administração de Pessoal, declaração de bens, portal do servidor] PREV [Administração de Pessoal e portal do servidor]
Gestão de Materiais – Estruturantes SIAFIC: PM [compras, licitações, almoxarifado, contratos e patrimônio] PREV [compras, licitações, almoxarifado, contratos e patrimônio]
Gestão Tributária (PM) – Mobiliário, imobiliário, ITBI, dívida ativa com parcelamento on-line, receitas, DIPAM, NFe, portal de uso do cidadão e portal para empresário (abertura e fechamento de empresas)
Protocolo digital e on-line (PM)
BI – Business Intelligence (PM)
Aplicativo ChatBot (PM)
Módulo de Contas Públicas (PM)
Portal da Transparência e Acesso à Informação (PM)
Portal da Transparência do 3º Setor (PM)

A empresa vencedora deverá ser a responsável pela instalação dos sistemas e manutenção, em servidor local que comportará todos os sistemas e mantenha velocidade satisfatória para o bom funcionamento dos mesmos.

Durante as rotinas de Backup (que serão executados pela Administração) os sistemas não poderão sofrer nenhuma interrupção ou variação de velocidade ou baixo desempenho.

A empresa deverá ser a responsável pelos Serviços Anteriores ao licenciamento em ambiente de produção, assim consideradas as atividades de implantação (conversão de dados, migração de dados; e, ainda, pelo treinamento de funcionários públicos que forem utilizar os sistemas, estimados em 200 (duzentos). A carga horária por sistema estimada é de até 16 (dezesesseis) horas úteis).

O período de prestação do serviço será de 60 (sessenta) meses, prorrogáveis nos termos da lei, a contar da data de assinatura do instrumento de contrato.

O prazo para a implantação dos sistemas de gestão será de 120 (cento e vinte) dias, a partir da data da entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal, sendo que a necessária conversão/migração dos dados entregues (dos últimos 60 meses) correrá por conta e risco da licitante vencedora. A implantação dos sistemas deverá ser acompanhada de Termo de Implantação Definitivo, devidamente Atestado por servidor responsável da Prefeitura.

O volume de dados para conversão e migração é de aproximadamente 2.500 GB, incluindo todos os módulos licitados.

A licitante vencedora do certame deverá realizar os procedimentos destinados ao treinamento dos usuários de forma concomitante com a instalação dos módulos, abrangendo inclusive, o treinamento de usuários para a geração de backups diários para segurança dos dados a serem realizados pelos servidores municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

Durante todo o período de licenciamento dos programas a licitante vencedora deverá prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas de gestão, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco.

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

Da validação do objeto

A aceitabilidade do objeto será aferida via validação técnica das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances e declarada habilitada, em 05 (cinco) dias imediatamente posteriores a seção de abertura de preços e a licitante disporá de até 16 (dezesesseis) horas (podendo esse prazo ser prorrogado se a administração der causa ao atraso). A não validação da solução no prazo determinado importará a desclassificação da licitante.

Deverá a licitante convocada, em equipamentos de sua propriedade (computadores, notebooks, impressoras, modem de acesso à internet, entre outros), e com preferencialmente 01 (um) técnico por Área, além do representante legal, comprovar que o objeto ofertado em sua proposta permite a execução de atividades de acordo com as funcionalidades aqui exigidas, demonstrando inclusive movimentação de dados e geração de relatórios.

Com relação aos Módulos de Portal de Transparência e Acesso à Informação e Portal de Transparência 3º Setor, a empresa deverá indicar ao menos 01 (um) município em que tenha cada produto instalado, e em ambiente de produção, para que a comissão acesse o mesmo e verifique as suas funcionalidades.

Não será aceita tão somente apresentação de “telas” e demais instrumentos que não comprovem que o módulo e ou funcionalidade tenha efeito prático.

Ao final da apresentação de cada módulo, a comissão responsável pela análise do objeto indicará se a demonstração foi ou não satisfatória. A aprovação do módulo, incidirá no imediato início da

validação do módulo seguinte. A não aprovação do módulo incidirá na imediata desclassificação da proponente.

Para fins da realização da validação do objeto a licitante deverá demonstrar que os softwares/módulos ofertados disponham ou atendam a qualquer uma das funcionalidades listadas como “**ESSENCIAIS**” no presente Termo de Referência, não obstante tenha a licitante vencedora que atender a totalidade das demais funcionalidades e especificações aqui descritas até findado o prazo de implantação dos softwares.

Qualificação técnica

Será exigida na Habilitação, prova de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, a qual será atendida por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, demonstrando atendimento satisfatório com relação aos serviços executados, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, assinado por autoridade ou representante de quem o expediu, contendo o objeto executado e áreas por meio dele atendidas, demonstrando no mínimo o atendimento às áreas de: finanças, contabilidade, licitações, folha de pagamento, nota fiscal eletrônica, BI-Business Intelligence, Portal de Transparência.

Comprovação de que a empresa possui em seu quadro funcional (comprovação conforme Súmula nº 25 do TCE/SP), na data de abertura dos envelopes, profissional(is) de nível superior da área de informática, detentor(es) de Atestado(s)/Certidão(ões) de Capacidade/Responsabilidade Técnica emitidas em seu nome, por execução de serviço(s) equivalente(s) ao objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

direito público ou privado, assinado por autoridade ou representante de quem o expediu, demonstrando no mínimo o atendimento às seguintes áreas, entendidas de maior relevância do objeto licitado: finanças, contabilidade, licitações, folha de pagamento, nota fiscal eletrônica, chatbot, BI-Business Intelligence, portal de transparência, informando claramente que os sistemas cujo licenciamento ficaram sob a responsabilidade técnica do profissional acima.

3.2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA

Os sistemas de gestão deverão ser multiusuários, estando estimada utilização por número ilimitado de usuários.

A empresa ficará responsável por fornecer o sistema de gestão com segurança e integridade de dados, (firewall) e todas as rotinas de backups no sistema, bem como a parametrização dos acessos ao sistema por parte do usuário.

Os sistemas deverão possuir Integração conforme o descrito nesse Termo de Referência e atuação preferencialmente, em servidor com sistema operacional atualmente em uso na Administração Municipal, ou seja, Linux, sendo que caso a empresa licitante não venha atender tal condição,

deverá arcar com todos os custos para utilização dos sistemas em estrutura diversa atualmente disponível pela Prefeitura Municipal.

A atuação dos sistemas de gestão nas estações de trabalho (máquinas usuários) deverá se dar com sistema operacional Windows/Linux; trabalhar com arquitetura para acesso e atualização de dados em rede local, e, também remotamente, ou seja, o sistema deverá rodar em uma rede local, mas deverá também ter suporte para acesso externo (via internet) para departamentos que estejam fora da rede local.

Os sistemas deverão suportar a migração de todos os dados convertidos provenientes das bases a serem entregues pela Prefeitura Municipal quando da assinatura do contrato.

Todos os sistemas deverão atender plenamente a legislação, normas e orientações legais, especialmente aquelas oriundas do TCESP e principalmente atender ao sistema AUDESP e as novas Normas de Contabilidade Pública aplicadas ao Setor Público., e ao SIAFIC, em atendimento ao Decreto 10.340/2020.

Os sistemas deverão permitir a visualização dos relatórios em tela antes da impressão.

3.3. ASPECTOS TECNOLÓGICOS DOS SOFTWARES

Os módulos devem ser integrados entre si conforme o descrito nesse Termo, e trocar informações nos termos solicitados neste instrumento.

Ambiente Tecnológico

Os módulos deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação utilizado e planejado pela Prefeitura Municipal, ao qual deverão estar perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.

- A licitante interessada poderá tomar conhecimento das condições disponíveis pela Administração por meio de visita técnica, que poderá ser agendada pelo telefone _____.
- A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

- O software básico complementar se necessário à perfeita execução da solução integrada no ambiente descrito deverá ser custeado integralmente pela licitante, que deverá também relacioná-lo, além de especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, quando da assinatura do instrumento de contrato.
- O processo de Instalação dos Módulos deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, 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 deverão estar embutidos nas aplicações.

Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

- Os softwares deverão permitir a realização de backups dos dados diários pela Administração e de forma automática.
- As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

Caracterização Operacional

- Transacional
 - Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
 - Os softwares deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse, com habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys").
 - Deverá ser uma solução integrada multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade

- As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
- As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- O acesso aos dados deverá poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos possam alterar dados de outros setores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

- As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de

forma seletiva.

- Caso haja esquecimento da senha cadastrada pelo usuário o sistema deverá oferecer-lhe a opção de “lembretes de senha” e o mesmo deverá ser enviado ao e-mail do usuário que o solicitar.
- O administrador do sistema deverá apenas ser habilitado para gerenciar usuários, perfis de acesso e auditoria de dados, não realizando em hipótese alguma qualquer outro tipo de movimentação.

Processo de Atualização

- Os processos de atualizações dos softwares deverão obedecer a critérios que permitam a Administração saber com antecedência, quais as atualizações que serão realizadas, data da realização, horário e tempo a ser gasto para tal evento.

Exigências Gerais relacionadas aos Relatórios

Nos relatórios de maior relevância, os sistemas deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

Deverão, ainda, permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formato TXT ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

Informações Adicionais da prestação dos serviços

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de conversão e eventual customização de dados, deverá ser feito em conjunto com os funcionários do Município, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

A licitante deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos softwares ofertados.

Deverá ainda executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos softwares, utilizando os meios disponíveis no Município.

A contratada deverá disponibilizar o suporte técnico durante todo o processo de implantação (inclusive no tocante ao ambiente operacional de produção, bem como nas primeiras execuções de rotinas dos softwares no período de vigência do contrato).

4. OS SISTEMAS DEVERÃO DISPOR DAS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:

FINANÇAS (SIAFIC – PM, CM E PREV)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

2, 4, 6, 9, 10, 13, 16, 19, 21, 22, 23, 26, 27, 32, 33, 38, 40, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 54, 57, 60, 62, 64, 66, 67, 68, 70, 71, 73, 75, 79, 80, 83, 89, 90, 91, 92, 95, 97, 99, 100, 103, 104, 110, 112, 114, 116, 117, 119, 120, 122, 123, 126, 128, 129, 133, 136, 138, 139, 144, 145, 147, 150, 156, 158, 160, 161, 163, 164, 165, 167, 168, 171, 173, 175, 179, 182, 183, 188, 189, 193, 198, 203, 206, 209, 214, 218, 220 e 221

Planejamento

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

Plano Plurianual

2. Cadastramento das Receitas que financiarão os programas governamentais Cadastramento de indicadores, produtos e unidades, programas e ações
3. Cadastramento de programas, contendo Unidades Executoras e responsáveis, função, sub-função, programa, ação, meta física – quantidade e unidade de medida, custo financeiro e indicadores
4. Relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do Plano Plurianual - PPA e Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio
5. Relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio
6. Relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio
7. Relatórios de Resumo por Funções e Sub-funções para o Quadriênio
8. Relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio
9. Relatórios de metas e prioridades para o 1º ano do Plano Plurianual - PPA
10. Histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações
11. Interatividade na alteração de informações de elaboração do Plano Plurianual - PPA
12. Integração de informações deste módulo ao de Diretrizes Orçamentárias – seleção anual de um exercício da despesa (Anexo de Prioridade)

LDO – Diretrizes Orçamentárias

13. Priorização das metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA
14. Cadastramento de metas e riscos fiscais
15. Cadastramento de parâmetros
16. Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN
17. Anexo à Lei de Diretrizes Orçamentárias, contendo as Prioridades dos Programas
18. Integração com Plano Plurianual – PPA e de Orçamento – LOA

Orçamento

19. Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação, adequado ao novo ementário estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda/Secretaria do Orçamento Federal
20. Cadastramento da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação
21. Geração e emissão do Anexo 2 - Despesa por órgão e por unidade, sintético e analítico



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

22. Geração e emissão do Anexo 2 – Receita
23. Geração e emissão do Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas por projetos e atividades
24. Geração e emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme vínculo de recursos
25. Geração e emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
26. Geração e emissão do Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas
27. Geração e emissão do Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções
28. Geração e emissão de estrutura orçamentária e de programas
29. Geração e emissão dos demonstrativos de evoluções da receita e da despesa
30. Geração e emissão dos quadros de subvenções
31. Gerar e emitir quadros da legislação da receita e da despesa
32. Gerar e emitir Demonstrativo de compatibilidade da Lei Orçamentária Anual x Lei de Diretrizes Orçamentárias conforme determinação da Lei 101/2000
33. Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Sub unidade, nome e nome reduzido da Unidade
34. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação funcional programática, contendo as seguintes informações: função, subfunção, programa, e, ação (projeto, atividade ou operação especial), nome
35. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa, contendo as seguintes informações: categoria econômica da despesa, grupo de natureza, modalidade de aplicação, elemento, item
36. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audeps) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da aplicação, nome e código aplicação
37. Integração com os módulos de Plano de Plurianual e Diretrizes Orçamentárias
38. Registro de histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo
39. Conversão de dados para planilhas ou documentos (xlsx, docx, pdf, txt.)
40. Geração e emissão de validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso e código de aplicação

Contabilidade

41. Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo principalmente aquelas para fins de atendimento ao sistema Audeps
42. Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal, em especial a Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público NCASP
43. Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo sistema de almoxarifado
44. Controle individualizado da movimentação da dívida ativa tributária e não tributária por natureza da receita, bem como de seu estoque detalhando, separadamente, o saldo do valor principal, o saldo do valor da atualização monetária e o saldo do valor de multas e juros
45. Realização da contabilidade orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal
46. Realização da contabilidade financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal
47. Realização da contabilidade patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

48. Realização da contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal
49. Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa
50. Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária
51. Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação
52. Consolidação das contas da administração indireta
53. Consulta de Saldos da Conta Corrente, com as informações de código da conta, nome da conta, tipo de lançamento, valor do saldo anterior, valor do crédito no mês, valor do débito no mês, valor do saldo atual
54. Inclusão de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento
55. Manutenção de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento
56. Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas do sistema Audesp
57. Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo número da conta, histórico do lançamento, data do lançamento, valor do débito, valor do crédito, valor do saldo
58. Relatório de Conta Corrente em ordem de conta, contendo código e nome da conta, tipo de lançamento da conta, valor do saldo da conta
59. Relatório Diário de Conta Corrente, contendo mês de referência, número da conta, histórico do lançamento, valor do movimento, tipo de lançamento, valor total dos movimentos do mês, nome da conta
60. Geração e envio das Matrizes de Saldos Contábeis (MSC) ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), conforme Seção III – Da Matriz de Saldos Contábeis da Portaria STN nº 549, de 2018
61. Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP
62. Geração, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).

Execução Orçamentária

63. Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao sistema Audesp
64. Integração com o módulo de Folha de Pagamento de forma a permitir o empenhamento, liquidação e pagamento automático das despesas com pessoal geradas pelo respectivo sistema, inclusive o registro das consignações (descontos) geradas por essas despesas
65. Inclusão integrada de empenhos estimativos, liquidação e pagamento com base na movimentação realizada pelo sistema de folha de pagamento
66. Integração com o módulo de Compras, de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras
67. Integração com o módulo de Almoxarifado de forma a permitir a inclusão e liquidação com base nos documentos fiscais recebidos pelo sistema de almoxarifado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

68. Consulta e relatório de repasses ao terceiro setor destacando a entidade beneficiária do repasse
69. Demonstrativo dos convênios recebidos (SICONV), com seleção de órgão concedente
70. Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/fornecedor contendo nome, nome reduzido, endereço, número, complemento, cidade, bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, e suas respectivas contas bancárias (banco, agência, conta)
71. Consulta de dotações orçamentárias por número de dotação, contendo número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica de despesa, fonte de recurso e código de aplicação
72. Cadastramento, manutenção e consulta dos valores das dotações orçamentárias contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, e valor da dotação
73. Suplementação da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica de despesa, valor da suplementação
74. Redução da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica de despesa aplicação, valor da redução
75. Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa
76. Anexo de créditos adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa
77. Inclusão de Crédito Extraordinário, com impressão do documento da operação e anexo, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte e código de aplicação e valor
78. Consulta a dotação incluída por crédito extraordinário contendo as seguintes informações as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte e código de aplicação e valor
79. Demonstrativos da execução orçamentária, contendo no mínimo: codificação da funcional-programática (função, sub-função, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso, (com opção de reduzido por ficha), valor orçado atualizado (inicial, mais suplementações, menos reduções), valor empenhado, valor reservado e saldo de dotação
80. Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Prefeitura, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária
81. Consulta aos valores das dotações orçamentárias, contendo código e nome da unidade orçamentária, código, código e nome da classificação econômica da despesa e valor da dotação atual
82. Consulta aos valores das movimentações das dotações orçamentárias, contendo unidade orçamentária classificação funcional programática, classificação econômica da despesa e valor inicial, valor da suplementação, valor da redução e valor atual
83. Consulta a suplementação da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da suplementação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da suplementação, data de operação
84. Consulta a redução da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da redução, unidade orçamentária, classificação econômica da despesa, valor da redução
85. Consulta a movimentação da dotação orçamentária, contendo as seguintes informações: número da movimentação, valor da movimentação, unidade orçamentária origem, classificação origem, classifica origem, unidade orçamentária destino, classificação funcional programática de destino, classificação econômica de destino, data da operação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

86. Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da reserva, processo, especificação da reserva, data da operação, número do documento da operação, fonte de recurso e código de aplicação
87. Anulação da reserva orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, processo, especificação da anulação, data da operação, número da dotação, valor líquido reservado
88. Consulta a reserva orçamentária, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da reserva, data da operação
89. Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação
90. Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação
91. Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do credor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação
92. Anulação do Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, data da operação, processo, especificação, número do documento da operação, saldo a empenhar anterior, saldo a empenhar atual
93. Anulação do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, data da operação, processo, especificação, saldo a empenhar anterior, saldo a empenhar atual
94. Anulação do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, data da operação, processo, especificação, saldo a empenhar anterior, saldo a empenhar atual
95. Reforço do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do reforço, processo, especificação, data da operação, tipo da despesa, nome do credor, saldo anterior e atual da dotação
96. Reforço do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do reforço, processo, especificação, data da operação, tipo da despesa, nome do credor, saldo anterior e atual da dotação
97. Empenho de adiantamento, contendo as seguintes informações: número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, código e nome do servidor, tipo da despesa, valor do empenho, data da operação, processo, especificação, vigência, número do documento da operação, com a realização das etapas posteriores automaticamente (liquidação e ordem de pagamento) atendendo as limitações legais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

98. Relação de movimentação referente ao COVID19 contendo data da emissão, número do empenho, código e nome do credor, fonte e código de aplicação, valor do empenho, número do processo, valor processado, valor não processado, valor pago, saldo a pagar totalizando por credor
99. Deverá aceitar a possibilidade de anexar comprovantes de documentos relacionados aos processos destinados ao Corona vírus (COVID19) aos empenhos e liquidações, conforme exigências estabelecidas pela Lei Federal nº 13.979/2020, Decreto Legislativo nº 2.495/2020 e o Comunicado SDG nº 18/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
100. Consulta a Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recursos e código de aplicação
101. Consulta a Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação
102. Consulta a Empenho Global, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação
103. Consulta da Anulação do Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: número da anulação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação
104. Consulta da Anulação do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: número da anulação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação
105. Consulta da Anulação do Empenho Global, contendo as seguintes informações: número da anulação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor da anulação, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação
106. Consulta do Reforço do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: número do reforço, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do reforço, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação
107. Consulta do Reforço do Empenho Global, contendo as seguintes informações: número do reforço, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do reforço, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, fonte de recurso e código de aplicação
108. Consulta do Empenho Estimativo efetuado por credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, data da operação, valor pago, saldo a pagar, valor total empenhado, valor total pago, valor processado, valor não processado, fonte de recurso e código de aplicação
109. Consulta do Empenho Global efetuado por credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, data da operação, valor pago, saldo a pagar, valor total empenhado, valor total pago, valor processado, valor não processado, fonte de recurso e código de aplicação
110. Possibilidade de anexação de comprovantes de documentos relacionados aos processos destinados Publicidade e Propaganda nas Despesas Orçamentárias e Restos a Pagar conforme exigências conforme exigências da Lei Federal nº 12.232/2010
111. Consulta a Posição Orçamentária por Estrutura, contendo as seguintes informações: número da dotação, código e nome da unidade orçamentária, valor da dotação inicial, valor da suplementação, valor da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

redução, valor da movimentação, valor da dotação atual, valor da reserva não empenhada, valor disponível a empenhar

112. Consulta a posição do credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, valor empenhado, valor pago, valor do saldo, valor total empenhado, valor total pago, valor total do saldo
113. Consulta de credor/fornecedor por nome, com as informações de código do credor/fornecedor, nome
114. Consulta de credor/fornecedor por código de credor/fornecedor, com as informações código do credor/fornecedor, nome
115. Consulta a receita por exercício e rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, valor da previsão
116. Consulta a receita por exercício tipo de receita e rubrica, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, valor da previsão atual, fonte de recursos e código de aplicação
117. Consulta a receita, rubrica e código da aplicação, contendo as seguintes informações: código e nome da rubrica, código e nome do código da aplicação, valor arrecadado, fonte de recursos e código de aplicação
118. Consulta de análise diária de arrecadação, contendo as seguintes informações: total valor arrecadado no dia
119. Consulta dos empenhos liquidados, contendo as seguintes informações: data da liquidação, número do empenho, tipo do empenho, processo, valor da liquidação, fonte de recursos e código de aplicação, data de vencimento, número de documento fiscal, número da despesa e histórico da incorporação
120. Consulta a pagamentos efetuados por credor, contendo as seguintes informações: exercício, código e nome do credor, número do pagamento, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, data de devolução, valor da devolução, número do empenho, fonte de recursos e código de aplicação
121. Consulta de pagamentos emitidos, contendo as seguintes informações: número do pagamento, número do documento origem, nome do credor, data do pagamento, valor pago, data de anulação, fonte de recursos e código de aplicação
122. Consulta de pagamentos por data de pagamento, contendo as seguintes informações: data do pagamento, número do pagamento, número do documento origem, nome do credor, valor pago, data de anulação, valor total pago no dia
123. Consulta de empenhos inscritos em restos a pagar contendo as seguintes informações: número do empenho, código e nome do credor, valor inscrito, valor requisitado para pagamento, valor pago, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação.
124. Consulta de restos a pagar por credor/fornecedor contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do empenho, valor inscrito, valor requisitado, valor pago, valor anulado, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação.
125. consulta do número da dotação por Unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, Número da Dotação.
126. Cancelamento parcial do pagamento, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do pagamento, valor cancelado, número do processo, especificação, data da operação, número do empenho, código e nome do credor, valor pago, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, número do documento da operação, fonte de recursos e código de aplicação
127. Consulta de processo pago de restos a pagar por código do credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do processo, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, número da despesa, data da devolução, valor da devolução, fonte de recursos e código de aplicação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

128. Liquidação de valores de restos a pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, número do processo, especificação, data da operação, código e nome do credor, valor total requisitado, valor do saldo a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação
129. Cancelamento de restos a pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho, valor da anulação, número do processo, especificação, data da operação, código e nome do credor, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa
130. Controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
131. Inclusão, pesquisas e relatórios de pagamento por meio eletrônico (borderô) de despesas orçamentárias, extra-orçamentárias, de restos a pagar e de transferências financeiras
132. Rotinas para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque; edição de matrizes de cheques e emissão dos mesmos em formulário contínuo; anulação parcial ou total dos mesmos; realização da contabilização do cheque para cheques emitidos, com lançamento automático da saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino
133. Consulta de liquidações inscritas em restos a pagar por empenho contendo as seguintes informações: número do empenho, código e nome do credor, data da operação, data do pagamento, valor pago, data da anulação, valor anulado, número do processo, valor inscrito, fonte de recursos e código de aplicação
134. Consulta a empenho ordinário, por fonte de recursos e código de aplicação, contendo as seguintes informações: número do empenho, número da dotação, unidade orçamentária, classificação funcional programática, classificação econômica da despesa, valor do empenho, valor pago, código e nome do credor, processo, especificação, data da operação, data do pagamento, fonte de recursos e código de aplicação
135. Consulta de Pagamento por fonte de recursos e código de aplicação e credor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor, número do pagamento, número do documento origem, data do pagamento, valor pago, data da devolução, valor da devolução, fonte de recursos e código de aplicação
136. Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar
137. Solicitação de impressão dos relatórios da receita: resumo das receitas por código de receita, análise diária da arrecadação, balancete da receita do mês, e resumo das receitas orçadas por código de receita
138. Balancete das Despesas Orçamentárias do mês, contendo mês de referência, código da unidade orçamentária, código da classificação funcional programática, código da classificação econômica da despesa, valor da dotação atual, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor do saldo da dotação, valor pago no mês, valor pago no ano, valor do saldo a pagar
139. Relação dos pagamentos efetuados no mês em ordem de data de pagamento, contendo data do pagamento, código e nome do credor, valor pago, número do processo, número do pagamento, valor total pago no dia, valor total pago no mês
140. Relação das despesas empenhadas do mês, contendo mês de referência, código da unidade orçamentária, código da classificação funcional programática, código da classificação econômica da despesa, número da dotação, valor da dotação atual, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor do saldo da dotação, totalização no final, fonte de recursos e código de aplicação
141. Balancete por função do mês, em ordem de função, contendo mês de referência, código da função, nome da função, valor da dotação atual, valor movimentado, valor empenhado no mês, no ano e valor do saldo da dotação
142. Balancete por subfunção do mês, em ordem de subfunção, contendo mês de referência, código da subfunção, nome da subfunção, valor do saldo anterior, valor empenhado no mês e ano, valor do saldo atual, totalização no final



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

143. Balancete por programa do mês, contendo mês de referência, código do programa, nome do programa, valor empenhado, valor no mês e ano, totalização ao final
144. Relação dos Pagamentos de restos a pagar efetuados no mês em ordem de data de pagamento, contendo ano base, data do pagamento, número do empenho, código e nome do credor, valor pago, número do pagamento, valor total pago no dia, valor total pago no mês, fonte de recursos e código de aplicação
145. Relação de empenhos efetuados em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, tipo do empenho, código e nome do credor, valor do empenho, número do processo, número da dotação, valor total empenhado, fonte de recursos e código de aplicação
146. Relação de empenhos anulados em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, tipo do empenho, código e nome do credor, valor do anulação, número do processo, número da dotação, valor total da anulação, fonte de recursos e código de aplicação
147. Relação de liquidações efetuadas em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, código e nome do credor, valor de liquidação, fonte de recursos e código de aplicação
148. Relação de liquidações anuladas em ordem de data de emissão, contendo data de emissão, número do empenho, código e nome do credor, valor da anulação, valor total da anulação, fonte de recursos e código de aplicação
149. Relação de restos a pagar em ordem de credor e exercício base, contendo código e nome do credor, número do empenho, valor inscrito, valor cancelado, valor requisitado, valor pago, valor do saldo a requisitar, valor total do credor, valor total inscrito, valor total cancelado, valor total requisitado, valor total pago, valor total a requisitar, fonte de recursos e código de aplicação
150. Relatório de cancelamento de restos a pagar em ordem de exercício base, e data de emissão, contendo número do empenho, código e nome do credor, valor cancelado, valor total cancelado no dia, fonte de recursos e código de aplicação
151. Relatório da natureza da despesa em ordem de classificação econômica da despesa, contendo código e nome da despesa, valor do sub elemento, valor do elemento, valor total da despesa
152. Relatório da natureza da despesa por órgão, em ordem de classificação econômica da despesa, contendo código e nome da despesa, valor do sub elemento, valor do elemento, valor total da despesa
153. Demonstrativo de funções, subfunções, programas de acordo com o vínculo, em ordem de função, contendo código e nome da função, valor ordinário, valor vinculado, valor total
154. Balancete por natureza da despesa do mês, em ordem de natureza, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor do elemento, valor da modalidade de aplicação, valor total da natureza, valor total de despesa corrente, valor total de despesa de capital, valor total geral
155. Balancete por natureza da despesa acumulada até o mês, em ordem de natureza, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor do elemento, valor da modalidade de aplicação, valor total de despesa corrente, valor total de despesa de capital, valor total geral
156. Balancete por elemento da despesa do mês, em ordem de categoria, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor empenhado, valor do saldo atual, totalização no final
157. Balancete por elemento da despesa acumulado até o mês, em ordem de categoria, contendo mês de referência, código da classificação econômica da despesa, nome da classificação econômica da despesa, valor empenhado, valor do saldo atual, totalização no final
158. Geração de controles automáticos das fontes de financiamento, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, de que trata a Lei Federal 8.666/93, contendo as seguintes informações: fornecedor/credor, nota de empenho, documento fiscal, data da exigibilidade, fonte de recursos, código de aplicação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

159. Balancetes, demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas dos fundos especiais
160. Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
161. Relatório de custos dos programas, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo código e nome do órgão, código e nome da unidade orçamentária, código e nome do programa, código e nome do projeto e atividade, código e nome da categoria econômica da despesa, valor da dotação, valor da liquidação, valor do empenhamento, saldo de dotação e saldo a liquidar
162. Movimentação de limitação de empenho
163. Controle de adiantamentos com a admissão da concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não permitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados; bem como possibilitando a inserção de detalhamentos e anexação de comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI
164. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta de código de receita, contendo as seguintes informações: código da receita, código da rubrica, código da aplicação, nome da rubrica, nome da aplicação
165. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da extra-orçamentária, contendo as seguintes informações: código e nome
166. Geração de dados para consulta de análise diária de arrecadação, por data de arrecadação
167. Consulta de análise diária de arrecadação, contendo as seguintes informações: data da análise, código e nome da rubrica, valor total da receita orçada, total valor arrecadado no dia, valor total arrecadado no mês, valor total arrecadado até a data
168. Inclusão do movimento bancário, contendo as seguintes informações: data do movimento, número da conta, valor do movimento, tipo da operação, valor do saldo anterior, valor da entrada, valor da saída, valor do saldo atual, apenas para transferências entre contas bancárias
169. Inclusão, manutenção e consulta de movimento de receita/despesa extra- orçamentária, contendo as seguintes informações: data do movimento, valor da receita do dia, valor da despesa do dia, valor da receita do mês, valor da despesa do mês, valor da receita do ano, valor da despesa do ano
170. Inclusão, manutenção e consulta de saldos do movimento do dia, contendo as seguintes informações: data do movimento, valor do saldo bancário anterior, valor de entrada (bancos), valor de saída (bancos), valor do saldo atual (bancos), valor do saldo em caixa anterior, valor da entrada (caixa), valor da saída (caixa), valor do saldo atual (caixa), valor do saldo em espécie anterior
171. Consulta do movimento bancário, contendo data do boletim, código da conta, valor do saldo anterior, retiradas, depósitos, valor do saldo atual
172. Inclusão, manutenção e consulta do movimento da receita do dia, contendo data do movimento, valor do saldo anterior, valor recolhido na data
173. Registro de pagamento, por número de ordem de pagamento, contendo número do documento, valor pago, data do pagamento
174. Registro de pagamento, de despesa extra-orçamentária, por ordem de pagamento, contendo data do pagamento, valor pago, número do documento, nome do credor
175. Manutenção e consulta do número da despesa, contendo data do pagamento, número do documento, nome do credor, valor pago, número da despesa
176. Cancelamento do registro de pagamento, contendo data do pagamento, nome do interessado, valor estornado, número do documento, nome do credor
177. Estorno/devolução da arrecadação, contendo, data da operação, origem da devolução, código e nome do tipo da receita, código da receita, código e nome da rubrica, valor da devolução



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

178. Análise diária da arrecadação em ordem de rubrica, contendo data do movimento, código e nome da rubrica, valor da receita orçada, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até a data, valor total arrecadado
179. Balancete da receita do mês ordenado por rubrica contendo mês de referência, data emissão, código rubrica, discriminação da rubrica, valores da receita anterior, do mês, da receita total, da receita orçada, da diferença
180. Resumo da previsão de receitas contendo data emissão, mês de referência, código da rubrica, código da receita, descrição da receita
181. Resumo diário da arrecadação por código da receita, contendo data do movimento, descrição da receita, valor, totais receitas orçamentárias
182. Boletim de caixa e bancos diário, contendo o valor da movimentação de receita orçamentária do dia, o valor da movimentação de receita extraorçamentária do dia, o valor das retiradas bancárias do dia, o valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia, o valor dos pagamentos extra-orçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia
183. Boletim de bancos diário, o saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada bancária de cada conta bancária, o valor do depósito bancário de cada conta bancária e saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino
184. Importação automática dos arquivos de extratos bancários extraídos via internet, conciliando automaticamente os lançamentos do extrato com o lançamento efetuado pela tesouraria
185. Conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando lotes de conciliação
186. Conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas e filtros para auxiliar a conciliação desses lançamentos formando lotes de conciliação
187. Conciliação de débito com débito e crédito com crédito, de lotes com divergência para apuração futura
188. Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária, contendo: saldo do extrato, débitos e créditos acumulados no mês considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos acumulados no mês considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade
189. Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade
190. Relatório sintético dos investimentos
191. Relatório analítico dos investimentos por conta bancária
192. Demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas do FUNDEB
193. Geração automática e consolidada dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO e dos Relatórios da Gestão Fiscal – RGF de acordo com os leiautes constantes do Manual de Demonstrativos Fiscais disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN
194. Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPS – Receita Orçamentária, despesa orçamentária, despesa por sub função, saldo financeiro, despesas por fonte, restos a pagar pagos e cancelados.
195. Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPE– Receita Orçamentária, despesa orçamentária, despesa por sub-função, saldo financeiro, despesas por fonte, remuneração dos profissionais do magistério e outras despesas do FUNDEB, restos a pagar pagos e cancelados
196. Relatório de movimentação analítica dos depósitos judiciais a título de pagamento de precatórios no do regime especial, conforme determina a Constituição Federal, bem como dos pagamentos realizados pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

Diretoria de Execução de Precatórios e Cálculos (DEPRE), possibilitando a baixa nos contas correntes de precatórios judiciais

197. Deverá possibilitar a geração de arquivos textos para alimentar o sistema MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais) conforme Normativos do Governo Federal - MANAD – Sistema Orçamentário e Financeiro dos Órgãos Públicos
198. Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas
199. Emitir Anexo 2 - Por Órgão
200. Emitir Anexo 2 - Por Unidades e Sub-unidades
201. Emitir Anexo 2 – Consolidado
202. Emitir Anexo 6 – Programa de trabalho
203. Emitir Anexo 7 – Demonstrativo de funções, sub-funções e programas por projetos, atividades e operações especiais
204. Emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme vínculo de recursos
205. Emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções
206. Emitir Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada
207. Emitir Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada
208. Emitir Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada
209. Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante
210. Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancárias
211. Emitir Livro Anual de Conta Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar)
212. Emitir Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra-orçamentária)
213. Emitir Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra e restos a pagar)
214. Emitir Livro Anual do Registro de Empenhos
215. Emitir Livro Caixa Anual

Tesouraria

216. Atendimento a toda legislação aplicável à área de direito público, inclusive às normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
217. Movimentação de receita orçamentária, possibilitando a importação de dados; receita extra-orçamentária, pagamentos; contas bancárias
218. Emissão de ordens de pagamento, destacando os descontos ocorridos e respectivos valores líquidos
219. Geração de arquivo para alimentar automaticamente borderôs eletrônicos
220. Boletim de tesouraria diário, contendo as seguintes informações: valor da movimentação de receita orçamentária do dia; valor da movimentação de receita extra-orçamentária do dia; valor das retiradas bancárias do dia; valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia; valor dos pagamentos extra-orçamentários do dia; valor dos depósitos bancários do dia
221. Boletim de bancos diário contendo as seguintes informações: saldo anterior de cada conta bancária; valor da retirada bancária de cada conta bancária; valor do depósito bancário de cada conta bancária; saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino; saldo anterior de cada conta bancária; valor da retirada bancária de cada conta bancária; valor do depósito bancário de cada conta bancária; saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias da saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

GESTÃO DE RH (SIAFIC – PM [ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, DECLARAÇÃO DE BENS, PORTAL DO SERVIDOR E RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES] E PREV [ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PORTAL DO SERVIDOR])

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

2, 5, 6, 9, 11, 12, 23, 28, 47, 51, 58, 63, 79, 89, 99, 109, 112, 124, 134, 143, 144 e 151

1. Pleno atendimento às normas legais, à Lei Complementar nº 101/00, e aos demais normativos atinentes à matéria, possuindo processos específicos com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.

Cadastro Funcional

2. Cadastramento único obrigatório por pessoa, identificado pelo CPF, com os dados pessoais de nome, nome social, PASEP, Carteira Identidade, Órgão expedidor, UF órgão expedidor, título eleitor, CPF, carteira profissional, alistamento militar, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, sexo, estado civil, grau de instrução, especialidade da instrução, endereço (completo), nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, data de nascimento, cartão de identificação do SUS, tipo de deficiência
3. Cadastramento de vínculos empregatícios, contendo prontuário, nome, data de admissão, portaria de nomeação, informações do concurso público, data de posse, cargo/função, especialidade da função, regime de trabalho, cbo, categoria, órgão orçamentário, setor, cargo beneficiário pensão, data de nascimento do beneficiário, código do banco, tipo de conta, número da conta, dependente de Imposto de Renda, salário base, identificação de ocorrência do FGTS, identificação de conta pagadora contábil
4. Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI)
5. Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco/Agência e conta corrente/poupança)
6. Cadastramento de estagiários conforme com registro de nome, CPF, natureza do estágio, área de atuação, número da apólice de seguro, valor da bolsa, CNPJ da Instituição de Ensino e do Agente de integração e supervisor responsável
7. Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP
8. Alteração de cadastro por lote, com a possibilidade de realização, pelo usuário, de filtros necessários identificados pelos campos do cadastro

Dependentes

9. Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão de Identificação SUS, Declaração de Nascido Vivo
10. Relação dos servidores com dependentes em ordem alfabética de nome do servidor, contendo número do prontuário, setor, data nascimento, número de dependente para Imposto de Renda, nome do cônjuge, nome dos filhos, data de nascimento dos dependentes, sexo dos dependentes, idade dos dependentes

Vantagens Individuais

11. Cadastramento de vantagens pessoais como valor de acréscimos, tipo de função gratificada, percentual universitário, tipo adicional médico, adicional terça parte, adicional sexta parte, adicional noturno, adicional esposa, horas mensais, valor vantagem, tipo adicional professor, adicional periculosidade, tipo insalubridade, adicional quebra da caixa, adicional gratificações diversas

Consultas

12. Consultas, para verificação pelo usuário, de todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas
13. Localização de servidores por nome ou parte dele e pelo CPF
14. Localização de servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

15. Mecanismo de identificação, no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, nome, conta corrente, documento de identidade ou PIS/PASEP
16. Manutenção e visualização da Tabela de Locais de Trabalho, contendo número do local, nome, endereço.

Dispositivos de Segurança, Acesso e Histórico

17. Controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema
18. Registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário
19. Histórico Funcional e Financeiro
20. Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (prontuário, dependentes, vantagens ou descontos, férias, ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual
21. Liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos

Folha de Pagamentos

22. Controle e registro de pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo
23. Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores
24. Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário
25. Inclusão ou exclusão de vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo
26. Reajuste de valores das vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo
27. Geração e emissão da folha de pagamento de contribuintes individuais
28. Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF)
29. Disponibilização do processamento de progressão salarial de forma automatizada, possibilitando a alteração de períodos de forma individualizada, sempre respeitando a legislação vigente
30. Cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor
31. Cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função
32. Cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência
33. Visualização do Resumo da Folha de Pagamento por ano e mês, contendo nome do servidor, prontuário, código do vencimento, código do desconto, valores por código, função, valor contratado, valor FGTS, total bruto, total desconto, total líquido
34. Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente
35. Apuração e cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos)
36. Geração de arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias
37. Importação das planilhas eletrônicas de apontamentos sem a necessidade de redigitação
38. Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário
39. Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, nome, órgão/secretaria, local de trabalho, data de admissão, regime de trabalho, data de nascimento e valor consignado
40. Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, código do evento, valor consignado, competência inicial e final
41. Consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

42. Geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré-definido: matrícula, nome, código do evento, referência e valor
43. Vedação, após cálculo mensal fechado, de movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, permitindo que somente um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação

Controle Orçamentário e Contábil

44. Relatório das Despesas Orçamentárias por dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o orçamento da Entidade
45. Relatório de empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP
46. Controle de todos os saldos de dotações de pessoal, armazenando mensalmente os registros contabilizados
47. Estorno dos lançamentos efetivados no sistema financeiro
48. Emissão de demonstrativos de execução, informando as despesas executadas, folhas de pagamentos associadas, valores efetivados, status dos lançamentos, e controle do saldo de dotação
49. Bloqueio da emissão do resumo contábil, caso o saldo de dotação seja insuficiente para os gastos de pessoal
50. Emissão de relatório de demonstração de lançamentos contábeis por servidor, identificando os registros de classificações orçamentárias por elemento, código reduzido da despesa, lançamentos das receitas e líquido bancário
51. Relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – Despesas Orçamentárias, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – Despesas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor; RO – Receitas Orçamentárias, descrição do item e valor; REO – Receitas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor
52. Limitação de despesas em um valor definido, transferindo o excedente para outra despesa
53. Direcionamento de despesa com o objetivo de remanejamento orçamentário conforme necessidade dos setores de planejamento e/ou contábil
54. Utilização de liquidação de 13º para provisionar os valores ao longo do exercício

Controle de Ponto Eletrônico

55. Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise
56. Atendimento, pelo módulo de controle de ponto eletrônico aos requisitos da Portaria MTE nº 671/2021, de 08/11/2021, mantendo controle de banco de horas
57. Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário)
58. Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver
59. Tratamento do apontamento antes do fechamento final
60. Transferência automática do apontamento para processamento da folha
61. Geração e emissão de relatórios de marcações
62. Geração e emissão de relatórios de ocorrências
63. Geração e emissão de relatórios do espelho do cartão de ponto

Cálculo de Níveis e Valores Retroativos

64. Cálculo de diferenças por níveis salariais, com valores preestabelecidos, valores fixos ou percentual sobre verbas remuneratórias definidas pelo usuário, no qual possibilitará a inserção e alimentação de índices de atualização monetária e que permita a definição de um período a ser processado
65. Relatórios com detalhamento das diferenças apuradas por verba remuneratória, considerando o intervalo de datas definido no processamento, a atualização monetária e o valor total apurado mês a mês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

66. Totalização dos valores apurados ao final do relatório, com separação de valores em que são pagos por cada verba remuneratória de pagamento de valores retroativos, a ser definido pelo usuário
67. Disponibilização de lançamento automático dos valores apurados e definidos como pagamento de valores retroativos no processamento de cálculo, possibilitando ao usuário agendá-lo em uma competência corrente ou futura, para concessão de pagamentos

Gerenciamento e Concessão de Benefícios

68. Cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte
69. Especificação de itinerários de meios de transporte
70. Controle total dos servidores que optarem pela entrega do vale transporte, inclusive com a identificação de numeração de cartão magnético, quando o meio de transporte ser realizado com carga magnética
71. Controle de Recarga de cartão de vale transporte contendo nome, prontuário, quantidade e local para assinatura e data
72. Controle de saldo de recarga mediante arquivo ".txt" das empresas fornecedoras de Vale-transporte.
73. Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Setor e data de Nascimento
74. Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/secretaria
75. Relatório do Demonstrativo de Vale-Transporte por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade
76. Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica
77. Relatórios de distribuição de cesta básicas por locais exclusivos
78. Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes

Gerenciamento de Férias e Licença-Prêmio

79. Geração, cálculo e controle de licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal
80. Geração e emissão de notificações de opção de pagamento licença-prêmio
81. Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias
82. Manutenção de férias contendo período, número do prontuário, nome, período aquisitivo, data de saída, opção para 1/3 em pecúnia
83. Consulta de férias contendo prontuário, nome, período, saída, dias, pecuniário, situação, indicação de recebimento
84. Geração automática e emissão de programação de férias
85. Comunicado de férias, contendo nome do servidor, prontuário, cargo, setor, período aquisitivo, data início, data término, faltas no período, data admissão, nota de direito a férias e pecúnia, local para data e assinatura da ciência
86. Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de férias
87. Relatório para escala de férias para o exercício por setor em ordem alfabética de nome do servidor, contendo setor, número do funcionário, nome do funcionário, função, data admissão, data direito férias, local para início das férias, local para opção 1/3 pecúnia, local para rubrica, local para rubrica chefe do setor
88. Relação dos servidores com férias gozadas em ordem de nome do servidor, contendo número do prontuário, nome, período, data saída, quantidade dias, quantidade abono, setor



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

Gerenciamento de Afastamentos

89. Parametrização, lançamento e controle de afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins
90. Lançamento de Tempo Averbado para finalidade de bonificação de tempo de serviço, como também gerenciar afastamentos que causam prejuízo de tempo ao servidor
91. Controle de saldo de abonadas parametrizável conforme necessidade do cliente
92. Importação de afastamentos
93. Relatório de afastamentos permitindo filtros de regime, causa de afastamento, função, órgão, CID, data de afastamento e matrícula do servidor
94. Lançamento e contagem de afastamento de meio período
95. Cadastramento de CID
96. Cadastramento de nome, número de CRM ou CRO de profissionais da saúde que emitem Atestados de Licença Saúde
97. Relatório destes profissionais contendo: número do CRM ou CRO, nome, especialidade
98. Relatório de Atestados Médicos por médico ou dentista emissor

Controle de Processos, Sindicâncias e Ocorrências

99. Cadastramento e controle de Processos Administrativos, Sindicâncias e Ocorrências, vinculados aos servidores envolvidos.

Controle de Treinamentos e cursos

100. Cadastramento e controle de Cursos e treinamentos e a vinculação aos servidores

Relatórios Gerenciais de cadastro

101. Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do servidor, RG, CPF, cargo
102. Relação dos servidores que recebem função gratificada em ordem alfabética de nome do servidor contendo número do prontuário, nome do servidor, endereço, cargo, código da função gratificada, setor
103. Listagem dos servidores por cargo e data de nascimento contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, setor, data nascimento, data admissão
104. Relação dos servidores por cargo ordenado por nome do cargo e nome do servidor, contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, lotação, código do cargo, salário, quantidade de servidores por cargo
105. Relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome, lotação setor, cargo, data admissão, regime
106. Relação dos trabalhadores em ordem de número do prontuário contendo número do prontuário, nome, setor, sexo, idade, tempo de serviço, regime
107. Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo

Relatórios Personalizados

108. Gerador de Relatório possibilitando ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira
109. Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira

Certidões de Tempo de Serviço e de Contribuição



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

110. Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, data admissão, função atual, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo

Relatórios de Folha de Pagamentos

111. Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor do FGTS, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido
112. Relatório de Totais da Folha de Pagamento para empenho em ordem de lotação, contendo data emissão, tipo de contratação, código da lotação, valor da despesa fixa, valor salário família, valor total
113. Quadro Relação dos Totais gerais dos descontos contendo mês de referência, descontos realizados relativos a convênios, imposto de renda, indenizações e restituições, pensão vitalícia, pensão alimentícia
114. Relatório de Totais de Fundo de Garantia por dotação em ordem de código da dotação orçamentária, contendo código da dotação, quantidade e valor do FGTS
115. Relação de Departamento com Horas Extras no Mês contendo mês de referência, data emissão, nome da secretaria, quantidade e valor da hora extra 50%, quantidade e valor da hora extra 100%, quantidade e valor total, total geral
116. Resumo da Folha de Contratados do Mês em ordem de nome do contratado, contendo mês de referência, nome do contratado, prontuário, setor, cargo, categoria, conta bancária, códigos e valores de vencimento, códigos e valores descontos, total bruto, total desconto, valor líquido, valor FGTS
117. Relação de Movimentos mensais da folha de contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação
118. Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo total servidores, código vencimento, valor total do código vencimento, descritivo do vencimento, porcentagem relativa ao vencimento
119. Totalizações diversas para fins de empenho e de controles internos
120. Realização de manutenção, consulta, impressão de Relatório de Gestão, de cargo, de banco, de setor, de vencimento e descontos, de lotação
121. Relatório de Prestação de Contas com valores brutos, valores empenhados, valores de patronais e total, contendo resumo por órgão, separado por fonte e código de aplicação

Gerenciamento de Rescisões

122. Desligamento de servidores obedecendo os critérios e tipos de desligamentos legais
123. Inclusão de Rescisão por lote, estabelecendo filtros como regime, função, matrícula e data de desligamento
124. Parametrização de desligamentos conforme o eSocial
125. Geração e emissão de Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT
126. Realização de cálculos rescisórios, de forma automática

Obrigações Acessórias e Patronais

127. Processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS GENCICA, DIRF e Informe de Rendimentos
128. Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos
129. Verificação de divergências apresentadas pelo sistema SEFIP, realizando o comparativo das informações do SEFIP com a base de dados da folha de pagamento, sendo para FGTS e base previdenciária
130. Parametrização e verificação de CNAE preponderante
131. Cálculo e abatimento INSS para a proporcionalidade de Salário Maternidade no 13º salário
132. Geração de arquivo FGTS/INSS – SEFIP conforme padrão Caixa Econômica Federal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

133. Geração de arquivos para recolhimento de FGTS em atraso e parcelamento
 134. Geração de arquivos digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de maio de 2003)
 135. Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada
 136. Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias
 137. Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19)
 138. Geração dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº 02/2008
 139. Geração dos arquivos para validação dos dados do sistema AudeSP - Fase III - Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato .xml
 140. Geração dos arquivos para validação dos dados do sistema AudeSP - Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato .xml
 141. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS GENÉRICA, contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, Data de Nascimento, data de Admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal
 142. Visualização de dados de Informe de Rendimentos contendo CPF, prontuário, nome, ano, total rendimentos, valor previdência, pensão alimentícia, imposto retido, proventos para doenças, indenizações, outros, salário família, despesas médicas, 13º salário, IR 13º salário, benefício pensão.
 143. gerar arquivo para a remuneração dos profissionais da educação, conforme layout do SIOPE
 144. Relatório de Conferência do SIOPE
 145. Relatório de Prestação de Contas ao FUNDEB contendo nome do servidor, função, Órgão, condição funcional, constando valores pagos ao servidor oriundos do FUNDEB 70%, FUNDEB 30% e advindos de Recursos Próprios; valores dispendidos ao pagamento de encargos patronais, também separados em FUNDEB 70%, FUNDEB 30% e recursos próprios, inclusive com coluna totalizadora dos valores empenhados por servidor
- eSocial**
146. Geração de arquivos e envio de lotes referentes às Tabelas Iniciais
 147. Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos não Periódicos
 148. Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos Periódicos
 149. Geração de arquivos e envio de lotes referentes à Segurança e Saúde do Trabalhador, SST.
 150. Geração de arquivos e envios de lotes referentes aos Processos Trabalhistas.
 151. Software intermediador entre o sistema de folha de pagamento e o eSocial de forma a permitir o cadastro de usuários e realizar controle de permissões em diversos níveis, o cadastro de entidade, registro e anexo do certificado digital
 152. Realização do controle de lotes de envio para eSocial, obedecendo a métrica estabelecida pelo governo
 153. Gerenciamento e envio de lotes com as devidas verificações e validações para apuração de divergências



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

154. Emissão de Relatórios de inconsistências com o detalhamento da ocorrência apurada e a matrícula do servidor e as ações estabelecidas para a correção do erro
155. Reenvio dos lotes e distinção das informações a serem prestadas em caso reenvio
156. Controle e histórico dos lotes enviados classificados pela situação de processamento

Business Intelligence - BI

157. Integração com o módulo financeiro e de Business Intelligence - BI
158. Mecanismo de exportação automática, conforme layout específico, para o módulo Business Intelligence - BI

DECLARAÇÃO DE BENS

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

2, 3, 7 e 8

Perfil Agente Público

1. Controle de acesso através do CPF do agente público
2. Possibilidade de primeiro acesso, através de cadastramento de senha pessoal, onde o módulo, obrigatoriamente, solicita o preenchimento de dados pessoais, interagindo com a plataforma de base de dados do sistema que controla a folha de pagamento, onde validará os dados preenchidos
3. Inclusão, alteração e exclusão do exercício da declaração de bens
4. Registro das informações pessoais do agente público, contendo os dados de nome completo, data de nascimento, CPF, sexo, posse de bens, nome do cônjuge, CPF cônjuge
5. Inclusão, alteração e exclusão de dependentes, contendo os campos: Tipo de dependência, nome do dependente, sexo, CPF e data de nascimento
6. Inclusão, alteração e exclusão dos alimentandos, contendo os campos de nome do alimentando, sexo, CPF e data de nascimento
7. Registro de bens patrimoniais com informações relacionadas a tipo de bem, considerando a mesma tabela praticada pela Receita Federal, utilizada pelo programa de Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física; localização, discriminação, situação do ano anterior (valor); e, situação do ano do exercício (valor).
8. Adição de mais campos para preenchimento, considerando o tipo de bem indicado, como por exemplo, no preenchimento do tipo de bem – veículo automotor, incluirá o campo RENAVAM, a ser preenchido
9. Registro, no preenchimento do item rendimentos, de maneira integrada ao sistema de folha de pagamento, de informações de modalidade de rendimento, tipo do beneficiário, CPF/CNPJ fonte pagadora, nome da fonte pagadora, valor total dos rendimentos, valor contribuição previdenciária, valor do imposto de renda, valor do 13º salário, imposto de renda do 13º, valor líquido e campo para observações, com registro automático de tais dados no módulo, considerando o exercício informado para o preenchimento
10. Anexação de Declaração de Imposto de Renda, emitida pelo programa de Ajuste Anual de Imposto de Renda em formato PDF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

11. Formulário de Autodeclaração para Isenção de Imposto de Renda e, possibilitar o anexo da declaração no sistema.
12. Relatório com todos os dados e declarações inseridos pelo agente público, contendo exercício, dados pessoais, dependentes, alimentandos, bens patrimoniais, rendimentos, doações e dívidas, sendo que, obrigatoriamente, caso a declaração não tenha sido efetuada seu encerramento, seja registrada uma marca d'água indicando 'Rascunho / Sem validade'
13. Item de encerramento da Declaração de Bens

Perfil Gestor/Administrador

14. Acesso ao módulo mediante senha pessoal e intransferível
15. Dashboard com filtros dos campos (condição, situação, órgão/Secretaria, local de trabalho), que possibilite o gestor visualizar as situações das declarações de todos os servidores, identificando por item: "em andamento" (todos os casos que já iniciaram a declaração e não encerraram), "abertos" (casos que ainda não iniciaram o processo), "Encerrados" (todos já encerrados), com visualização de campos de: nome, condição, CPF e situação, havendo a possibilidade de exportar no formato .PDF ou Excel
16. Dashboard com filtros dos campos (Condição, Situação, Órgão/Secretaria, Local de Trabalho), que possibilite a visualização gráfica, indicando os percentuais de cada situação (em Andamento, Abertos e Encerrados) e quantidade de agentes público, havendo a possibilidade de exportar no formato .PDF ou Excel
17. Mensageria, através de e-mail, para notificar os agentes públicos que ainda não finalizaram suas respectivas declarações, havendo a possibilidade de efetuar as notificações de forma individual, ou coletiva.

PORTAL DO SERVIDOR

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

1, 3 e 4

1. Disponibilização de portal pela internet, por meio de senha exclusiva aos Servidores
2. Cadastramento atual
3. Holerite emitidos
4. Informe de Rendimentos
5. Período de férias
6. Evolução salarial
7. Acesso aos recibos de pagamentos
8. Comunicados em formatos PDF, JPG, PNG na tela de login, em períodos pré estabelecidos pela Entidade
9. Sincronização de dados em Servidor web separado do Servidor principal, uma única vez ao dia, para e sempre após o backup diário do servidor principal
10. Atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, com custos de armazenamento sob responsabilidade da empresa

GESTÃO DE MATERIAIS (SIAFIC – PM [COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, CONTRATOS E PATRIMÔNIO] E PREV [COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, CONTRATOS E PATRIMÔNIO])



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

COMPRAS E LICITAÇÕES

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 19, 20, 24, 25, 29, 30, 31, 59, 60, 65, 70, 71, 72, 81,

1. Atendimento às normas da Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Lei Complementar 123/06, Lei Complementar 147/2014, Nova Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021 e suas atualizações.
2. Atendimento integral a prestação de contas da Fase IV – AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas.
3. Emissão de Requisição de Material contendo Órgão, Almoxarifado, Destino, Solicitante, Materiais (quantos desejar), bem como suas Quantidades e Valores.
4. Emissão de Requisição de Serviço contendo Órgão, Destino, Solicitante, Serviço (quantos desejar), bem como sua Quantidade, Valor e Detalhamento.
5. Emissão de Requisição de Obras ou Serviço de Engenharia, contendo, além das opções anteriores, a identificação do Tipo e Local da Obra, informando Latitude e Longitude de modo a atender o solicitado pela Fase IV – AUDESP.
6. Inserção dos Orçamentos obtidos para a Compra, contendo Item, Fornecedor, Valor Unitário, Marca, Condição de Pagamento e Observação (se desejar).
7. Relatório comparativo de Orçamentos contendo Item, Quantidade, Fornecedor e os Valores de cada um para cada item. Demonstrando também o Valor Médio de cada Item e o Total utilizando Menor, Maior, Média e Mediana de Preços.
8. Reserva de Dotação de forma INTEGRADA com o Sistema Contábil, com opção para Processo Plurianual e exibição do Saldo de Dotação atualizado. Realizada com base em indicadores financeiros levando em conta a Requisição Informada e os Orçamentos vinculados a ela. Possibilidade de indicar mais de uma Dotação Orçamentária.
9. Relatório da Reserva de Dotação com Dados da Despesa Orçamentária, Objetos da Requisição, Quantidade, Valores e Data, para que a mesma seja Assinada e inserida dentro do Processo.
10. Possibilidade de Agrupar Materiais iguais, para garantir economia de escala.
11. Criação de Modalidades de Licitação ou Procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações, tais como Concorrência, Inexigibilidade, Dispensa, Leilão, Pregão (Presencial ou Eletrônico), Credenciamento, Concurso, Diálogo competitivo, Pré-qualificação e Manifestação de Interesse.
12. Indicação se o Processo será Exclusivo para ME/EPP, de modo que o sistema fará automaticamente esse controle nas demais fases do Processo Licitatório de acordo com o Cadastro do Fornecedor relacionado.
13. Indicação se o Processo gerará ou não uma Ata de Registro de Preços (se a modalidade escolhida contemplar).
14. Indicação do instrumento convocatório, Edital, Aviso de Contratação Direta, Ato de autorização de Contratação Direta.
15. Indicação do Processo Administrativo Interno relacionado a Modalidade criada.
16. Indicação do Artigo da Lei que fundamenta o Processo em questão (Artigos previamente vinculados às suas respectivas Modalidades).
17. Indicação do Critério de Julgamento e do Modo de Disputa.
18. Indicação se o Processo tem ou não Caráter Sigiloso.
19. Possibilidade de Cancelamento, Revogação ou Anulação de Processos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

20. Criação de Cotas Reservadas para Participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e relatórios que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas, possibilitando ainda o remanejamento manual dos quantitativos.
21. Criação de Lotes, para as modalidades que contemplam, disponibilizando relatório que demonstre os Objetos dos Lotes criados.
22. Integração com Plataforma para realização de Pregão Eletrônico, com Exportação de Dados e Importação após a realização da Sessão, trazendo dados de Fornecedor e suas Propostas.
23. Integração com Plataforma para realização de Pregão Presencial, com Exportação de Dados e Importação após a realização da Sessão, trazendo dados de Fornecedor e suas Propostas.
24. Inclusão de Fornecedores no Processo de forma manual (quantos desejar), sempre levando em conta, se houverem, critérios de Exclusividade ou Cotas para ME/EPP.
25. Possibilidade de Cadastrar Fornecedor que não tenha prévio registro no sistema, informando todos os dados pertinentes de seu registro junto a Receita Federal.
26. Inclusão das Propostas de Preços indicando Valor, Condição de Pagamento, Validade da Proposta e Marca (se houver).
27. Relatório Demonstrativo de Propostas trazendo Fornecedor, Itens, Valor Unitário e Valor Total.
28. Composição de Preços para os processos realizados em Lote, de modo a adequar o Valor Total do Lote aos itens que o compõe.
29. Julgamento do Processo de forma Individual ou Automático de acordo com os Preços ofertados.
30. Geração de Quadro Resumo do Processo após o seu Julgamento.
31. Informação do Resultado do Processo contendo Data de Ratificação ou Adjudicação e Homologação.
32. Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para Empenhamento automático ou semiautomático em integração direta com o Sistema Contábil.
33. Verificação automática da Necessidade de Prestação de Contas AUDESP através do valor do Processo.
34. Inserção de todas as Informações necessárias para prestação de contas do Processo para a Fase IV – AUDESP:
35. Natureza, Divisão, Tipo e Objeto da Licitação.
36. Justificativa.
37. Benefício da Lei Complementar 126/06 e a Previsão de Subcontratação.
38. Orçamentos.
39. Regime de Execução
40. Dados da Declaração de Existência de Recursos.
41. Indicação da espécie da Despesa de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.
42. Dados do Edital e suas Publicações.
43. Dados de Garantia (se houver).
44. Parecer e Audiência relativas ao Processo.
45. Atestados de Desempenho, identificando o Item do edital, Objeto e Percentual.
46. Exigência de Índices Econômicos.
47. Exigência de Amostras.
48. Exigência de Quitação de Tributos Municipais, Federais e Estaduais.
49. Dados da Ata de Abertura e Julgamento de Propostas.
50. Dados de Interposição de Recurso (se houver).
51. Pré validador da Fase IV – AUDESP, evitando armazenamento indevido dos arquivos XML junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de forma a validar, no mínimo as seguintes informações: Adesão, Código, Tipo, Lei, Divisão, Objeto, Finalidade, Valor, Tipo, Processo, Ano, Comissão, Sócio/Administrador, Edital, Orçamento e Resultado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

52. Geração de arquivo XML contendo todas as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para todos os envios e etapas da Fase IV – AUDESP via Coletor.
53. Inserção de Documentos para o Atendimento da Lei Federal 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação – LAI).
54. Anexação de Documentos, indicando o Tipo, para preparo do Envio do processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
55. Possibilidade de efetuar o envio direto do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
56. Possibilidade de efetuar o envio direto da Homologação do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
57. Possibilidade de efetuar o envio direto dos Empenhos do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
58. Possibilidade de efetuar o envio direto das Atas de Registro de Preços do Processo ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
59. Geração de Pedido de Compra (Autorização de Fornecimento) após efetivado o Empenho pelo setor de contabilidade, com o relatório trazendo Fornecedor, Itens, Quantidade, Marca, Valor Unitário e Total.
60. Cancelamento Total ou Parcial do Pedido de Compra (Autorização de Fornecimento).
61. Relatório para identificação de Pedidos de Compras com pendência de Baixa.
62. Criação de Atas de Registro de Preços.
63. Possibilidade de Aditamento ou Rescisão de Atas de Registros de Preços, bem como Inclusão ou Exclusões de Itens (sem compra efetuada).
64. Possibilidade de Distribuição e Pesquisa do Estimado de Atas de Registro de Preços entre as Secretarias participantes do Processo.
65. Relatório Quadro Resumo de Atas de Registro de Preços contendo o Valor, Quantidade Estimada, Quantidade Comprada e o Saldo dos Itens.
66. Módulo específico e célere para Compra de Atas já Registradas junto ao Sistema.
67. Módulo de Aditamentos e Contratação de Remanescentes de Processos de acordo com a Legislação Vigente.
68. Estatísticas de Compras demonstrando a Modalidade e o Valor Comprado junto ao Percentual dentro do total comprado.
69. Consultas gerais por diversos filtros como por Modalidade, Requisição, Objeto, Fornecedor, Empenho, Despesa, Pedido de Compra ou Ata de Registro de Preços.
70. Identificação de qual Etapa encontra-se a Requisição ou Processo dentro do Sistema.
71. Consulta de Saldo de Dotação atualizado em integração com o Sistema Contábil.
72. Consulta de Requisições Reservadas em uma determinada Dotação.
73. Manutenção e controle de cadastros auxiliares como Almoxarifados, Setores, Destinos, Serviços, Limites de licitação, Condições de Pagamentos, Finalidades Processuais e Leis.
74. Cadastro de Comissão de licitação, Pregoeiros, Equipes de Apoio e Representantes.
75. Cadastro de Fornecedores contendo todos os dados necessários para correta prestação de contas, tais como Razão social, CNPJ, Endereço, Contato, Ramo de atividade e Sócio/Administrador.
76. Controle de Restrição de Acesso a Módulos e Menus de acordo com Grupo de Usuário.
77. Relacionamento e permissão de Usuários para movimentar Almoxarifados, Modalidades de Licitação, Secretarias e Famílias de Materiais.
78. Relacionamento e permissão de Usuários para envio da Fase IV – AUDESP.
79. Envio e recebimento de Mensagens entre usuários.
80. Relatórios Gerenciais de Compras efetuadas por Modalidade, Período, Secretaria ou Objeto.
81. Relatórios de Reservas Efetuadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

82. Relatórios Estatístico para Planejamento e Projeção de Consumo.
83. Relatório Demonstrativo de Fase Processual.
84. Relação de Processos Efetuados no Exercício.
85. Relatório de Processos Plurianuais apontando o Saldo Remanescente.

ALMOXARIFADOS

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

1, 3, 5, 7, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 27, 29, 32 e 35

1. Cadastramento de Materiais ordenados em Famílias, Grupos e Subgrupos, indicando o Nome Descritivo, Unidade de Medida, se é Incorporável ou não, Controle de Validade, Conta Plano, Estoque Mínimo e Máximo e o seu Detalhamento.
2. Cadastramento de Famílias de Materiais para melhor ordenar o Catálogo.
3. Relatório para conferência de Famílias e Grupos de Materiais.
4. Manutenção do cadastro de Materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores, com possibilidade de Ativar ou Inativar Item desejado.
5. Cadastramento de Unidades Comerciais.
6. Através do Código de Material, consultar:
7. Movimentações (Entrada e Saída), Documento Fiscal ou Requisição e o Consumo.
8. Almojarifados e seus Saldos.
9. Lotes (se houver).
10. Local, Corredor, Prateleira e Box (se informado).
11. Órgãos e o seus Saldos.
12. Detalhamento do Item.
13. Fornecedores e a Data do Último Fornecimento.
14. Consulta de Material por Palavra Chave em três níveis demonstrando Código, Descritivo, Unidade, Saldo Atual de Estoque, Valor Unitário Médio e o Detalhamento.
15. Requisição de Saída de Estoque indicando o Órgão e Almojarifado a ser retirado e a Destinação dos Materiais. Nome do Solicitante e a Quantidade de cada Item.
16. Pré-requisição de Saída de Estoque, a qual estará automaticamente pendente de Autorização do Almojarife Responsável.
17. Autorização da Pré-requisição pelo Responsável com possibilidade de veto completo ou parcial das quantidades.
18. Impressão de Recibo de Entrega de Materiais.
19. Pesquisa de Requisições por Número, Órgão, Material ou Destino.
20. Recebimento (entrada) de Materiais no estoque de forma Parcial ou Total, de acordo a autorização de fornecimento, informando todos os dados pertinentes do Documento Fiscal.
21. Saída de Material do estoque de forma Automática ou Manual.
22. Possibilidade de Alteração de Número de Nota Fiscal para Materiais.
23. Pesquisa de Recebimento por Número de Documento com consulta de Empenhos.
24. Relatório de Pendências de Recebimento por Fornecedor, Órgão, Destino ou Material.
25. Relatório para informe de Liquidação Contábil contendo Fornecedor, Documento Fiscal, Valor, Empenho e Processo Licitatório.
26. Possibilidade de criar Lotes de Validade por Material ou Documento Fiscal.
27. Possibilidade de efetuar a Devolução de Materiais entre Órgãos e Almojarifados ou diretamente para o Fornecedor, a depender do momento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

28. Possibilidade de Efetuar ou Receber Doações, indicando o Material, Quantidade e o Órgão (secretaria) envolvido na movimentação.
29. Possibilidade de Efetuar Baixas por Desuso ou Imprestabilidade de Materiais.
30. Possibilidade de Efetuar Transferências entre Órgãos e Almoxarifados ou Conta Plano.
31. Inventário de Almoxarifado em Ordem Alfabética contendo o Material, sua Unidade, Entradas, Saídas, Estoque Atual e Valores, com possibilidade de filtro por Data, Órgão, Almoxarifado ou Material.
32. Relatório de Entradas de Estoque contendo Material, Quantidade, Valores, Documento Fiscal, Fornecedor e Conta Plano.
33. Relatório de Saídas de Estoque contendo Material, Quantidade, Valores, Documento Fiscal, Destino, Órgão e Conta Plano.
34. Relatório de Movimentações Gerais de Estoque (Entrada e Saída) com filtro de Período, Material, Documento, Almoxarifado ou Conta Plano. Utilizado como Quadro Resumo mensal de movimentações.
35. Balancete Sintético de Almoxarifado para Fechamento Mensal exibindo as Contas Plano Contábil e seus Valores, impedindo movimentações após sua efetivação, conforme especificações da Fase IV – AUDESP.
36. Consulta de Balancetes efetuados demonstrando Entradas, Saídas e o Saldo.
37. Cadastramento de Pacientes SUS informando Nome, Documento, Endereço e Contato do Paciente.
38. Vínculo do Paciente com Unidade Básica de Saúde.
39. Manutenção do Cadastro de Pacientes, com possibilidade de Inativar o Cartão SUS.
40. Requisição de Saída de Materiais de Saúde indicando Posto, Paciente, Expedidor, Cartão SUS, Itens e prazo para a próxima retirada (se houver).
41. Geração de Recibo de Entrega em nome do Paciente.
42. Movimentações Gerais para controle e manutenção do Estoque de Saúde, tal como, Reservas, Doações, Baixa por Imprestabilidade e Transferências.
43. Relatório de Consumo por Paciente, com possibilidade de filtro por Material, Período e Posto de Saúde.

CONTRATOS

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

1, 5, 6, 11, 13, 15 e 17

1. Integração aos sistemas de compras/licitações e contabilidade
2. Informações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para prestação de dados ao sistema Audesp - FASE IV, bem como geração do arquivo .xml de ajuste (SIAM) para envio através do Coletor Audesp
3. Notificação de Término de vigência do Contrato através de e-mail ao gestor do contrato, contendo: número e ano do contrato; tipo, número e ano da modalidade; fornecedor; natureza do objeto de contratação; data de assinatura do contrato; data de início e término de vigência; valor inicial do contrato; saldo atualizado do contrato
4. Determinação prévia do prazo de Notificação, no momento do cadastro do instrumento de contrato
5. Cadastramento dos contratos da Administração, contendo: número e ano do contrato; tipo, número e ano da modalidade; data de assinatura; data de início e término de vigência; número do processo administrativo; natureza da licitação; fornecedor; tipo de instrumento; plano de contas; valor total do contrato; empenho contábil; descrição; tipo, valor, vencimento, cláusula e percentual da garantia; gestor do contrato e auxiliares de gestão; cláusula financeira e penal; determinação do prazo de notificação de término de vigência do contrato; responsáveis da parte contratante contratada (CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

profissional e assinatura do contrato); itens do contrato; data e veículo de publicação, anexo do documento de publicação

6. Cadastro dos Termos de Aditamento, contendo: número e ano do contrato; número e ano do termo aditivo; tipo do aditamento; data de assinatura; data de término de vigência; data de autorização; descrição/motivo do aditamento; valor do termo aditivo (se houver acréscimo de valor); valor acumulado – aditamentos anteriores; empenho contábil (se houver acréscimo de valor); reforço da garantia (Descrição, tipo, valor, vencimento, cláusula e percentual da garantia); justificativa da Administração para aditamento; responsáveis da parte Contratante e Contratada (CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato); data e veículo de publicação, anexo do documento de publicação
7. Cadastro de Termos de Apostilamento, contendo: número e ano do contrato; número e ano do termo de apostilamento; tipo do apostilamento; índice financeiro; motivo do apostilamento; valor do apostilamento (se houver reajuste de valor); empenho contábil (se houver reajuste de valor)
8. Cadastro de baixas contratuais, no qual são realizadas automaticamente ao contrato através da integração ao sistema contábil mediante emissão da liquidação contábil do documento fiscal, contendo: número e ano do contrato; tipo, número e ano da modalidade; fornecedor; saldo atualizado do contrato; número e descrição do empenho e despesa orçamentária relacionada; valor do empenho; tipo, número e ano do documento fiscal; valor do documento fiscal/baixa; data da baixa
9. Cadastro de Ordem de Serviço, contendo: número e ano do contrato; tipo, número e ano da modalidade; fornecedor; número da Ordem de Serviço; início e término de vigência; data de assinatura; responsável; descrição; valor
10. Cadastro de rescisão contratual, contendo: número e ano do contrato; tipo, número e ano da modalidade; fornecedor; data da rescisão; motivo da rescisão; valor a rescindir - campo de observações gerais
11. Anexação de documentos para o atendimento a Lei de Acesso à Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011, contendo: registro de Inidoneidade de Fornecedor para contratos em execução, com indicação de fornecedor; número e ano do contrato; sanção aplicada; data de início e término da sanção; histórico/descrição do Parecer Jurídico; anexação de arquivo
12. Opção de salvar modelos de documentos em formato. RTF para edição (na versão atual não existe)
13. Consulta Geral do Contrato contendo todos os dados cadastrais, status do contrato (vigente ou não vigente), movimentações do contrato (aditamentos, Apostilamento, baixas contratuais, empenhos de aditamento/Apostilamento e plurianuais, ordem de serviço, anexos do contrato, comprovante de publicação) e demonstração detalhada como valor inicial do contrato, valor acumulado dos aditamentos, valor acumulado dos Apostilamento, cancelamento de saldo (rescisão), valor acumulado das baixas contratuais, saldo atualizado do contrato e percentual executado
14. Consulta de Aditamentos e Apostilamentos, contendo todos os dados cadastrais do termo e podendo ser localizado através do número e ano do contrato e/ou número e ano do termo e/ou tipo do aditamento/Apostilamento e/ou por modalidade e/ou por fornecedor e/ou por data
15. Consulta de Baixas, contendo todos os dados cadastrais da baixa e saldo atualizado do contrato, podendo ser localizada através do número e ano do contrato e/ou por modalidade e/ou por empenho e/ou por tipo/número/ano do documento fiscal e/ou data da baixa
16. Relatórios/Listagem, de forma a possibilitar a composição e edição dos campos e filtros a qualquer momento, com emissão nos formatos .PDF, .TXT, com formatação e planilha em excel
17. Disponibilização de Modelos de relatório geral de contratos e aditamentos; relatório de contrato com saldo atualizado; relatório de baixas de contrato; relatório de rescisão de contrato; relatório de contratos por conta contábil.
18. Permitir anexar documentos e relacionar com seu respectivo contrato para atendimento ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, em conformidade com a Lei 14.133/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

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

PATRIMÔNIO

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

1, 2, 3, 8, 10, 11, 13, 16, 20, 23, 24, 33, 37, 42, 44 e 51

1. Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.
2. Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados.
3. Relacionamento, em se tratando de frota, com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAM, IPVA, com o controle de anos e licenciamento.
4. Inclusão de alteração, por lote, de acordo com o sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
5. Inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levando em conta dados de aquisição da época, e, o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP.
6. Controle de atualização de bens imóveis, sem que se dê alteração no histórico de movimentações, permitindo a emissão de relatórios com os dados em época.
7. Listagem de relatórios para bens imóveis, por número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético.
8. Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio do Ente.
9. Consulta de históricos das movimentações por bem; setor, palavra-chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAM, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço.
10. Consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.
11. Controle de responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
12. Registro de todas as movimentações, permitindo consulta de número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação.
13. Listagem dos bens móveis, por código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem.
14. Listagem de relatórios para os bens móveis relacionados à frota, por veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos.
15. Relatórios da Frota por veículo, prefixo ou unidade.
16. Emissão e registro de Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
17. Cadastros auxiliares como cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações.
18. Cadastramento de dados complementares para o cadastro de bens móveis e imóveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

19. Cadastramento de bens de relação carga com controle quantitativo e financeiro.
20. Gestão de doadores, donatários, permutantes e emprestadores.
21. Controle de relacionamento de usuários versus setores, impedindo que se façam alterações indevidas em bens.
22. Transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
23. Movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos.
24. Relatório de bens baixados.
25. Termo de Responsabilidade de baixa da comissão.
26. Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).
27. Cadastro e controle de bens remetidos para conserto em terceiros.
28. Controle de valores percentuais por conta patrimonial de acordo com a lei vigente determinada pela entidade.
29. Geração da depreciação de bens móveis e imóveis de forma automática, apenas indicando a competência do movimento.
30. Fornecimento de dados para contabilização no sistema do valor justo, Correção, Alienação, Incorporação e Reavaliação em conformidade com legislação vigente.
31. Relatórios com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos, com os respectivos agrupamentos para lançamento contábil.
32. Inserção de avaliação de bens móveis e imóveis de forma unitária.
33. Relação de bens reavaliados.
34. Relatório de movimentação patrimonial.
35. Cadastro de movimento de empréstimos de bens e tomados para empréstimo.
36. Cadastro de estorno de movimentações.
37. Relação de bens incorporados por período.
38. Relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
39. Relatório de bens em inventário, informando aqueles localizados e pertencentes ao setor.
40. Relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual.
41. Relatório de depreciação acumulada anterior, no período (ex: mês) e acumulada atual.
42. Relatório de movimentação patrimonial.
43. Inventário de bens por centro de custo.
44. Inventário de Bens por Setor.
45. Livro de registro do patrimônio.
46. Relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho.
47. Contagem de bens móveis através de planilhas em PDF, agilizando todo o procedimento de inventário.
48. Exportação de arquivos .TXT para início dos trabalhos de Reavaliação em massa.
49. Descentralização do trabalho de reavaliação patrimonial, com uma interface web que permite a criação de diversos usuários relacionados diversos setores, gerenciados e administrados pelo administrador do sistema.
50. Avaliação e reavaliação de bens patrimoniais de forma unitária e em grupos de bens iguais, com seleção de múltiplos bens e visualização em tempo real das avaliações realizadas, bem como a possibilidade de refazê-las, se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

51. Relatórios em formato PDF e em EXCEL (.CSV) dos bens, em forma de inventário dos locais para avaliação in loco e relatórios para conferência final do trabalho de reavaliação.
52. Controle do trabalho descentralizado de avaliação por parte do administrador através de gráfico de acompanhamento real time.
53. Importação de arquivos .TXT após a finalização da reavaliação.
54. Impedimento de que no fechamento se realizem movimentações de qualquer natureza com data retroativa, alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP.
55. Controle e manutenção das transferências através de parâmetros pelo administrador.
56. Encerramento de exercício, com credenciamento de responsável, após lançamentos do ano vigente de forma automatizada.

GESTÃO TRIBUTÁRIA (PM – MOBILIÁRIO, IMOBILIÁRIO, ITBI, DÍVIDA ATIVA COM AJUIZAMENTO ELETRÔNICO E PARCELAMENTO ON-LINE, RECEITAS, DIPAM, NFE, PORTAL DE USO DO CIDADÃO E PORTAL PARA EMPRESÁRIO - ABERTURA E FECHAMENTO DE EMPRESAS)

MOBILIÁRIO

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

1, 4, 7, 10, 12, 14, 18, 21, 27, 31, 35, 37, 43, 44, 46, 48 e 54

1. Cadastramento de contribuintes com opção de inclusão de atividades, dos contribuintes autônomos, comércio, indústria e prestadores de serviços
2. Cadastramento, edição, e, exclusão de índices financeiros
3. Cadastramento de contador responsável pela empresa
4. Cadastramento de sócios das empresas bem como controle do período de responsabilidade pela empresa
5. Cadastramento de motorista, tendo dados como: identificação de CNH, PF, validade da CNH, categoria e credencial
6. Cadastramento de taxistas bem como os respectivos veículos
7. Cadastramento de feirantes bem como as suas respectivas barracas
8. Cadastramento de toda e qualquer publicidade realizada no Município, bem como a metragem e local onde é realizada a divulgação
9. Cadastramento de tabela CNAE com possibilidade de atribuição de valor
10. Cadastramento de Pessoa Física/Jurídica
11. Cadastramento do Simples Nacional contendo entrada e saída da opção de regime de tributação
12. Anexação e desanexação de documentos
13. Autonomia ao usuário para a criação de campos novos de diversos tipos (número, texto, data, entre outros) no cadastro, com a possibilidade de serem usados no cálculo dos tributos municipais
14. Consulta das alterações realizadas no cadastro municipal
15. Tributação das publicidades realizadas no município de acordo com a lei em vigor
16. Recursos para execução do cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários, tais como: ISSQN fixo anual; ISSQN estimativa fiscal (contendo recursos para processar estimativas); e ISSQN sujeito à homologação
17. Geração dos dados dos lançamentos gerados em formato CSV para envio à gráfica
18. Recálculo de lançamentos
19. Montagem de documentos por natureza de crédito
20. Emissão de boleto personalizado
21. Cálculo individual ou em lote



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

55. Controle de acesso de usuários, contendo, cadastro de perfis, com separação de permissão de acessos, para um ou mais usuários
56. Exportação de dados de permissionários do Município para informação ao TRE

IMOBILIÁRIO

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

2, 3, 6, 7, 9, 15, 17, 18, 20, 25, 26, 29, 36, 39, 41, 46 e 51

1. Controle, e, cadastramento de todos os imóveis existentes no Município sendo eles residencial, comercial ou industrial, bem como todos os dados referentes as características do imóvel e históricos de alterações
2. Inativação e Reativação de cadastros
3. Consulta de todas as alterações cadastrais permitindo saber qual era a informação anterior e a nova
4. Alteração em lote de campos específicos
5. Criação ou alteração de novos campos no cadastro de imóveis, bem como as características dos mesmos (campos complementares)
6. Desmembramento de um imóvel, criando automaticamente novos imóveis com as mesmas características do original.
7. Alteração das áreas e validação se o total é igual ao valor original
8. Unificação de imóveis selecionados, com validação do total das áreas dos imóveis originais confrontando com a do novo
9. Emissão de ficha cadastral contendo os dados do imóvel e seu histórico de alterações
10. Inclusão de histórico cadastral, para acompanhamento de alterações
11. Consulta de todas as informações referentes a um determinado cadastro, tais como: dados cadastrais, lançamentos, dívida ativa, histórico de observações, histórico de valores venais, recebimentos e ações
12. Emissão de certidões genéricas e de cancelamento e de inexistência
13. Gerador de relatórios do cadastro imobiliário que permita ao usuário escolher qualquer campo para sair nos relatórios, além de poder filtrar e selecionar sua ordenação
14. Configuração da Planta de Valores conforme boletim cadastral e localização do imóvel
15. Cálculo do IPTU baseado da legislação municipal, bem como definição das datas de vencimento, percentual de desconto para parcela única e valor mínimo de parcela
16. Cálculo e emissão de carnê independentes (Bombeiro, Iluminação Pública – CIP e Coleta de lixo)
17. Cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes
18. Emissão de 2º via
19. Alteração da data de vencimento do lançamento
20. Demonstração de quais imóveis não puderam ser calculados por inconsistência cadastral
21. Cálculo dos imóveis com isenção para efeito de contabilização
22. Revisão de cálculo de um determinado imóvel, gerando os novos valores com abatimento de possíveis pagamentos
23. Cálculo complementar de IPTU com a diferença de valores e a manutenção do lançamento original
24. Exportação de arquivo de cálculo para impressão em gráficos, com modelo pré-definido;
25. Cancelamento do lançamento do imposto e ou das taxas
26. Cancelamento do lançamento por parcela ou integral
27. Histórico dos valores calculados de cada exercício
28. Simulação de cálculos para efeito de estudo de mudança de legislação
29. Integração com sistema de controle de arrecadação, para efetivação de pagamentos e classificação de receita



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

30. Duplicação de um cenário para efeito de simulação
31. Geração de relatórios de lançamento, permitir que o usuário possa escolher os campos, filtros e ordem que deseja o relatório
32. Geração de arquivo em formato .txt do lançamento, permitindo que o usuário possa escolher os campos, filtros e ordem que deseja no arquivo
33. Emissão de carnê do IPTU, com informações da capa, e das parcelas de acordo com o formato FEBRABAN
34. Configuração da cobrança de multa e juros de acordo com as faixas utilizadas pela Prefeitura
35. Configuração para mensagens de carnê
36. Emissão de guia com recolhimento da forma unificada do saldo devedor de lançamento
37. Geração de arquivos para impressão dos carnês por terceiros
38. Emissão de extrato de débitos com o mínimo das informações de data de vencimento, valor da parcela e o valor dos acréscimos legais em casos de atraso
39. Emissão de certidão negativa através da inscrição municipal
40. Emissão de certidão de valor venal
41. Possibilidade de que o usuário desenhe o layout das certidões nas extensões .rtf e .docx
42. Emissão de relatório comparativo de valores lançados e arrecadados do ano vigente e anteriores
43. Emissão de relatório de cancelamento de lançamento
44. Emissão de relatório totalizador de cadastro por característica do imóvel
45. Controle de entrega e devolução de carnês
46. Estorno do cancelamento por parcela ou total
47. Registro de entrega que permite o cadastramento da situação de envio do carnê para o contribuinte.
48. Parametrização do recebimento de arquivos de débito automático
49. Emissão de relatório do bom pagador
50. Emissão de notificação de lançamento para contribuintes com parcelas atrasadas e em aberto.
51. Integração com o sistema de ITBI para atualização de proprietário e endereço de correspondência quando a guia estiver com status recebida no sistema de Gestão e Tesouraria.
52. Controle de usuários com grupos de acessos, e limitações aos usuários

IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

2, 4, 7, 10, 16, 17, 19, 22, 26 e 28

1. Cadastramento todos os campos necessários para emissão de cálculo
2. Lançamento de guia do ITBI com todos os dados impressos de cálculo e alíquota
3. Cancelamento de lançamento com controle de data, usuário e motivo de cancelamento
4. Emissão de guia para pagamentos com código de barras em formato Febraban, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação)
5. Cadastramento de controle de índices financeiros para cálculo de alíquota dos lançamentos
6. Parametrizar mais de um índice para emissão de lançamentos para atendimento de leis diversas
7. Integração com sistema de cadastro imobiliário para atualização cadastral automática
8. Consulta de lançamentos com filtros por número, data, contribuinte
9. Emissão de guia complementar de ITBI com diferenciação de tipo de lançamento
10. Isenção de lançamento
11. Parametrização de mais de uma alíquota para cálculo de lançamentos
12. Parametrização com prazo para vencimento da guia por tipo de transação do imóvel



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

13. Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado
14. Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários
15. Formulação de documento para emissão de guia com texto definido pelo usuário, permitindo alteração de forma prática
16. Acesso disponível para emissão de lançamentos por unidades externas (cartório de imóveis) com acesso diferenciado da Administração
17. Utilização de cálculo de valor venal diferenciado para a cobrança do ITBI
18. Emissão de certidão de cálculo
19. Emissão de certidão de quitação / comprovante de pagamento
20. Emissão de relatório de lançamentos
21. Possibilidade de informar na guia que o imóvel tem débitos em aberto
22. Possibilidade de parcelamento do valor da guia
23. Emissão de Termo de Acordo de Parcelamento
24. Cadastramento e controle dos imóveis rurais do Município.
25. Possibilidade de alterar o nome dos campos e incluir ou excluir campos desejados
26. Possibilidade de emissão de relatório de lançamentos com diversos filtros
27. Gerador de relatórios do cadastro imobiliário que permita ao usuário escolher qualquer campo para sair nos relatórios, além de poder filtrar e selecionar sua ordenação.
28. Possibilidade de geração da guia pelo ITBI Online, integrado ao módulo de MITBI, com base nas informações do cadastro imobiliário, utilizando o código reduzido do imóvel e a inscrição cadastral como filtros principais.
29. Permiti o preenchimento dos campos de informações do comprador, dados da transação, valor da transação, valor financiado, observações e geração do ITBI fracionado.
30. Possibilidade de geração automática da guia do ITBI Online após o preenchimento dos dados exigidos, sem necessidade de aprovação para emissão.

DÍVIDA ATIVA

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

3, 6, 8, 9, 10, 12, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 50, 51, 54, 55, 57, 59, 61, 62, 64, 65, 67, 68, 69, 70, 71, 78, 79, 90, 91, 92, 94, 97, 98, 102, 104, 105, 107, 114, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124 e 125

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

7. Parametrização por parte do usuário de formas de cobrança referentes a multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação do município, o sistema deve permitir a parametrização por tributo para que se possa efetuar a cobrança de encargos de forma diferenciada para cada taxa/tributo
8. Parametrização de regras de parcelamento que permita a configuração de toda forma de cobrança da dívida ativa conforme estabelecido em Código Tributário Municipal ou Lei de Refis específica passando por descontos a serem concedidos nos encargos da dívida, sendo permitido diferentes percentuais de desconto para a quantidade de parcelas pretendida pelo contribuinte; Valor mínimo de parcela que o contribuinte deve obter acesso na divisão do parcelamento, não permitindo automaticamente que o mesmo obtenha uma parcela menor que a estabelecida em Lei, com diferenciação do valor mínimo para pessoas físicas e jurídicas. Parametrizar restrição da quantidade de parcelamentos oferecidos por dívida, de forma a permitir à Administração atender a Lei na escolha da quantidade de parcelamentos a qual a dívida pode sofrer, tal qual o percentual de entrada (primeira parcela) que o contribuinte deverá pagar em caso de reparcelamento
9. Emissão de boleto único para quitação de parcelamento das parcelas em abertos (vencidas ou não), em qualquer momento do parcelamento, com demonstrativo de quais parcelas estão sendo pagas
10. Diferenciação em tela dos parcelamentos online e dos presenciais, bem como as consultas dos documentos anexados via entrada de parcelamento online
11. Cadastramento, exclusão e edição de livros da dívida ativa
12. Cadastramento prévio do débito em dívida ativa, permitindo o usuário consultar os dados de cadastro, valores, vencimento e tributo antes da inserção efetiva do mesmo em dívida ativa, a fim de evitar erros de inscrições manuais ou em lote
13. Consulta, geração de relatório e exclusão individual ou por lote dos débitos pré-cadastrados antes da inscrição em dívida ativa
14. Cadastramento individual de débito, permitindo ao usuário selecionar, tributo, devedor, ano, vencimentos, valor de cada parcela e histórico da inscrição
15. Cadastramento de débito em lote, através de importação de texto em layout definido pela contratada para obtenção de débitos provindos de sistemas de terceiros
16. Caso existam outros sistemas de cobrança da mesma empresa contratada, os quais efetuem lançamentos de taxas, guias e tributos, a inscrição em dívida ativa se dá de forma automatizada e em lote, de forma que o usuário possa escolher o tributo, ano, contribuinte e vencimento dos débitos e os remeta ao módulo de dívida ativa
17. Inscrição em dívida ativa de uma ou mais parcelas de um mesmo fato gerador, não exigindo o vencimento da última parcela (inscrição parcial)
18. Consulta de dívida através de diferentes filtros, como: contribuinte responsável, intervalo de exercício, tributo/taxa, processo administrativo, intervalo de numeração de dívidas, situação, processo de execução fiscal, onde permita mostrar em tela se houve movimentações como parcelamentos, pagamentos, cancelamentos
19. Geração de extrato de débitos com listagem de dívidas em aberto do contribuinte, dívidas parceladas, suspensas, protestadas ou outra situação cujo valor seja devido estando eles inscritos ou não em dívida ativa. Além de opção de exibição de débitos de caráter voluntário, diferenças de recebimento em caso de pagamentos a menor por parte do contribuinte e suas observações
20. Cancelamento de dívida ativa de forma a permitir formas de cancelamento todos contendo processo e motivo de cancelamento
21. Cancelamento total por Certidão de Dívida Ativa ou em lote
22. Cancelamento parcial de dívida por Certidão de Dívida Ativa, através de valor cancelado ou percentual
23. Cancelamento parcial de dívida, excluindo-se uma ou mais parcelas do débito para caso de lançamentos parcelados como por exemplo o Imposto Predial



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

24. Possibilidade, no cancelamento em lote, de filtragem das dívidas por intervalo de número de dívidas, intervalo de cadastro de contribuintes, mobiliários ou imobiliários, intervalo de ano dos débitos, tributo, além de dívidas executadas e não executadas, ou mais de um filtro combinado
25. Cancelamento em lote de dívidas, a partir de arquivo texto, em layout pré-definido
26. Estorno do cancelamento de dívida, de forma individual ou em lote
27. Troca de responsável pela dívida, para caso de transferência do imóvel (arrematação) ou atendimento de processos judiciais/administrativos, com registro do processo, motivo, data e permitir consulta posterior, além apresentação de extrato de débitos de ambos os contribuintes, e registro de informação da existência de dívidas que foram transferidas
28. Suspensão de dívida ativa de forma individual ou em lote, contendo data, processo e motivo da suspensão, além de consulta posterior da suspensão
29. Encerramento da suspensão da dívida
30. Inclusão de dívida em provisão de perdas por tributo, devedor; intervalo de dívidas ou exercício; registrando de forma individual ou em lote, bem como realizar seu estorno.
31. Fornecimento, enquanto provisionada a dívida, de relatórios com quantidade de dívidas provisionadas, e, também, de relatório que demonstre as rubricas contábeis para lançamento de provisão na contabilidade
32. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, além de vincular cálculo diferenciado para uma dívida individualmente, ou dívidas de um mesmo devedor, diferente do cálculo padrão adotado em seu tributo, para atendimento de processos judiciais com solicitação de desconto ou acréscimo de encargos para dívida específica.
33. Estorno deste cálculo diferenciado
34. Cadastramento de cálculo antigo para atendimento de auto lavrados, com data e valores de encargos levantados em época que deverão ser atualizados a partir da data e valores informados com os demais encargos da lei vigente, tornando possível o atendimento à processos judiciais ou administrativos
35. Parcelamento de uma ou mais dívidas de cadastros distintos em mesmo parcelamento, executadas e não executadas, permitindo a seleção por documento do devedor afim de unir débitos de seus vários cadastros em único parcelamento
36. Emissão de parcelas em atraso já com o cálculo dos encargos atualizados previstos em Lei, com opção de seleção de data futura para novo vencimento atualizado.
37. Parâmetros de bloqueio para emissão de parcelas atualizadas para o próximo exercício, evitando erros de emissão sem correção
38. Parametrização do percentual dos honorários a serem cobrados sob a forma amigável ou judicial, sendo realizado parcelado ou seu valor integral na primeira parcela, permitindo, ainda, que o valor seja cobrado sobre o total da dívida sem desconto ou com desconto em caso de parcelamento em REFIS
39. Possibilidade de que o contribuinte possa escolher o valor da primeira parcela (entrada) desde que não seja inferior ao mínimo estabelecido na lei vigente de parcelamento
40. Rotinas que permitem ao contribuinte a escolha da data de vencimento mais conveniente, desde que esteja dentro do prazo definido na Lei de Parcelamento, contendo, ainda, ainda no parcelamento: identificação do requerente do parcelamento; impressão das parcelas geradas
41. Parametrização de mais de um tipo de termo de parcelamento e que a escolha do tipo para impressão seja no momento da conclusão do parcelamento
42. Permitir anexação de termo de parcelamento escaneado ao sistema, permitindo consulta e download posterior bem como outros documentos (cpf, rg, contrato social etc.)
43. Alteração do parcelamento ativo de convênio, para casos de encerramentos de contratos com instituições financeiras, tal qual emissão de segunda via em novo convênio vinculado ao parcelamento
44. Cancelamento de parcelamento parcial e total



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

45. Cancelamento em lote dos parcelamentos que não estejam sendo cumpridos com as opções de quantidade de parcelas em atraso ou quantidade de dias em atraso, além de filtro por intervalo de emissão
46. Estorno do cancelamento do parcelamento
47. Controle de abatimento do parcelamento em ordem da dívida mais antiga para mais nova, de forma que ao realizar o cancelamento, as dívidas cujo pagamento já cumpriram seu total sejam automaticamente quitadas, restando o saldo das demais em aberto
48. Unificação e cancelamento dos saldos das dívidas de um contribuinte
49. Geração de notificação de inadimplência de parcelamento, por dias em atraso ou quantidade de parcelas em atraso, para cobrança prévia ao cancelamento do mesmo
50. Emissão de guias de recolhimento com código de barras padrão Arrecadação FEBRABAN ou ficha de compensação
51. Emissão de boletos de uma ou mais dívidas agrupadas para pagamento à vista, com ou sem descontos concedidos na forma da lei vigente
52. Notificação amigável de dívida, individual ou em lote, a notificação do débito deve ser efetuada em modelo de documento específico a ser parametrizado pelo usuário
53. Filtros para geração de notificação amigável contendo tipo de contribuinte, intervalo de inscrição, intervalo de dívidas, intervalo de exercício, executadas e não executadas
54. Possibilidade, na notificação, de impressão junto a boleto à vista, de forma a ser anexado e encaminhado para pagamento, seguindo lei vigente, com escolha de vencimento pelo usuário
55. Impressão das notificações amigáveis em formato .pdf, documento manipulável em editor de texto, ou formato .xml definido pela Prefeitura para envio e impressão em empresa gráfica habilitada pela Administração
56. Registro dos contatos realizados com devedores contendo hora, descritivo, usuário e forma de contato (telefone, e-mail, carta, ligação)
57. Abatimento da dívida parcial ou total através de depósito judicial, administrativo, permitindo o cálculo de abatimento na data de levantamento da guia, tal qual campo para informar processo das guias
58. Estorno de pagamentos
59. Seleção de dívidas por contribuinte para serem protestadas
60. Seleção de dívidas em lote para protesto através de filtros de valor, ano e tributo
61. Geração de arquivos para envio ao cartório
62. Leitura do arquivo de retorno do cartório
63. Recebimento das dívidas pagas no cartório através do arquivo retorno do cartório
64. Cancelamento do protesto de uma ou mais dívidas
65. Recebimento através da seleção das dívidas protestadas
66. Opção para bloquear os protestos no período do tríduo
67. Emissão de relatórios de fechamento de mês, como: resumo de inscrições por data; cancelamento; movimentações; arrecadação por receita, bem como análise sintética por receita
68. Fechamento de período não permitindo movimentação do passado
69. Execução de dívidas individualmente ou em lote através de filtros, associando processo e advogado responsável
70. Configuração dos assuntos pertinentes ao TJ referente ao envio da Execução Fiscal pelo município
71. Geração de extrato da situação das dívidas por processo de execução fiscal
72. Alteração de informações relativas a uma execução e também sua exclusão ou cancelamento
73. Relatório de execução a partir de diversos filtros, como: contribuinte, exercício, dívida e parcelamento
74. Geração de petições iniciais, de sobrestamento, extinção, prosseguimento e cancelamento dos processos que sofreram alguma alteração em seus débitos, possibilitando o registro, automaticamente, de movimentação de acompanhamento processual a cada documento gerado no sistema. Possibilidade de geração por lote ou individualmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

75. Geração da Certidão de Dívida Ativa envolvidas no processo
76. Inclusão, edição, exclusão e consulta do acompanhamento judicial de determinado processo com ou sem valor de custas, onde havendo valor ele seja demonstrado em extrato do débito e que cobre no mesmo boleto a vista e/ou parcelamento da dívida
77. Exportação e importação do arquivo com as dívidas executadas para o Tribunal de Justiça
78. Assinatura eletrônica das petições e das certidões a serem enviadas ao Tribunal de Justiça através de assinatura eletrônica em lote
79. Envio das petições ao Tribunal de Justiça
80. Geração dos dados em arquivo texto referente a dívidas a serem executadas para integração com terceiros
81. Importação dos dados de processo para dívidas executadas através de terceiros
82. Alteração dos honorários relacionados a um determinado processo conforme determinação judicial
83. Processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais tributos, sem a necessidade de serviços de separação de guias ou classificação manual da receita
84. Contabilização dos valores arrecadados em Dívida Ativa deverão ser separados atendendo as exigências do sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
85. Integração com o controle de arrecadação para recebimento dos boletos à vista e de parcelamentos
86. Demonstração das movimentações financeiras realizadas no mês para conciliação contábil
87. Totalização dos valores do saldo da Dívida Ativa de acordo com as exigências sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como controle do saldo da conta da dívida ativa junto ao sistema financeiro
88. Geração de lista com contribuintes adimplentes de seus tributos para sorteio de premiação social;
89. Geração de relatórios que demonstrem os valores de multa, juros e correção monetária existentes em cada conta
90. Geração de relatórios que possibilitem a escolha dos campos que serão apresentados, permitindo a inclusão de filtros limitadores, além de ordenadores de conteúdo
91. Gravação e nomeação da configuração dos relatórios gerados
92. Exportação de dados em formato .csv ou similar nos mesmos moldes do gerador de relatórios
93. Emissão de Termo de Inscrição, Termo de Abertura e Encerramento para livro de dívida ativa
94. Geração de relatórios relacionados aos saldos da dívida ativa, como: saldo de balanço (principal) e estoque da dívida (acessórios)
95. Relatório referente as movimentações contábeis, inscrições e cancelamentos realizados em um período;
96. Detalhamento da arrecadação recolhida através de uma receita, exercício, lote ou período específico
97. Geração de certidões negativa, positiva e positiva com efeito de negativa, de acordo com o modelo estabelecido pela Administração
98. Relatório de maiores e menores devedores, agrupados por contribuinte ou inscrição cadastral
99. Relatório que permite acompanhar todas as movimentações realizadas em uma determinada dívida
100. Estoque da dívida
101. Relatório que permita acompanhar o valor baixado de cada parcela paga por dívida
102. Relação das notificações realizadas
103. Geração de relatórios de contribuintes inadimplentes com o parcelamento
104. Geração de relatórios de dívidas protestadas
105. Geração de relatórios de execuções fiscais
106. Geração de relatório que demonstre a quantidade de parcelamentos e a vista (presencial e online), bem como o detalhamento de valores recebidos e em atraso, e o valor de desconto caso houver Refis/Anistia de débitos
107. Cálculo dos valores de dívida ativa com os acréscimos de multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação vigente sem a necessidade de alterações no sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

108. Cadastramento de diversos índices financeiros utilizados na correção monetária das dívidas
109. Cálculo de multa e juros de acordo com a legislação vigente se a necessidade de alterações no sistema
110. Parametrização dos cortes de moeda ocorridos na moeda nacional
111. Configuração de cálculos por tipo de débito
112. Configuração do modelo de boleto a ser usado pela administração nos padrões arrecadação ou ficha de compensação com registro
113. Parametrização do cálculo de honorários seja feita pelo total da dívida com ou sem desconto
114. Configuração das dízimas, escolhendo se serão colocadas na primeira ou na última parcela
115. Opção de mensagens para que, de forma automatizada, o gestor do sistema possa remeter a todos usuários em tela específica informes referentes a atualizações no sistema, manutenções entre outras;
116. Cadastramento de leis municipais para descritivo ou amarração e impressão em certidão, petição e notificações
117. Cadastramento de datas e ausência de expediente bancário evitando cobrança de multa e juros em vencimentos
118. Página de consulta e identificação do devedor, por inscrição municipal ou número de documento (CPF/CNPJ)
119. Filtragem dos débitos a serem parcelados
120. Seleção dos débitos à parcelar, de forma a selecionar todos ou individualmente, demonstrando ao contribuinte o valor total que será parcelado
121. Opção de seleção de quantidade de parcelas, atendendo a Lei Municipal de número de parcelas e valor mínimo por parcela
122. Identificação de Requerente do parcelamento, contendo dados de nome, CPF/CNPJ, telefone, email
123. Envio da solicitação para ambiente interno de Dívida Ativa da Administração, de forma não definitiva, para aprovação/reprovação das condições do parcelamento solicitado
124. Encaminhamento de aviso ao e-mail ao requerente, em caso de reprovação, contendo motivo da reprovação
125. Encaminhamento de e-mail ao requerente, em caso de aprovação, contendo em formato .pdf o respectivo termo de parcelamento e os boletos para pagamento
126. Parametrização por quantidade de dias para início dos vencimentos do parcelamento
127. Parametrização para definir se o contribuinte pode selecionar as dívidas ou se o parcelamento deve ser de todas as dívidas

RECEITAS

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

1, 2, 6, 8, 15, 20, 25, 28, 31, 35, 39, 46, 47, 50, 55, 58, 67, 70, 71 e 73

1. Gestão dos cadastros de imobiliários, mobiliários, ligação de água, pessoa física, jurídica e servidores, com todas as informações necessárias para os devidos lançamentos de receitas municipais
2. Associação de casos de homônimos existentes
3. Cadastramento de campos adicionais para alimentação de dados, de forma prática, utilizando de forma descritiva ou para cálculo de receitas
4. Cadastramento das contas orçamentárias e extraorçamentárias, possibilitando amarração das mesmas aos lançamentos de receitas e integrando sua arrecadação ao sistema contábil



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

5. Edição das contas das naturezas cadastradas sob um determinado exercício
6. Inclusão de novas receitas, e também suas edições, exclusões e consulta
7. Parametrização de todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção, índices e moedas
8. Cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita
9. Emissão de boletos e ou DAM (documento de arrecadação municipal) em código de barras no formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação)
10. Controle de caixa, com abertura, fechamento, sangria e reforço de valores, além de possibilidade de criação de caixa para recebimento retroativo
11. Efetivação de transferência de saldo entre caixas durante expediente
12. Estorno de recebimento por débito automático
13. Recebimento por cheque com controle de compensação
14. Devolução de cheques e consulta
15. Consulta de credores municipais por período ou nome
16. Abertura do ano financeiro
17. Disponibilização de descontos para multa, juros e correção em uma parcela específica, com possibilidade de amarração da movimentação de desconto a número de processo
18. Fechamento do mês impedindo movimentação do passado para fechamento contábil
19. Geração de arquivo remessa bancário para efetivação de cobrança registrada
20. Recebimento do arquivo de retorno dos bancos conveniados
21. Cancelamento da cobrança registrada gerada
22. Cadastramento de lotes de emissão, estipulando tributo, exercício, convênio, emissão entre outros
23. Edição, remoção e consulta dos lotes de emissão criados
24. Lançamento de débitos tributários e/ou não tributários de acordo com os valores, parcelas e datas de vencimento parametrizados
25. Emissão de boleto vencido de forma atualizada
26. Emissão de boleto para quitação de lançamento com mais de uma parcela em aberto;
27. Geração de boletos de diferença automático para pagamentos a menor contra os bancos arrecadadores ou contra o contribuinte
28. Cancelamento parcial ou total de lançamento efetuado
29. Transferência do responsável de um lançamento
30. Inclusão, edição e consulta dos cálculos relativos a um tributo, podendo montar cálculos prévios a serem utilizados no lançamento
31. Alteração do convênio cadastrado em um lançamento
32. Suspensão de lançamentos, bem como cancelamento de suspensão
33. Inclusão de débitos retroativos a um contribuinte
34. Recebimento dos lançamentos no caixa
35. Geração de relatório prévio a cobrança eletrônica para verificação de inconsistências na baixa
36. Recebimento dos lançamentos através de cobrança eletrônica
37. Gestão de agendamentos de pagamento eletrônico através do arquivo de retorno do banco podendo ser agendados mais de um arquivo
38. Emissão de relatório de recebimentos do Simples Nacional por período ou a partir do arquivo de retorno do banco
39. Recebimento manual



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

40. Recebimento através de depósito judicial
41. Recebimento através de dação em pagamento
42. Recebimento dos lançamentos através de débito automático, com a opção de gerar o relatório de crítica que exibe o status da parcela importada no arquivo
43. Consulta de Recebimento com informações de data de pagamento, data de movimento, operador, valor recebido
44. Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado
45. Gerador de listagens que possibilita a escolha dos campos que serão apresentados no relatório, permitindo a inclusão de filtros limitadores, além de ordenadores de conteúdo
46. Relatório analítico da receita, filtrando por ano, natureza ou lote
47. Relatório sintético da receita, filtrando por período, lote, agente arrecadador e caixa
48. Relatório de demonstrativo de uma ou mais receitas, e exibe sua arrecadação por mês
49. Relação de autenticação de caixa, apresentando os valores, horário de abertura e situação de um caixa
50. Relatório de créditos bancários por período, lote ou agente arrecadador
51. Relatório de lançamentos, apresentados através dos filtros de responsável, composição do exercício, período do lançamento e situação
52. Relatório de lançamentos por itens ou usuário
53. Rol de lançamentos efetuados
54. Rol de credores
55. Extratos de débitos por contribuinte
56. Relatório estatístico de lançamentos por exercício, mês e intervalo de parcelas recebidas
57. Sangria de cheques recebidos
58. Relatório de créditos indevidos
59. Relatório de débitos em aberto por contribuinte
60. Relatório de DARMs lançadas, exibindo informações relativas as parcelas e contribuinte
61. Relatório de relação entre as receitas
62. Relatório de arrecadação por período de recebimento
63. Relatório de naturezas por plano de receita
64. Totalizador por Banco conveniado arrecadador
65. Gestão da parametrização de configuração do sistema
66. Gestão de cadastro de arquivos auxiliares
67. Controle de usuários com grupos de acessos, e limitações aos usuários
68. Edição dos arquivos em formato .rtf
69. Parametrização possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança
70. Parametrização permitindo formas de cobrança de encargos diferenciados por taxa
71. Parametrização de fórmulas de cálculo para emissão de lançamentos
72. Parametrização de documento para emissão de guia, sendo um por tributo
73. Tabela de cadastramento de feriados e dias sem expediente bancário para cálculo de juros /multa
74. Geração de arquivo com relação débitos
75. Parametrização das permissões de cada grupo de usuários
76. Importação de débitos, atualizando os cadastros do sistema
77. Gestão da configuração dos parâmetros das importações
78. Controle de antecipação de receita, visando a classificação antecipada de pagamentos referente IPTU e demais lançamentos do próximo ano
79. Emissão de boletos com QRCode PIX - Banco do Brasil e Santander
80. Recebimentos do PIX via API - Santander



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

81. Recebimentos do PIX via arquivo arrecadação - Banco do Brasil

ICMS/DIPAM

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

7, 9, 15, 19, 21, 26, 28, 32, 35, 38, 40, 45, 50, 53, 55, 58, 63, 67 e 68

1. Disponibilização de link oficial no site da Prefeitura, para acesso por todos os contribuintes do ICMS do Município
2. Desenvolvido em ambiente internet, utilizando Banco de Dados Relacional, de uso comercial ou livre, conforme o ambiente e as necessidades da Prefeitura
3. Acesso via computador conectado à Internet através de browsers (Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, etc) em qualquer parte do mundo
4. Funcionalidade de transmissão do arquivo da GIA (MDB) e (PRF), através da Internet, por meio de Upload de arquivo, pelos contribuintes do ICMS do Município
5. Disponibilização, aos contribuintes do ICMS do Município, de funcionalidade de emissão de protocolo eletrônico via Internet de recebimento de arquivo, constando a identificação do contribuinte, o período referente, a data e a hora da transação eletrônica e o endereço internet (IP) do computador do contribuinte
6. Consulta aos movimentos de arquivos já transmitidos, possibilitando a impressão de segunda via de protocolo via internet, pelos contribuintes do ICMS do Município
7. Rotinas de relacionamento com o Contribuinte, onde qualquer notícia divulgada pelo Departamento de Fiscalização seja mostrada ao contribuinte no momento de sua conexão ao módulo
8. Mecanismos de criptografia, visando proteger as informações confidenciais dos contribuintes do ICMS
9. Possibilidade da entrega, pelos contribuintes do ICMS estabelecidos no Município, de arquivo magnético GIA (MDB) e (PRF) em CD-Rom, Pen-Drive ou ainda pelo correio eletrônico no endereço a ser disponibilizado pela Prefeitura Municipal gerando protocolo de entrega do mesmo para o contribuinte
Identificação dos diferentes perfis de utilizadores: contribuintes estabelecidos no município, contabilistas e servidores públicos municipais
10. Controle de tempo de conexão e criptografia de seções do browser internet para evitar fraudes e aumentar a segurança dos dados
11. Utilização de língua portuguesa para toda e qualquer comunicação do sistema com os usuários
12. Segurança e confidencialidade das informações garantidas pelos perfis de acesso definidos para cada usuário do sistema
13. Mecanismo de notificações ao Agente Fiscal e/ou aos Contribuinte/Contadores, sobre informações relevantes ao seu dia-a-dia, como Notificações sobre GIA's pendentes; Notificações sobre Notícias e Comunicados urgentes; Notificações sobre dicas em consultas, etc
14. Recepção de Arquivos: "Mdb" - até a versão 0800 do Nova GIA e "Prf" - a partir da versão 0801 do Nova GIA
15. Envio de um ou mais arquivos na mesma transmissão
16. Cancelamento da transmissão de um determinado arquivo antes de sua efetiva transmissão
17. Validação do(s) arquivos(s) transmitido(s) no momento da transmissão, informando ao usuário o nome do(s) arquivo(s); contribuinte (s) de cada arquivo; todas as GIAs, com data de referência; se a GIA foi transmitida ou não para o Estado (Podendo receber ou não GIAs na condição de não transmitida, a ser definida a critério desta Prefeitura); se os contribuintes são válidos no Município ou não; se o contribuinte está vinculado ou não ao Cadastro do Contador, no caso de usuário da transmissão ser um Contabilista;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

18. Possibilidade, ao usuário, no caso de haver ao menos um arquivo válido, efetivar a transmissão somente do arquivo válido;
19. Geração um protocolo de entrega, onde deverá conter todas as informações válidas enviadas na transmissão
20. Consultas e/ou impressões, pelo usuário contribuinte ou contador, a qualquer momento, de todas as suas transmissões e/ou protocolos de entrega
21. Manutenção de seu cadastro
22. Realização da manutenção do cadastro dos contribuintes vinculados ao seu cadastro no caso de ser contador
23. Possibilidade de troca de sua senha de acesso
24. Consultas ou impressões de manual de operações
25. Informações gerais, com dicas sobre o correto preenchimento da GIA e sobre o Valor Adicionado
26. Vinculação ou desvinculação, pelo contador, do seu "ROL" de atendimento, a qualquer momento, devendo tal rotina estar condicionada a ação ou do agente fiscal, via parametrização
27. Consulta de CNAE
28. Consulta de CFOP e CFOP excluídos;
29. Cadastramento de setor ou zona, possibilitando à Prefeitura setorizar o seu Município e separar contribuintes por setores, com a finalidade de pesquisas, estatísticas
30. Cadastramento dos contribuintes do ICMS do Município deverá ser montado através das informações que podemos buscar junto ao Estado "CADESP" ou de sistemas legados da Prefeitura, para tal o sistema deverá conter módulo importação de dados
31. Cadastramento de contribuintes de fora do Município para recepção de GIAs e eventual controle dos Rateios do Município
32. Cadastramento de contribuintes com incentivo Fiscal, onde permita-se o acompanhamento e análise sobre o valor adicionado gerado por cada contribuinte
33. Cadastramento contadores do Município ou de fora, com a possibilidade de verificarmos a quantidade de Contribuintes vinculados a seu cadastro
34. Liberação de solicitação de vínculo de contribuintes ao cadastro de contadores
35. Possibilidade, ao auditor fiscal, de liberar ou não a solicitação de vínculo de um determinado contribuinte ao cadastro de um Contador, para que o mesmo esteja autorizado a enviar GIAs
36. Possibilidade de associação de contribuintes com os contadores, de forma automática, ou seja, de modo que o próprio contador selecione o(s) contribuinte(s) que deseja vincular, informado e registrado por e-mail; "controlada", ou seja, de modo que o contador selecione o(s) contribuinte(s) que deseja vincular, e o vínculo fique pendente de confirmação dos agentes fiscais e a liberação ou não seja informada por e-mail; e "não permitida", ou seja, de modo que a associação seja feita pelos agentes fiscais, a pedido do contador ou contribuinte, diretamente em seu cadastro
37. Etiquetas de endereçamento nos padrões de mercado, Modelos 14, 16, 20 e 30 etiquetas por página
38. Controle do acesso ao módulo, onde serão definidos todos os usuários e suas permissões de acesso, seja individual ou por perfis de acesso
39. Controle de todos os tipos de e-mails enviados aos Contribuintes e Contadores do município, contendo data de envio, endereços dos e-mails enviados, status do envio
40. Controle de comunicados aos contribuintes e contadores do Município
41. Fornecimento aos contribuintes e contadores, de manuais de operação do sistema, constando todas as funções detalhadas para sua operação
42. Possibilidade de o agente fiscal transmitir as GIAs Guias nos formatos .mdb e .prf, no caso do contador / contribuinte, não tenha como envia-lo via Internet, por falta de acesso



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

43. Consultas de GIAs com atraso de entrega por contribuinte, e com envio de e-mails de cobrança personalizáveis
44. Consulta de todos os arquivos já transmitidos, possibilitando o detalhamento de cada um, e, se necessário, a impressão do detalhamento e do protocolo
45. Consulta de todas as GIAs pendentes de processamento, GIAs que estão com o Status de não transmitida para o Estado, desde que seja permitido pela Prefeitura Parametrização, recebimento de arquivos nesta condição; e, se for permitido a referida consulta, possibilitar ao agente fiscal a liberação ou não do processamento da GIA
46. Emissão de cartas de participação dos contribuintes para o início da utilização do sistema, onde poderão constar além de texto explicativo o usuário e senha inicial, para acesso ao sistema, podendo serem impressas ou enviadas por e-mail
47. Agenda individual por agente fiscal, que pode estar ou não relacionada a evento do sistema
48. Gráficos gerenciais e análises do índice e repasse do valor adicionado: evolução do adicionado municipal; análise da evolução do adicionado provisório x definitivo; evolução do adicionado Estado; evolução índice participação Estado x Município; evolução índice participação municipal; análise da composição do índice de participação municipal; análise do repasse dos tributos ao Município
49. Possibilidade de os agentes fiscais da Prefeitura Municipal obter as informações da base de dados através de consultas de seleção parametrizada pelo próprio usuário a qualquer momento
50. Visualização do resultado das consultas e relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com saída para disco rígido (HD) através de arquivos PDF ou Excel ou ainda diretamente para a impressora
51. Gerenciamento do controle das informações recebidas contribuinte por contribuinte mantendo arquivo histórico desta informação tanto do lado Prefeitura quanto do lado Estadual
52. Cruzamento dos valores provisório e definitivo enviado pelo estado, com os apurados pelo agente municipal
53. Consultas gerenciais para avaliar a evolução do adicionado, geral e por empresa, dos últimos cinco anos, participação por empresa dentro da atividade econômica; a participação por setor no Município
54. Consultas operacionais de acompanhamento do adicionado municipal "GIAs transmitidas para o Município" por Empresa; acompanhamento do Adicionado do Estado "Com base nos arquivos enviados pelo Estado, Definitivo e/ou Provisório" por Empresa; e acompanhamento do Adicionado do Estado, definitivo e provisório no layout antigo até 2011 e Layout novo após 2011
55. Lista de todas as empresas e sua representatividade em % e valor, sobre o valor total do repasse do ICMS
56. Lista de Serviços Tributados pelo ISS: tomados e comprados
57. Lista de Contribuintes por CFOP
58. Consultas para Análise Comparativa do: valor adicionado do município; valor adicionado estado "provisório ou definitivo"; valor adicionado município x estado; valor adicionado estado x município; análise do movimento mensal do valor adicionado; análise comparativa por contribuinte e CFOP – Anual ou Mensal; análise comparativa por CFOP
59. Consultas específicas por atividades, que permitam o controle de: consulta onde são exibidas todas as inconsistências por contribuinte / exercício; armazém geral e/ou depósito fechado; remessa de mercadoria e venda a ordem; venda com entrega futura; compra de energia elétrica no mercado livre "ACL"; compra de combustível e lubrificante consumidor final; compra de combustível para comercialização; compra de mercadoria com substituição tributária; outras saídas de mercadorias e serviços; todas as empresas com lançamento de estorno de crédito; importação e nota complementar; redução da base cálculo
60. Consultas NF-e / CT-e., com importação e análise de NF-e / Ct-e
61. Importação de NF-e "Notas Fiscais Eletrônicas" e/ou Ct-e "Conhecimento de Transporte"



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

62. Análise por emitente; destinatário; CFOP
63. Importação e análise dos arquivos consolidados do SEFAZ, permitindo o upload dos arquivos consolidados; consulta consolidada por ano e análise mensal; a exportação para o Excel
64. Controle do valor adicionado das empresas RPA e RPA-ST do município no formato Anual "Consolidado", e a possibilidade de análise mensal na mesma consulta, detalhando as informações por: CFOP de entradas e saídas; CFOP incluídos e excluídos do cálculo do adicionado; Código 1 - Total das Compra de Produtores Rurais Paulistas; Código 2 - Total do Rateio do Valor Adicionado: 2.2-Revendedores Ambulantes; 2.3Transportadoras; 2.4-Empresas de Telecomunicações; 2.5-Empresas de Energia Elétrica; 2.6-Produção Agropecuária; 2.7-Vendas presenciais com saídas em outro estabelecimento; Código 3 – Total dos
65. Ajustes do Valor Adicionado; Total de Importação, Exportação e Faturamento da empresa
66. Possibilidade de o Auditor Fiscal na mesma consulta, acessar o Site da Fazenda para fins de análise comparativa entre os valores informados ao município e os informados para o Estado
67. Simulação comportamental do Valor Adicionado de contribuintes de fora do Município em relação ao ranking das empresas do Município
68. Ranking de contribuintes por valor adicionado em todas as consultas relacionadas ao valor adicionado, onde sejam ordenados do maior para o menor e vice-e-versa
69. Viabilização de controle dos produtores rurais do Município, permitindo lançamentos de todas as informações obtidas nos talonários de Nota Fiscal; lançamentos de todas as informações obtidas nos talonários de Nota Fiscal por meio de Importação de arquivo Xml, com base na Nota Eletrônica de SP; cadastramento de todos os compradores; cadastro de Natureza de Operação; consulta Resumo Produtor Rural por Compradores; consulta resumo produtor rural somente com DIPAM A, deve permitir a geração de relatórios Sintéticos e Analíticos, bem como a exportação para planilhas Excel; consulta Resumo por compradores, deve permitir a visualização de todos os compradores e seus totais, bem como, permitir visualizar todos os Produtores e as Nf's referentes a cada lançamento, deve permitir também a geração de relatórios sintéticos e analíticos, bem como a exportação para planilhas Excel; análise comparativa por produtor rural, permite a análise do movimento de vários Produtores Rurais, entre dois anos específicos e selecionados pelo usuário; consultas que permitam a geração de relatórios em formato PDF e a geração de Planilhas Excel
70. Controle do valor adicionado das empresas Simples Nacional; controle do valor adicionado "PGDAS" e Rateio "DEFIS" por empresa do Simples; consulta dos valores de Serviços e Locações, para auxílio da análise geral das arrecadações; importação dos dados das empresas enquadradas no Simples Nacional através dos arquivos da PGDAS-D e DEFIS que são baixados do site da Fazenda, através de rotina de Upload; importação de arquivos que possibilite transmissão "upload" de um ou mais arquivos "TXT" ou "ZIP" do PGDAS e DEFIS para processamento; bem como possibilitar ao agente fiscal analisar o conteúdo de cada arquivo transmitido, por empresa, por filial, por atividade e valores de valor adicionado calculado; analisar os valores de serviços e locações; consultas e relatórios sobre os dados importados, e, relatórios em formato .pdf ou Excel.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

10, 12, 17, 19, 25, 32, 35, 37, 40, 42, 43, 48, 53, 59, 62, 64, 74, 77, 81, 83, 87, 91, 93, 97, 100, 102, 108, 109, 115, 117, 130, 132, 138, 139, 152, 182 e 185

1. Acesso via protocolo "SSL" de segurança completa, com criptografia de todos os dados trafegados



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

2. Hospedagem sem custos para a Prefeitura, em Datacenter de alto desempenho, com disponibilidade 24 horas por dia, 07 dias por semana e backup dos dados realizados diariamente com cópia de segurança e integração dos dados com o servidor da Prefeitura
3. Ferramenta e o Banco de Dados disponibilizados em Datacenter de responsabilidade da empresa, e sistemas acessíveis através da rede da internet pela população através de um link no site da Prefeitura
4. Características do Datacenter: local protegido com restrição e controle de acesso; conexão segura HTTPS; gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica; redundância de links com a internet; serviços de firewall; rede elétrica estabilizada; temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado; cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos
5. Acessibilidade através da rede da Internet, via browser
6. Interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do browser com Flash
7. Arquitetura de 3 camadas (Servidor de Aplicação, Banco de Dados e Servidor Web)
8. Disponibilização de link de homologação e layout do RPS
9. Disponibilização de link oficial NFE no site da Prefeitura

Cadastros

10. Mecanismos de autocadastramento de usuários por meio da inserção do CPF ou CNPJ
11. Criação de própria senha pelo usuário
12. Parametrização da aprovação ou não do cadastro de usuários pela Prefeitura e envio da resposta de aprovação por e-mail
13. Mecanismo de escolha pelo tomador acerca do recebimento de e-mail da nota gerada em seu nome, com frase de segurança, para evitar spammer
14. Autocadastro da empresa que fará a emissão da Nota fiscal eletrônica por meio de formulário disponibilizado na área interna do site oficial da Prefeitura
15. Realização pela Prefeitura, do cadastro de uma empresa e sua vinculação aos usuários responsáveis
16. Impressão do formulário de solicitação para emissão de nota fiscal com o texto desejado pela Prefeitura ao final do cadastramento da empresa
17. Inserção do logotipo da empresa
18. Inserção do site da empresa
19. Inserção de mais de um responsável pela empresa, tais como sócios e diretores
20. Cadastro, pela empresa, de autorizações personalizadas de acesso para cada usuário vinculado
21. Mecanismos de informação acerca de quais usuários poderão emitir a nota fiscal eletrônica de serviços da empresa
22. Mecanismos que permitam ao prestador informar quais usuários poderão cancelar a nota fiscal eletrônica de serviços da empresa
23. Inserção dos dados do contador da empresa
24. Inserção de dados para contato
25. Possibilidade de Contribuintes enquadrados no Simples Nacional informarem a sua alíquota independente da estipulada na lei municipal
26. Uso dos enquadrados no MEI
27. Uso dos enquadrados no ISS Fixo
28. Aprovação ou recusa, pela Prefeitura, do pedido de emissão de nota fiscal eletrônica, com base nos dados enviados pelo contribuinte



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

29. Resposta sobre o pedido de autorização para nota fiscal eletrônica enviada por e-mail e que o conteúdo seja definido pela Administração
30. Rotina que permita a inclusão/edição de dados cadastrais das empresas, permitindo vincular/desvincular um ou mais serviços da empresa selecionada, realizar a alteração do regime tributário, dados de contato e endereço

Acesso e consultas gerais

31. Controle de acesso ao software através da identificação pessoal, essa identificação deverá ser o CPF;
32. Acesso de um mesmo usuário a várias empresas
33. Possibilidade de atualização, pelo usuário, de seus dados cadastrais por meio de acesso ao seu perfil;
34. Possibilidade de alteração, pelo usuário, de sua senha de acesso quando desejar
35. Possibilidade de o prestado r/ tomador consultar todos os documentos fiscais por meio de diversos filtros como data de emissão, status de pagamento, tipo de imposto, tomador/prestador
36. Possibilidade de o tomador / prestador consultar um resumo das emissões de notas do período pesquisado, contendo valores totais de serviços e dos impostos devidos e retidos, bem como os valores que encontram-se pagos e em aberto
37. Mecanismos de consulta dos dados de cancelamento de uma nota fiscal, com informações de data, hora, motivo e quem realizou o cancelamento
38. Consultas, por qualquer contribuinte, cadastrado ou não no sistema NFE, de Recibo Provisório de Serviços, se foi efetivamente transmitido ao sistema para geração de nota fiscal eletrônica
39. Disponibilização aos contribuintes do Município de consulta dos prestadores de serviços cadastrados no sistema NFE, por item de serviço, categoria, endereço ou CNPJ
40. Demonstração da localização do prestador e dados de contato, e sua geolocalização
41. Mecanismos de acesso rápido para pesquisa e localização de funcionalidades do sistema, interna e externamente

Parametrizações

42. Mecanismos de limitação, pela Prefeitura, do prazo de envio do RPS's e emissão de notas fiscais retroativas
43. Mecanismos de definição, pela Prefeitura, do prazo limite para cancelamento de uma nota fiscal.
44. Mecanismo de liberação ou não, pela Prefeitura, de campo de dedução da base de cálculo do ISS
45. Mecanismos de decisão, pela Prefeitura, por meio de parâmetros onde o imposto será devido, se deve ou não ser retido na fonte e qual o valor de ISS devido de maneira autônoma
46. Apresentação de alíquota do ISS quando o imposto for devido para o Município, alíquota essa que será a prevista em lei
47. Mecanismos de parametrização, pela Prefeitura, da quantidade de tentativas de acesso que podem ser realizadas antes do bloqueio da senha do contribuinte
48. Mecanismos de parametrização, pela Prefeitura, as das obrigações legais para um item de serviço: alíquota, retenção, local do pagamento do imposto e aceite de dedução para cada código de serviço
49. Mecanismos de identificação, pela Prefeitura, dos prestadores de serviços por suas categorias: pessoa física, pessoa jurídica, instituição financeira e órgão público
50. Mecanismos de definição, pela Prefeitura, se deseja utilizar alíquotas diferentes para pessoas físicas e jurídicas
51. Mecanismos de definição, pela Prefeitura, dos níveis de acesso aos menus de sistema para cada grupo de usuário: administradores, fiscais, estagiários, etc



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

52. Mecanismos de parametrização de mensagens a serem enviadas nos e-mails encaminhados pelo sistema ao contribuinte quando de aprovação ou rejeição da solicitação de emissão de notas fiscais e suas senhas
53. Mecanismos de parametrização quanto a geração automática de guias para empresas que estejam com seus pagamentos em atraso
54. Mecanismos de parametrização de envio de e-mails avisando o contribuinte sobre a necessidade de emissão de guias de pagamento de ISSQN
55. Mecanismos de definição, pela Prefeitura, da utilização ou não de emissão de guias eventuais, e, a quantidade de vezes que um contribuinte poderá utilizar a função em um determinado período
56. Mecanismos de definição, pela Prefeitura, da utilização ou não a função de reimpressão de guias pagas e canceladas
57. Mecanismos de parametrização, pela Prefeitura, se o contribuinte poderá ou não realizar edição de seus dados cadastrais; bem como se a própria Prefeitura realizará atualizações nos dados cadastrais das empresas ainda não aprovadas para emissão de notas
58. Mecanismos de parametrização, pela Prefeitura, se deseja que o cadastro de empresas seja realizado somente pelos seus funcionários, somente pelas empresas (autocadastro) ou de ambas as formas

Emissão de notas e webservice

59. Digitação dos dados que compõem a nota fiscal
60. Digitação da alíquota do ISS quando o imposto for devido para outro Município
61. Informação do endereço de onde o serviço foi prestado
62. Emissão de notas para tomadores não identificados (consumidor final)
63. Mecanismos de bloqueio no preenchimento das notas, para que seja atendida a legislação local com relação ao imposto devido, com relação a retenção na fonte, dedução da base de cálculo e local de pagamento do imposto.
64. Mecanismos de importação de recibo provisório de serviços, para geração automática de nota fiscal eletrônica e envio automático de e-mail ao tomador com a nota gerada
65. Mecanismos de recepção de arquivos de RPS, com controle de protocolo, data de recepção e de processamento dos mesmos
66. Mecanismos de avaliação do conteúdo do RPS, não permitindo o processamento parcial do arquivo;
67. Informações claras ao operador quando a problemas no arquivo de RPS
68. Mecanismos de importação de notas fiscais tomadas via webservice
69. Mecanismos de exportação de notas geradas, inclusive relacionando as mesmas ao recibo provisório de serviços para os contribuintes importarem em sistema próprio
70. Cancelamento da nota não paga pelo próprio contribuinte
71. Cancelamento de nota já paga pela prefeitura com processo administrativo
72. Emissão de carta de correção, não sendo permitidas mudanças de valor
73. Substituição de nota fiscal emitida para correção de digitação incorreta dos itens de serviço / discriminação de serviço e CNPJ do tomador (apenas para casos de mesma raiz de CNPJ)
74. Emissão do talão fiscal, ou seja, a impressão de todas as notas geradas em um determinado período para administradores autorizados e contribuintes
75. Mecanismos para que a Prefeitura emita notas fiscais e guias avulsas para prestadores que realizem serviços eventuais no Município

Declarações

76. Digitação, pelas empresas identificadas como declarantes, dos dados dos documentos fiscais prestados e/ou tomados em uma competência



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

77. Possibilidade de o tomador de serviços rejeitar as notas fiscais eletrônicas recebidas que tenham erros de dados ou cujo serviço não tenha sido efetivamente prestado ou não seja reconhecido
78. Possibilidade de o tomador de serviços aceitar as notas fiscais eletrônicas recebidas dos prestadores do município par que componham automaticamente sua declaração
79. Recepção das declarações de serviços tomados efetuadas no sistema de ISS eletrônico através de transmissão de dados das declarações no ato do envio das mesmas (utilizando-se de tecnologia webservice) e juntada destas informações no sistema para posterior consulta da Prefeitura
80. Consultas, pelos declarantes de serviços, de todas as notas fiscais recebidas eletronicamente, bem como digitadas no sistema filtrando-as por prestador, período e tipo de pagamento (retido ou devido)
81. Bloquear o fechamento da declaração de serviços na competência quando há pendências na geração de guias para os documentos fiscais declaradas
82. Retificação dos dados declarados incorretamente pelo contribuinte, bem como a edição dos documentos fiscais tomados / prestadas digitadas no sistema
83. Bloqueio de edição de um documento fiscal declarado quando este estiver vinculado a uma guia emitida ou paga
84. Definição um prazo para que a nota seja considerada tacitamente aceita, caso o tomador não realize ações de rejeição ou aceite na nota recebida
85. Definição da quantidade de meses a retroagir para realização do aceite tácito
86. Definição do envio ou não de e-mails aos tomadores cujo aceite seja realizado tacitamente.
87. Mecanismos para identificar as notas fiscais recebidas por tomadores sem cadastro no município, cujo aceite tácito não pode ser realizado
88. Parametrização pela prefeitura do tipo de notas fiscais eletrônicas que necessitam de aceite do tomador e daquelas que não precisam compor declarações de serviços tomados
89. Mecanismo que bloqueie a entrada da mesma nota fiscal na declaração de dois diferentes tomadores, usando como parâmetro número, série e CNPJ do prestador

Emissão de guias

90. Atendimento das regras de diversos bancos quando a geração dos boletos, permitindo que a Prefeitura mude o convênio com o banco quando desejar
91. Parametrização da data padrão para o vencimento dos boletos a serem lançados, parametrização do brasão da Prefeitura e convênio bancário
92. Emissão de boleto para todas as notas do mês ou apenas para uma nota, nesse caso o sistema deverá demonstrar o tomador de serviço da nota
93. Emissão dos boletos atrasados com a cobrança de multa, juros e correção monetária, de acordo com a legislação do Município
94. Integração com a tesouraria da Prefeitura, através de webservice, com relação as guias lançadas e guias pagas
95. Mecanismos que permitam a empresa informar quais usuários poderão emitir a guia para pagamento do ISS
96. Mecanismos que permitam a empresa informar quais usuários poderão cancelar a guia gerada para pagamento do ISS
97. Exibição de guia quais os serviços e tomadores que originaram o imposto
98. Disponibilização ao prestador de serviços esporádicos, de funcionalidade para emissão de guias eventuais
99. Disponibilização, ao administrador da Prefeitura, de funcionalidade para consulta e reimpressão de guias eventuais
100. Mecanismos de acompanhamento de histórico de guias canceladas, verificando as notas que compuseram a guia



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

101. Reimpressão de guias canceladas e pagas, com marca d'água que identifique sua condição

Relatórios e fiscalização

102. Cadastro de fiscalizações realizadas
103. LOG de transações em todas as telas da ferramenta
104. Tela de filtragem de eventos do LOG por período, tipo da operação (inclusão, exclusão, alteração, erro), um ou mais usuários
105. Visualização de LOG contendo o usuário que efetuou a operação, data e hora da operação, tipo da operação (inclusão, exclusão, alteração, erro), origem da operação e descrição da operação; possuir rotina que permita a inclusão/edição de dados cadastrais das empresas, permitindo vincular/desvincular um ou mais serviços da empresa selecionada, permitindo ainda alterar o regime da empresa
106. Dispositivo de cruzamento de informações, malha fina, notas com diferença de valor entre tomador e prestador
107. Consulta, aos servidores públicos autorizados, das notas e guias geradas pelos contribuintes, essa consulta deverá ser por período, por local de prestação, por número de nota e por RPS
108. Relatórios do ISS devido e pago por empresa
109. Consulta das guias geradas pelas empresas
110. Cruzamento das informações prestadas pelos tomadores de serviço no sistema de ISS eletrônico com as notas fiscais eletrônicas, bem como as notas fiscais geradas em papel declaradas pelo ISS eletrônico
111. Apontamento de onde haja divergência de informações
112. Disponibilização de acesso aos servidores para a parametrização conforme lei vigente do Município;
113. Consultas, pelo administrador de sistema, dos documentos digitados por contribuintes declarantes de serviços no Município
114. Emissão, pelo administrador de sistema, de relatório onde constem todas as declarações de serviços dos contribuintes com status (aberta ou fechada), protocolo e identificação do responsável pela declaração
115. Identificação, pelos administradores do sistema, de uma guia enviada para a dívida ativa, bloqueando sua reimpressão e apontando seu status para o contribuinte devedor
116. Acesso, pelos administradores do sistema, a um resumo dos dados do Município onde seja possível identificar os valores totais de notas fiscais emitidas, valores de notas fiscais emitidas por prestadores do simples nacional, valores relativos as declarações de serviços prestados e tomados, às notas fiscais aceitas e cujo aceite está pendente por exercício
117. Emissão de relatórios sintéticos e analíticos nos quais se consulte os valores totais de notas emitidas e tomadas pelos contribuintes ou para um único prestador em cada competência do período pesquisado, bem como identificar cada uma das guias emitidas relacionadas a estes valores
118. Relatório que permita identificar as empresas do Simples Nacional que estão acima do limite de faturamento no período definido pelo usuário
119. Leitura do arquivo DAF 607 e demonstração em tela dos valores repassados pela Receita com CNPJ do pagador, competência do pagamento, data agente bancário.
120. Relatório que permita identificar as empresas cujos pagamentos realizados a Receita divergem dos valores apurados pela emissão de notas fiscais eletrônicas

Reclamações e denúncias

121. Disponibilização, ao tomador de serviços, de funcionalidades para realização de reclamações e denúncias sobre o descumprimento da emissão de nota fiscal eletrônica por parte de prestadores de serviços do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

122. Respostas, pelo prestador de serviços, a denúncias recebidas diretamente ao tomador reclamante
123. Encaminhamento, pelo tomador do serviço, de denúncia realizada diretamente ao Fisco
124. Consultas, pelos prestadores / tomadores de serviços às reclamações e denúncias abertas por ele e contra ele
125. Encaminhamento de e-mail ao prestador de serviço alvo de uma reclamação, bem como encaminhamento ao endereço de e-mail cadastrado pelo tomador, a resposta do prestador
126. Arquivamento de uma reclamação já respondida / solucionada
127. Mecanismos de definição, ao administrador do sistema, de quais fiscais receberão as denúncias / reclamações encaminhadas pelos tomadores de serviços
128. Mecanismos, para que o administrador da Prefeitura defina qual o prazo para registro de uma reclamação / denúncia
129. Sinalização, aos usuários do sistema, sobre o recebimento de uma denúncia / reclamação em sua caixa-postal

Mensageria

130. Mecanismos de comunicação da Prefeitura com os contribuintes, possibilitando o envio de mensagens para um ou mais contribuintes conforme necessidade do fisco
131. Definição, pela Prefeitura, do grupo de usuários que deverão receber as mensagens encaminhadas por filtros específicos, tais como: tipo de tributação, tipo de declaração, tipo de pessoa, código de serviço, CNPJ, contador responsável, etc.
132. Consulta, pela Prefeitura, da listagem de contribuintes que compõe o grupo definido para envio das mensagens e o status do comunicado encaminhado com data e hora do envio e da leitura
133. Definição, pela Prefeitura, se as mensagens serão encaminhadas diretamente à empresa ou ao contador responsável; bem como os usuários internos que receberão as respostas encaminhadas pelos contribuintes
134. Extração em planilha da listagem dos CNPJs e CPF's para os quais foram encaminhadas as mensagens enviadas pelo usuário administrador da prefeitura
135. Definição dos setores e dos usuários responsáveis por cada assunto para recepção de mensagens do contribuinte, tais como: fiscalização, dúvidas e sugestões, finanças etc.
136. Possibilidade de definir se as mensagens enviadas e as respostas recebidas serão compartilhadas para visualização e acompanhamento de todos os usuários de um mesmo setor ou somente ao remetente
137. Anexação de documentos e imagens nas mensagens encaminhadas, bem como a edição do texto pode meio de ferramentas do próprio sistema
138. Sinalização aos usuários do sistema sobre o recebimento de uma mensagem
139. Possibilidade de contribuinte responder à mensagem enviada diretamente ao remetente

Construção Civil

140. Mecanismo para cadastro das obras pelos prestadores de serviço de construção civil, onde sejam indicados: dados do prestador de serviço, endereço da obra, matrícula CEI, data de início e status da obra registrada (ativa ou encerrada)
141. Mecanismo interno de identificação da obra cadastrada
142. Mecanismo de consulta, pelo administrador da Prefeitura, de todas as obras cadastradas no Município ou uma obra específica por meio de identificador interno ou pela identificação do prestador do serviço
143. Mecanismos de impressão, pelo administrador da Prefeitura, de resumo da obra cadastrada em que constem os valores de cada tipo de movimentação realizada: entrada, saída e transferências de materiais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

144. Cadastro de materiais, sendo possível a inclusão dos dados e valores das notas fiscais de compra tomadas por prestadores de serviços, vinculando-as imediatamente a uma obra registrada
145. Mecanismo para importação das notas fiscais tomadas a serem registradas em uma obra
146. Mecanismo de identificação de nota fiscal de compra ou transferência cadastrada no sistema, bloqueando seu uso em mais de uma operação
147. Mecanismo de vinculação da nota fiscal de serviços a ser emitida pelo sistema a uma obra registrada para aquele prestador de serviço
148. Identificação, no momento da emissão de uma nota fiscal de serviços, dos itens da lista de serviços que permitirão ou não o uso de deduções de materiais
149. Mecanismo de identificação do saldo de materiais de uma obra, controlando os valores disponíveis para dedução nas notas fiscais de serviços emitidas
150. Extrato de obra / contribuinte que permita ao fisco analisar todas as operações realizadas para uma ou mais obras ou por prestador
151. Extrato com informações detalhadas das entradas (notas de compra) e saídas (notas de serviços emitidas com dedução) que compõem o saldo de deduções disponíveis para uso no sistema nfe

Mobile

152. Aplicação mobile para emissão de notas fiscais de serviços e consulta de dados por prestadores / tomadores do Município
153. Realização de login com os mesmos dados utilizados na aplicação online, tanto para o prestador, quanto para tomadores e administradores de sistema
154. Permitir ao Seleção, pelo responsável ou contador da empresa para a qual deseja realizadas as emissões e consultas por meio do aplicativo
155. Mecanismo de inclusões na carteira clientes do prestador, bem como de consultas à mesma
156. Emissão de notas fiscais eletrônicas e realização de declarações de serviços, conforme autorizações do cadastro do contribuinte
157. Inclusão dos dados do RPS, caso seja necessário, tanto para notas prestadas quanto para declarações de serviços tomados
158. Digitação dos dados do tomador de serviços ou a informação de consumidor final
159. Inclusão da discriminação dos serviços prestados e a escolha do código de serviço a ser usado na emissão
160. Inclusão dos valores de serviços, alíquota e valor do ISSQN a ser recolhido, indicando se o imposto será retido ou não
161. Cancelamento, substituição e consulta das notas fiscais emitidas pelo aplicativo
162. Apresentação, em tempo real, da nota fiscal emitida pela aplicação, no mesmo formato da emissão realizada pelo sistema web

Business Intelligence

163. Exportação de dados em formato de Planilha Eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado
164. Compatibilidade com ambientes virtualizados
165. Estrutura de segurança aplicada a grupos de usuários e usuários distintos, para acesso aos gráficos, dashboards, relatórios e/ou mapas
166. Análises com diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas, mapas), onde as alterações em uma das visualizações reflitam automaticamente nas demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

167. Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas
168. Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração das visões e dos dashboards
169. Exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (XML, PDF e Excel formatado)
170. Inclusão, de forma nativa, de várias maneiras de visualização (dashboards, gráficos e tabelas) em uma mesma tela, criando um Painel de Controle, sem que para isto seja necessária a utilização de hiperlinks ou sobreposição de imagens
171. Visão única de todo o ambiente do portal de business intelligence, eximindo o usuário da necessidade de acesso a ambientes não familiares
172. Visão, de forma nativa e sem programação ou customização, de todas as informações e configurações das métricas apresentadas em um único local e uma única visão
173. Inteligência para entender que o acesso pode ser feito através de Tablets e Smartphones dos sistemas Operacionais Android e IOS, e a apresentação nesses dispositivos deve ser adequado ao seu formato;
174. Interatividade entre as análises de um mesmo dashboard, onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises reflitam automaticamente nas demais, de forma dinâmica, através de recursos nativos da solução
175. Mecanismos de drill-down, com gráficos servindo de filtro para detalhamento das informações
176. Aplicação nos filtros dos gráficos que automaticamente reflita nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações reflitam até o último nível de detalhamento
177. Recursos de alternância de um estilo de gráfico para outro estilo, sem necessidade de reconstrução da análise. Exemplo: alteração da representação de uma análise no formato de gráfico de Pareto para gráfico de pizza
178. Representação da comparação dos valores dos indicadores com mesmo período de exercícios diferentes
179. Utilização das últimas releases do banco de dados
180. Dashboards com todas as informações em página única divididos em: filtros, gráficos e grids

Módulo de Segurança do Business Intelligence

181. Mecanismos que permitam a criação de usuários; suspensão usuários (bloqueio); parametrização do número de tentativas erradas para bloqueio de senhas e restrições de acesso
- DASHBOARDS**
182. Dashboard principal com as todas as informações das notas eletrônicas e das declarações de serviços prestados e tomados
 183. Filtros possíveis: análise por período; análise pelo tipo de serviço (prestado ou tomado); análise pelo tipo de tributação; análise por tipo de imposto (devido ou retido); análise pela situação do pagamento (adimplente ou inadimplente); análise pelo local da prestação do serviço (dentro ou fora do município); análise por situação da nota (ativa ou cancelada); análise por empresa; análise por serviço
 184. Dashboards gráficos/grids de resultado dos filtros acima: totais de imposto do município, do simples nacional e da inadimplência de forma gráfica; totais de imposto e inadimplência dos maiores serviços prestados de forma gráfica; totais de imposto e inadimplência dos tipos de tributação forma gráfica; totais de impostos e inadimplência mês a mês graficamente; grid do ranking dos serviços prestados; grid do ranking dos serviços tomados; grid do ranking das empresas
 185. Possibilidade, em todos os gráficos acima, de filtragem no próprio gráfico, com reflexão obrigatória nos outros totais do filtro aplicado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

Dashboard principal com o ranking dos maiores prestadores

186. Filtros possíveis: análise por período; análise por tipo de tributação; análise por situação do pagamento; análise por serviço; análise por bairro; análise por local da prestação do serviço, com possibilidade de utilização de todos ao mesmo tempo, permitindo que a análise seja realizada de várias formas; ordenação por valor de nota; ordenação por inadimplência; ordenação por valor de imposto
187. Apresentação de grid de resultado dos filtros acima mencionados, contendo o CNPJ/CPF da empresa, a razão social, as quantidades de notas emitidas e cancelas, valores de nota, impostos e inadimplência agrupados por empresa
188. Visão gráfica mensal dos valores de impostos e notas por empresa
189. Visualização das informações de cada nota emitida
190. Visualização das informações de cada guia de pagamento emitida

Dashboard principal com o ranking dos maiores tomadores

191. Filtros possíveis: análise por período; análise por tipo de tributação; análise por situação do pagamento; análise por serviço; análise por local da prestação do serviço, com possibilidade de utilização de todos os filtros ao mesmo tempo, permitindo, que análise seja realizada de várias formas
192. Ordenação por valor de nota; por inadimplência; e, por valor de imposto
193. Apresentação, de resultado dos filtros acima mencionados, de grid contendo o CNPJ/CPF da empresa, a razão social, as quantidades de notas tomadas e cancelas, valores de nota, impostos e inadimplência agrupados por empresa
194. Visão gráfica mensal dos valores de impostos e notas por empresa
195. Visualização das informações de cada nota tomada
196. Visualização das informações de cada guia de pagamento emitida

PORTAL DO CIDADÃO – 2ª VIA E CERTIDÕES

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

1, 2 e 14

1. Emissão de certidão negativa de débitos Imobiliários, contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário
2. Emissão de certidão negativa de débitos mobiliários, contendo dados de identificação do contribuinte, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro mobiliário
3. Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos imobiliários contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário
4. Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos mobiliários contendo dados de identificação do contribuinte, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro mobiliário.
5. Emissão de segunda via de carnê de IPTU, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas inclusive atualizando as parcelas
6. Emissão de segunda via de carnê de taxas mobiliárias, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

7. Emissão de certidão de valor venal, para imóveis constantes no cadastro imobiliário contendo dados de cadastro como proprietário, endereço e valores de área e valores venais territoriais, prediais e total
8. Emissão de extrato de débitos imobiliários contendo dados de identificação do imóvel e os lançamentos em aberto do exercício não inscritos e débitos de dívidas em aberto e parceladas
9. Emissão de extrato de débitos mobiliários contendo dados de identificação do contribuinte e os lançamentos em aberto do exercício não inscritos e débitos de dívidas em aberto e parceladas
10. Emissão de boleto de débitos Imobiliários inscritos em Dívida Ativa com seleção do imóvel e dívidas em aberto, em formato Arrecadação ou Ficha de Compensação definido no sistema de Dívida Ativa
11. Emissão de boleto de débitos Mobiliários inscritos em Dívida Ativa com seleção do contribuinte e dívidas em aberto, em formato Arrecadação ou Ficha de Compensação definido no sistema de Dívida Ativa
12. Emissão de boleto de 2 via do parcelamento efetivado no sistema de Dívida Ativa com seleção do número do parcelamento e ano, em formato Arrecadação ou Ficha de Compensação definida no sistema de Dívida Ativa
13. Consulta do andamento dos processos (protocolos) administrativos
14. Consultar veracidade das certidões emitidas

PORTAL DO EMPRESÁRIO – ABERTURA E FECHAMENTO DE EMPRESAS

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

54, 56, 57, 59, 60, 62, 63, 64, 66, 72, 73 e 75

1. Disponibilização de equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a fase de implantação, observada a legislação federal e municipal de comando, tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental a modernização das atividades da Administração relativas ao Cadastro Mobiliário, a empresa contratada deverá, na forma que se segue:

Planejamento das atividades

2. Designação, pela Contratante, de servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnico e fiscal, contabilidade e fiscalização para, em conjunto com técnicos da empresa, para definição do cronograma de implantação, treinamento e disponibilização dos módulos contratados. O Planejamento contemplará todas as atividades a serem realizadas durante a vigência do contrato, permitindo a geração de Ordem de Serviço Inicial;
3. A implantação do sistema será executada conforme cronograma elaborado entre as partes, na fase de Planejamento das atividades, contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste Edital. Os servidores municipais designados para Fase de Planejamento responsabilizar-se-ão pelo apoio aos técnicos da empresa para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;

Fornecimento e instalação dos módulos

4. A empresa instalará os módulos no ambiente tecnológico descrito, observadas as especificações mínimas para o correto funcionamento do sistema que deverão ser objeto de definição na fase de Planejamento, e fornecerá aos técnicos da Prefeitura todas as informações necessárias solicitadas relativas ao ambiente operacional disponibilizado;

Conversão dos dados

5. A empresa procederá à análise da legislação vigente e conversão dos dados legados;

Parametrizações /Customizações/ Adequação aos processos de trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

6. Deverão ser realizadas todas as customizações e parametrizações a fim de adequar o Sistema aos dispositivos legais e processos de trabalho. As simulações serão realizadas pela Contratada em conjunto com a Prefeitura, a fim de demonstrar o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a Legislação Municipal vigente, antes de sua divulgação;

Treinamento

7. Como parte integrante do processo de implantação, a empresa ministrará treinamentos aos usuários do sistema

Liberação e Testes Finais

8. Superadas as simulações de funcionamento do sistema, todos os outros mecanismos utilizados pelos contribuintes para Abertura, Alteração e Encerramento de Inscrição Cadastral serão retirados de circulação pela empresa a partir da data oficial de funcionamento do sistema.

Análise da legislação vigente aplicável relacionada ao uso e ocupação de solo e plano diretor urbano

9. A Legislação do Município pertinentes ao uso do solo na área urbana deverá ser analisada a fim de permitir, posteriormente, as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema de Abertura Eletrônica de Inscrições Cadastrais e Alteração Eletrônica de Dados Cadastrais, contemplando as seguintes atividades:
10. Fornecimento pela Prefeitura de toda a Legislação vigente relacionada ao uso do solo, Plano Diretor Urbano, Leis Complementares, Decretos e Atos normativos;
11. Utilizando o sistema de chamados a empresa formulará por escrito seus questionamentos a respeito da legislação vigente referente ao uso e ocupação do solo e plano diretor;
12. A Prefeitura, através de seu representante, designado responsável pela gestão do projeto, responderá utilizando-se de sistema de chamados com brevidade todos os questionamentos encaminhados pela empresa;
13. Após análise da Legislação vigente fornecida pela Prefeitura, deverá ser realizada reunião entre seus técnicos e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.

Análise, conversão e crítica dos cadastros mobiliário e imobiliário

14. Serão realizadas a análise, a conversão e a crítica dos dados cadastrais constantes dos Cadastros Mobiliário e Imobiliário fornecidos pela Prefeitura, contemplando as tarefas definidas abaixo:
15. - Fornecer à Prefeitura de layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual os cadastros Mobiliário e Imobiliário deverão lhes ser encaminhados.
16. - Disponibilização, pela Prefeitura, do cadastro em meio digital para conversão dos dados no sistema; e, caso os cadastros mobiliários e imobiliários fornecidos não atendam às especificações constantes do layout de dados fornecido, a empresa notificará formalmente a Contratante da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes do layout fornecido;
17. - Análise, pela empresa, do arquivo fornecido pela Prefeitura, fornecendo relatório detalhado das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas;
18. - Análise e correção, pela Prefeitura, das possíveis inconsistências e irregularidades identificadas no relatório fornecido pela empresa;
19. Os dados cadastrais constantes dos cadastros mobiliário e imobiliário fornecidos pela Prefeitura serão convertidos para o sistema, mesmo que os dados cadastrais fornecidos não contemplem todos os dados solicitados no layout fornecido, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema

Análise, conversão e crítica e atualização da cartografia digital do mapa urbano básico



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

20. Realização da análise, conversão e crítica e correção dos dados constantes Mapa Urbano Básico fornecidos pela Prefeitura, contemplando as tarefas definidas abaixo:
21. O Mapa Urbano Básico – MUB, contemplando as feições cartográficas necessárias e suficientes para que as funções eletrônicas de análise espacial de viabilidade de localização do estabelecimento sejam efetuadas pelo sistema de forma automática. Nesse sentido, a empresa fará a previsão, na fase de implantação a conversão, crítica e complementação das feições do MUB (setor fiscal, quadra fiscal, zoneamento urbanístico e ambiental, logradouro)
22. A empresa fornecerá à Prefeitura layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual o Mapa Urbano Básico lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema
23. Caso as feições cartográficas fornecidas pela Prefeitura não atendam às especificações constantes do layout de dados fornecido, a empresa notificará formalmente a Prefeitura da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes do layout fornecido
24. A empresa analisará o arquivo fornecido pela Prefeitura, gerando relatório detalhado das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas
25. A Prefeitura, mediante auxílio técnico da empresa, envidará esforços para análise e correção das inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas no relatório fornecido;
26. O MUB produzido pela Prefeitura para uso no sistema deverá ser homologado pela Prefeitura e publicado para uso oficial do sistema.

Manuais de Orientação

27. Para a plena utilização do sistema pelos usuários internos (servidores públicos) e usuários externos (contabilistas, empreendedores), a empresa fornecerá manual de orientação aos usuários, em idioma português, exclusivamente em formato digital, com fotos, desenhos, diagramas e fluxogramas em perfeitas condições de visualização e de fácil entendimento. As eventuais solicitações para alteração no manual de orientação deverão ser encaminhadas à empresa por escrito, em tempo hábil a fim de não prejudicar o cronograma de implantação. A empresa disponibilizar a versão atualizada em até 15 dias, em formato digital, contados da formalização do pedido pela Prefeitura.

TREINAMENTO DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

28. O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público será realizado nas dependências da Prefeitura, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária, cabendo a empresa o fornecimento de materiais específicos ao treinamento que deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:
29. - A Prefeitura designará os servidores municipais que serão treinados para uso do sistema
30. - A empresa oferecerá treinamento para os servidores que forem indicados pela Contratante em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores
31. Durante a vigência do contrato serão treinados para uso dos sistemas os servidores indicados pela Prefeitura, observado o limite total de horas contratados constantes do edital e composição dos grupos de treinamento
32. Todo treinamento deverá ser agendado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias com a empresa. Para a implantação dos sistemas fornecidos, os treinamentos serão realizados de acordo com o cronograma elaborado na Etapa de Planejamento
33. Após a período de implantação, durante a vigência do Contrato, poderão ser realizados treinamentos para requalificação dos servidores públicos envolvidos na operação do sistema, desde que solicitado pela Prefeitura, observado o limite total de horas contratados constantes da Proposta de Preços



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

34. Todos os treinamentos realizados serão avaliados, devendo ser fornecido ao final certificado individual para cada participante relativo ao treinamento ofertado, onde deverá constar a carga horária e o período em que foi realizado
35. A Prefeitura informará à empresa, previamente ao treinamento, o nível de acesso aos sistemas a ser concedido a cada servidor público
36. Ao término do treinamento, serão fornecidas as informações de login e senha individual para os servidores que atingiram o grau de aproveitamento necessário para operação do sistema
37. O treinamento a ser ministrado pela empresa deverá considerar todas as funcionalidades para plena operação dos módulos fornecidos pelos servidores públicos, além dos conteúdos abaixo detalhados:
38. Qualificação dos servidores públicos designados que atuarão como administradores do sistema para parametrização dos conteúdos básicos necessários ao correto funcionamento do sistema, além de funcionarem como multiplicadores da solução web junto aos contabilistas e empreendedores que atuam nas aberturas, alterações e encerramentos de inscrição municipal
39. Carga horária total: 20 horas
40. Qualificação dos servidores públicos que atuarão como operadores do sistema nas fases de viabilidade de uso do solo, abertura, alteração ou encerramento de inscrições municipais
41. Carga horária total: 20 horas
42. Entregáveis:
43. Relatório do treinamento, contendo a lista de presença, fotos, dados do instrutor, conteúdo aplicado e pesquisa de satisfação do treinamento aplicado
44. Certificado do treinamento para cada participante
45. Apostila do treinamento em formato digital

DIRIGIDO AOS USUÁRIOS EXTERNOS (CONTABILISTAS E EMPREENDEDORES) DO MUNICÍPIO

46. Os treinamentos para os usuários externos serão realizados na forma de workshops tratando da obrigatoriedade e das funcionalidades dos sistemas, em local disponibilizado pela Prefeitura.
47. Com o objetivo de garantir a correta utilização dos sistemas implantados pelos usuários externos, os workshops serão realizados de forma aberta para o público-alvo, observadas as especificações abaixo:
48. Workshop para o sistema de gestão do cadastro da atividade econômica
49. Carga horária do workshop: 08 horas
50. Escopo: Apresentação geral das funcionalidades disponíveis no sistema para os usuários externos, com ênfase na consulta de viabilidade de uso do solo, solicitação de abertura, solicitação de alteração ou solicitação de encerramento de inscrições municipais, e restrições de uso.
51. Integração com o Módulo de Tributos Municipais
52. Serviços de hospedagem (Hosting) durante o período de vigência do contrato, garantindo sua disponibilidade integral, seja quanto ao provimento do acesso, via internet, tanto quanto à estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento das soluções, atendendo, aos seguintes requisitos: Datacenter com Alta Performance 7/24, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica; Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via web às soluções; Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS; Sistemas gerenciadores de banco de dados; Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups); Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

53. Utilização, para acesso, identificação e senhas individuais, com a finalidade de garantir que os servidores públicos, contribuintes e demais usuários do Sistema acessem de forma segura o conteúdo das informações declaradas

Viabilidade

54. Pesquisa prévia de viabilidade locacional através do site, em atendimento a lei 14195/2021 Art. 4o., por meio de seleção da natureza jurídica, endereço e atividade econômica atrelada ao geoprocessamento da prefeitura. O sistema deverá analisar automaticamente a viabilidade locacional através de rotinas de inteligência geográfica, tendo por base as normativas de uso do solo, a atividade e o respectivo grau de grau de risco. O resultado da viabilidade é exibido juntamente com os dados do imóvel, o grau de risco e o mapa georreferenciado.
55. Integração com a VRE-REDESIM para análise automatizada da viabilidade locacional, conforme resoluções 61/20 e 63/20 com resposta positiva automática de no máximo 5 minutos.
56. Possibilidade da prefeitura cadastrar certidão de uso de solo para exceções devidamente registradas em nome do servidor.

Abertura de Inscrição

57. Mecanismo em ambiente web para abertura de inscrição municipal, integrado ao sistema Via Rápida Empresa da Jucesp, com rotinas de inteligência geográfica para análise automatizada da viabilidade de localização da atividade econômica, tendo por base as normativas de uso do solo, garantindo a legalidades das atividades exercidas no âmbito do Município
58. Constituição da inscrição municipal, a partir do consumo das informações disponíveis nos serviços web disponibilizados no Via Rápida Empresa pela Jucesp.
59. Disponibilidade de todas as informações necessárias à formação do cadastro de contribuintes mobiliários do Município, conforme a legislação vigente, a fim de permitir a integração com o sistema tributário implantado e em utilização pela Administração
60. Observância dos padrões estabelecidos pela REDESIM - Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios, permitindo associar a Tabela Municipal de Atividades à Classificação Nacional de Atividades Econômicas (C.N.A.E.) ou Classificação Brasileira de Ocupações (C.B.O.) conforme sua natureza, observadas as atividades já utilizadas pela Administração
61. Possibilidade de cadastro de empresas domiciliadas em outro município

Alteração Cadastral

62. Interface, em ambiente web, para alteração dos dados cadastrais, com rotinas de inteligência geográfica para análise automatizada da viabilidade de localização da atividade econômica, tendo por base as normativas de uso do solo, garantindo a legalidades das atividades exercidas no âmbito do Município
63. Alterações realizadas no sistema, permitindo o acompanhamento dos históricos pela Administração
64. Disponibilização de dispositivo web para Recadastramento, contendo os mesmos campos exigidos para o procedimento de Abertura Eletrônica
65. Interface, em ambiente web, para baixa da inscrição municipal, integrada ao sistema Via Rápida Empresa da Jucesp, sendo que todas as baixas realizadas via integração são jornalizadas no sistema, permitindo o acompanhamento dos históricos das solicitações pela Administração.
66. Possibilidade, a fim de viabilizar o procedimento de Abertura de inscrição municipal e Alteração de dados cadastrais, de forma a prescindir da presença do requerente em todas as suas fases, que, com base na Declaração Eletrônica de Abertura de Inscrição Municipal ou Declaração Eletrônica de Alteração de Dados Cadastrais, os laudos e licenças necessários ao exercício da atividade declarada sejam requeridos automática e eletronicamente aos respectivos órgãos competentes atuantes no processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

67. Disponibilização de interface aos órgãos, construída em ambiente web viabilizando seu acesso em áreas externas à rede municipal
68. Classificação do grau de risco da atividade econômica, conforme estabelecido por cada órgão licenciador, considerando os critérios estabelecidos nas Legislações Federais, Estaduais e caso possua, Legislações municipais.
69. Consideração do grau de risco da atividade econômica, definido por cada órgão licenciador, para fins da expedição do Alvará de Funcionamento, dispensando do Alvará as atividades identificadas como baixo risco
70. Emissão de Alvará automaticamente para as inscrições municipais que exerçam atividades classificadas como de risco médio
71. Controle dos pareceres emitidos pelos órgãos licenciadores estaduais e municipais como condição para emissão do Alvará para atividades classificadas como alto risco
72. Interface para gestão do alvará pelo servidor público, permitindo controle do prazo de validade das licenças e a revogação do Alvará

Cadastro Econômico

73. Interface para consulta das empresas constituídas no município através de filtros das informações do cadastro, permitindo a visualização espacial de sua localização considerando o endereço de estabelecimento georreferenciado, para monitoramento do Desenvolvimento Econômico do Município nas diferentes áreas da Atividade (Serviço, Comércio e Indústria etc), nos espaços urbanos (por bairro, logradouro ou zoneamento de uso de solo), disponibilizando ferramentas que permitam ao Gestor Público analisar em tempo real o perfil geográfico e econômico-fiscal das atividades realizadas no Município a partir de gráficos, mapas temáticos e relatórios gerenciais.
74. Interface que permite o monitoramento das declarações e integração junto ao VRE, permitindo acompanhar as viabilidades aprovadas bem como informações acerca destas ações.
75. Interface que permite o monitoramento das declarações e integração junto ao sistema tributário municipal. Sinalizando se foi integrado ou não, a quantidade por dia do consumo.
76. Interface de relatório para licenciadores

Operação Assistida

77. Compreenderá os serviços necessários à manutenção dos sistemas, durante o período de vigência do Contrato, objetivando sua perfeita operação. A empresa manterá, em sua sede, equipe técnica alocada para aprimoramento dos sistemas e desenvolvimento de novas versões para adequação às legislações Municipal, Estadual e Federal. A atualização dos sistemas poderá ocorrer em dois níveis: operação assistida corretiva e operação assistida preventiva.

Operação Assistida Corretiva

78. Modalidade que visa corrigir erros e defeitos da solução fornecida pela empresa ou erros causados em atividades realizadas pelos técnicos da mesma. A empresa corrigirá os seguintes erros ou defeitos nesta modalidade de operação assistida:
79. Defeito na funcionalidade da Solução;
80. Defeitos no desenvolvimento da Solução;
81. Defeitos quando da implementação ou instalação da Solução;
82. Defeitos de conversões de bases de dados causados durante o processo de importação da Solução;
83. Problemas causados por interpretação de maneira totalmente ou parcialmente incorreta, por parte dos técnicos da empresa de orientações, necessidades levantadas, regras de negócio, fórmulas de cálculos e suas condições de cálculos, fatores numéricos que influenciem nos resultados, uso de constantes parametrizadas internamente na Solução, devendo todas as situações citadas serem passadas por escrito pela Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

84. A operação assistida corretiva será realizada sem custos para a Prefeitura.
85. As ações para a resolução dos problemas poderão ser iniciadas via telefone ou acesso remoto, e em caso de necessidade deverá haver o deslocamento do técnico às instalações da Prefeitura. Os custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da empresa, bem como outros possíveis em relação ao serviço, serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus para a Prefeitura.

Operação Assistida Preventiva

86. A empresa manterá versões atualizadas, de acordo com as últimas exigências de adaptações legais, tanto nas Legislações Federal, Estadual e Municipal, mantendo continuamente a Prefeitura informada das mudanças no Sistema decorrentes dessa modalidade de operação assistida.
87. A manutenção preventiva será realizada sem custos para a Prefeitura, salvo se a alteração importar em ônus excessivo à empresa, situação em que esta deverá fundamentar por escrito à Prefeitura, para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato.

Suporte Técnico Via Telefone

88. A empresa disponibilizará serviço de suporte técnico via telefone com o objetivo de atender e fornecer esclarecimentos aos usuários internos (servidores públicos) da Prefeitura, em horário comercial das 8h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira, disponível contato com equipe técnica especializada durante o período de vigência do contrato.

Suporte Técnico via Sistema de Chamados

89. A empresa disponibilizará durante a vigência do contrato, em tempo integral, inclusive sábados, domingos e feriados, Sistema de Abertura e Controle de Chamados (Solicitação de Suporte Técnico) via web permitindo o acompanhamento de chamados, desde a abertura até o fechamento, análise gerencial, rastreabilidade e auditoria dos chamados abertos. O Sistema disponibilizado conterá dispositivo para anexação de documentos, no mínimo em relação aos formatos Microsoft Word (extensão doc), Microsoft Excel (extensão xls), OpenOffice/BrOffice Writer (extensão odt), OpenOffice/BrOffice Calc (extensão ods), Portable Document Format (extensão pdf), XML Paper Specification (extensão xps), Arquivos de Imagem (extensão jpeg) e Arquivos XML (Extensible Markup Language), permitindo ao usuário ilustrar suas dúvidas, problemas e solicitações.

Prazo para atendimento dos chamados abertos pelos usuários

90. Para todo Chamado aberto, a empresa dará retorno no prazo máximo de oito (8) horas úteis, para o usuário que solicitou o suporte, com a indicação da solução para o mesmo, ou fazer o encaminhamento para uma das modalidades de operação assistida

PROTOCOLO DIGITAL E ON-LINE (PM)

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 16, 18, 22, 24, 25, 27, 28, 31, 32, 35, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 e 61

1. Controle geral de todos os processos arquivados, ou, que estão tramitando, com consulta por vários filtros de requerente, departamento, data de cadastro, assunto, entre outros
2. Cadastramento e manutenção de tabelas para utilização do sistema tais como assuntos processuais, departamentos, usuários, funções, entre outras
3. Lançamento automático de guia individualizada por processo, para assuntos que exijam pagamento, impedindo a movimentação do mesmo em caso de inadimplência
4. Emissão de documentos para controle de processo como etiquetas, capa, folha de informação, requerimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

5. Parametrização de etiquetas pelo usuário, com margem de página, tamanho de página, tamanho de etiqueta, texto e campos pré-definidos do sistema que devem trazer a informação no formato mala-direta
6. Controle de movimentações de processo com envio e recepção pelos departamentos envolvidos, tal qual emissão de comprovante de movimentações
7. Apensamento e desapensamento de processos com controle de data e verificação de hierarquia de processos, tal qual demonstração de apensamento nas movimentações; arquivamento e desarquivamento dos processos
8. Anexação e desanexação de documentos ao processo, com consulta e visualização do documento anexo
9. Consultas de movimentações do processo, com possibilidade de download do arquivo anexo diretamente da consulta de movimentações, agilizando o trabalho
10. Possibilidade de visualização e impressão, referente a anexação, de todos os anexos do processo, de forma única e sequencial, além de página de rosto ou similar que identifique o processo impresso, seu requerente, data de abertura e departamento de origem do processo
11. Comunicação entre departamentos via e-mail sobre as movimentações dos processos de uma unidade para a outra de forma automática
12. Geração de relatórios de processos por departamento, e, data, para fins de verificação de período de movimentação, contendo dados de número, abertura, requerente, assunto
13. Consultas de outras áreas, devidamente cadastradas, para fins de obtenção de informações de protocolo, tais como número do processo, nome do requerente, andamento dos processos, apensos a um determinado processo
14. Informações ao munícipe, permitindo que o sistema envie de forma prática mensagem eletrônica ao contribuinte para informações quanto ao processo ou solicitação de documentos via e-mail
15. Possibilidade de parametrizáveis dos e-mails remetidos ao usuário, por tipo de movimentação (cadastro, arquivamento, envio a outro departamento, recebimento)
16. Gerador de relatórios, com opção de gravação do relatório pré-formulado
17. Reprovação de processo, por administrador, em caso de cadastramento indevido
18. Remessa e recebimento de processo com emissão de comprovante de entrega
19. Possibilidade de cobrança automática, com emissão de guias de taxa processual para cada assunto de processo, admitindo taxas diferenciadas, conforme o caso
20. Controle de pagamento das guias, vedada a sua movimentação em caso de inadimplência
21. Isenção de guias de recolhimento em caso de processos com ação de promoção social ou outros assuntos, permitindo, ainda, a busca de guias por processo, e isenção do processo de cobrança, além de motivo da isenção no momento a movimentação
22. Página, painel e dashboard de consulta geral para acompanhamento de processos, por usuário, permitindo que o mesmo tenha em tela única todos os processos que estão pendentes de seu recebimento ou seu prosseguimento
23. Página, painel ou dashboard de consulta geral para acompanhamento de processos por parte dos gestores de departamento, permitindo que o gestor tenha em tela única todos os processos que estão pendentes em seu departamento e por usuário.
24. Possibilidade, a partir da tela citada acima, de o usuário efetuar as movimentações solicitadas anteriormente como envio, recebimento, anexação, apensamento, não necessitando sair da tela de consulta geral para movimentar o processo
25. Página geral que possibilita ao usuário a identificação do tempo em que o processo está parado sem movimentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

26. Cadastramento de prazos processuais, para fins de controle de atendimento tempestivo, cadastro de prazo em quantidade de dias, separado por assunto de processo
27. Cadastramento de histórico pré-selecionável, para processos de mesma característica
28. Emissão de segunda via de requerimentos, capa de processo, folha de informação
29. Relatório de processos pré-definidos com informações de tipo de processo, número, assunto, localização
30. Controle de usuários e senhas, com grupos de menus e limitações de acesso
31. Rotinas de confidencialidade de processos, com controle de acessos por usuário, sendo que o processo deverá ser encarado como confidencial, quando vinculado a pessoas específicas que terão acesso ao seu conteúdo e demais usuários não permitidos, deverão conseguir consultar o processo, para saber a existência do mesmo, porém sem conseguir acessar seu conteúdo
32. Opção de despacho processual, informação que deve constar das movimentações do processo com possibilidade de anexar ou não documento ao despacho
33. Despachos a qualquer momento, independente de outra movimentação, como envio a departamento posterior
34. Controle de tipos de processo, com numeração específica para cada tipo, permitindo a separação de processos, como exemplo, os processos administrativos daqueles processos de pagamento
35. Consultas de processos por parte do histórico de cadastro dos mesmos
36. Notificação do responsável ou Funcionário de departamento em todas as movimentações, via e-mails
37. Escolha dos tipos de movimentos para fins de notificação de usuário (remessa, recepção, arquivamento)
38. Possibilidade de registro de número de processo manual, restringindo duplicação, mesmo que a geração do número de processos esteja como automática
39. Emissão de mensagens para que de forma automatizada, o gestor do sistema possa remeter a todos usuários em tela específica, mensagens referentes a atualizações no sistema, manutenções, entre outras
40. Controle, pelo gerente de departamento, de acesso ao sistema por usuário e por data, afim de verificar data e hora de utilização do sistema
41. Controle de andamento e prazos de tramitação, por usuário, e, por departamento
42. Amarração de processos, porém diferente do apensamento, possibilitando que os processos sejam movimentados em separado, e, a visualização de processos que tenham relação entre si
43. Possibilidade de consulta, a qualquer processo que esteja amarrado a outro processo, trazendo em tela a cadeia de processos relacionados, e, seu grau de relação
44. Solicitação on-line de abertura de protocolos para os contribuintes, em assuntos pré-determinados
45. Visualização de processos solicitados em página específica ou painel específico para aprovação ou reprovação
46. Formulário de solicitação contendo dados mínimos de preenchimento como Assunto da solicitação, Nome do solicitante, Cpf do solicitante, e-mail do solicitante, confirmação de e-mail do solicitante e descrição da solicitação
47. Função para envio de um ou mais documentos digitalizados
48. Envio de e-mail ao solicitante para confirmação do pedido de protocolo contendo
49. link de confirmação da solicitação
50. Cpf do solicitante
51. Descrição da solicitação
52. Envio de e-mail ao solicitante após ação de aprovação ou rejeição do protocolo contendo
53. Em caso de aprovação: número, ano e link para consulta do protocolo
54. Em caso de rejeição: Descritivo de motivo da rejeição do protocolo
55. Envio automático de email ao solicitante após aprovação ou rejeição por parte da administração para acompanhamento do protocolo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

56. Em caso de protocolo aprovado o solicitante deve receber e-mail de confirmação contendo número e ano do protocolo
57. Em caso de protocolo rejeitado o solicitante deve receber e-mail contendo motivo da rejeição do mesmo
58. Solução deve permitir verificação dos protocolos solicitados por painel (dashboard) ou tela específica de análise das solicitações
59. Possibilidade de efetuar tramitação do processo automaticamente ao departamento responsável no momento da aprovação do mesmo
60. Possibilita que as solicitações efetuadas via solução online tenham identificação específica no sistema interno da administração ou identificação semelhante
61. Possibilidade de consulta online do protocolo e seu atual status
62. Possibilidade de envio de notificações referente ao protocolo, para comparecimento, solicitação de documentos, entre outros
63. Na fase de confirmação do pedido por parte do solicitante deve possuir prazo de expiração
64. Opção de reenvio de e-mail de solicitação do protocolo por parte do solicitante
65. Possibilidade de validação dos dados do solicitante como nome e documento com a base interna da administração de forma integrada
66. Os dados transmitidos entre a solução online e a solução interna devem ser de forma criptografada.
67. Portal de acesso público a prestação de contas à população com resultados da implementação do protocolo digital
68. Disponibilização através de página na internet no sítio oficial da entidade, um resumo que seja automaticamente alimentado através dos processos gerados através do sistema digital
69. Apresentação, com base nas normas que regem o controle ambiental, dos resultados obtidos com a implementação do projeto digital, demonstrando a economia em litros de água pela não produção do papel, a quantidade de páginas economizadas com o processo digital, a economia financeira do resultado, a quantidade de árvores preservadas com a retirada do papel do processo, o impacto obtido no lançamento de gás carbônico no ar
70. Disponibilização, à medida em que os processos são iniciados ou documentos digitais anexados aos processos existentes, para a página oficial, para que a população possa ter acompanhamento diário dos resultados acima expostos.
71. O projeto título da página, bem como os esclarecimentos à população deverão ser parametrizados permitindo ao gestor alterar o texto na medida que entenda satisfazer os anseios da sociedade na prestação de contas do esclarecimento da página.

BI – BUSINESS INTELLIGENCE (PM)

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

2, 7, 8, 9, 10, 16, 19, 25, 29, 30, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 49, 50, 52, 56, 57 e 60

1. Acessibilidade através da rede da Internet via browser
2. Processo de alimentação automatizado através de buscas automáticas nos Banco de Dados, atualizados a cada 24 horas
3. Interface 100% web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, Flash, plug-ins, extensões ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser nas últimas versões
4. Buscas e filtros nas áreas de atuação, trazendo em tela as consultas dinâmicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

5. Arquitetura de 3 camadas (Servidor de Aplicação, Banco de Dados e Servidor Web) ou similar que garanta a escalabilidade da aplicação, seja referente ao banco de dados, seja referente a quantidade de usuários que acessarão a ferramenta
6. Estrutura de segurança aplicada a grupos de usuários e usuários distintos, para acesso aos gráficos, dashboards, relatórios e/ou mapas
7. Compatibilidade com ambientes virtualizados
8. Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões
9. Exportação dos dados em formato de planilha eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado
10. Análises com diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas, mapas), onde as alterações em uma das visualizações reflitam automaticamente nas demais
11. Criação via web de alertas visuais de destaque sobre os indicadores que se enquadram em regras de negócio pré-estabelecidas pelos usuários
12. Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas
13. Capacidade de gravação e disponibilização de relatórios para utilização pública, de grupos de usuários ou de usuários distintos
14. Ambiente de portal, com utilização da mesma interface para o acesso de qualquer usuário, possibilitando a customização desta interface única (portal), para que cada usuário possa ter suas preferências atendidas
15. Função de drill through, acessando de forma transparente novas visões de outras bases de dados através de chamada a relatórios pré-desenvolvidos que contenham o detalhe das informações apresentadas nas análises gerenciais
16. Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração das visões e dos dashboards
17. Criação de relatórios em formato de dashboard permitindo a integração de textos, gráficos, tabelas, mapas, templates sem a necessidade de customização específica ou desenvolvimento adicional de programas, ou seja, a própria ferramenta deve permitir a alteração, criação e deleção dos componentes que farão parte do dashboard
18. Funcionalidade de exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (.xml, .pdf e Excel formatado)
19. Inclusão, de forma nativa, de várias formas de visualização (mapas, dashboards, gráficos e tabelas) em uma mesma tela criando um painel de controle, sem que para isto seja necessária a utilização de hiperlinks ou sobreposição de imagens
20. Aplicação de regras para agrupamento de informações (por exemplo, 80/20 ou pareto), deixando livre para o utilizador da ferramenta escolher o critério que desejar (70/30, por exemplo), através de parametrização dos filtros dos dashboards, ou até mesmo nos componentes que o compõem
21. Visão única e integrada de todo o ambiente do portal de Business Intelligence, permitindo ao usuário da ferramenta visualizar os dashboards, componentes, segurança (grupos e usuários) e seus acessos, logs, tudo isso dentro da própria ferramenta
22. Rotinas ao usuário para a visualização de todas as informações e configurações, logs e acessos no formato de dashboard, onde o usuário possa realizar filtros de período, setor, grupos e que o resultado possa ser visualizado no browser, ou exportado em diversos formatos como Excel, .csv, .txt
23. Inteligência para entender que o acesso pode ser feito através de tablets e smartphones dos sistemas operacionais android e ios, e a apresentação nesses dispositivos deve ser adequado ao seu formato, ou seja, permita uma interface "responsiva"
24. Fornecimento relatórios de log, mostrando a utilização das diversas telas (gráficos, mapas, etc.) e/ou dashboards indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

25. Propiciar a construção de indicadores hierarquizados exemplo: índice de inadimplência por tipo de serviço/bairro
26. Variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato pdf, links web, exportação de tabelas para planilhas eletrônicas
27. Funcionalidades para que os usuários finais salvem seus próprios templates de análises
28. Interatividade entre as análises de um mesmo dashboards, onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises reflitam automaticamente nas demais, de forma dinâmica, através de recursos nativos da solução
29. Gráficos com função de filtro para detalhamento das informações (drill-down)
30. Aplicação nos filtros dos gráficos com reflexo automático nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o último nível de detalhamento
31. Recursos de alternância de um estilo de gráfico para outro estilo, sem necessidade de reconstrução da análise, como exemplo: alteração da representação de uma análise no formato de gráfico de pareto para gráfico de pizza
32. Exibição das tendências dos indicadores (crescente, decrescente e atingir a meta) nas análises do dashboards)
33. Representação da comparação dos valores dos indicadores com mesmo período de exercícios diferentes
34. Recursos para quick-links, dentro de uma análise ou do dashboards específico, para acesso a tabelas (grid), gráficos, mapas temáticos, páginas e imagens armazenadas externamente
35. Inclusão de help em qualquer tempo da tela, na visão ou nos dashboards a fim de facilitar o entendimento do usuário final, facilitando assim a tarefa de treinamento e fixação
36. Função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas em formato de tabela dinâmica (pivot)
37. Garantia de escalabilidade e performance da aplicação em nuvem, tanto a nível de front-end como de banco de dados
38. Dashboards contemplando todas as informações em página única, divididos em filtros, gráficos, grids e mapas
39. Página com resumo das diversas informações financeiras e administrativas de no mínimo dois anos, para visualização rápida e tomada de decisão: valor orçado e realizado relativo as receitas municipais; valor orçado e realizado relativo as despesas municipais; quantidade de programas referentes ao planejamento estratégico atendidos e não atendidos financeiramente (Exceto CM), tendo em vista o estipulado no orçamento para aquele exercício montante de dívidas relativas a despesas em atraso; montante de dívidas relativas a despesas futuras; quantidade de servidores públicos; gastos com educação, saúde e pessoal) em percentuais e com indicadores que estão dentro ou fora dos limites estabelecidos pela legislação pertinente (exclusivo PM); dashboards que conterão o detalhamento das informações, representados estes por ícones que identifiquem o assunto; sistema administrativo, possibilitando ao Ente, de forma independente autonomia para a criação de usuários; suspensão de usuários (bloqueio); parametrização de um número de tentativas erradas de senha, com bloqueio do usuário; e, ainda, acesso aos usuários a determinados dashboards; bem como restrição, dentro do dashboard, que tenha acesso apenas a seu departamento, secretaria, diretoria
40. Dashboard de aplicação no ensino, com filtros por ano e mês; com apresentação de resumo para o exercício, do total já aplicado, quanto falta ou quanto está acima do limite constitucional; apresentação graficamente do percentual gasto em educação no ano acumulado e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; com apresentação graficamente do percentual gasto em educação no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; com apresentação, no exercício selecionado, do comportamento, graficamente, da despesa e receita de impostos que compõe o cálculo para o índice de aplicação no ensino, mês a mês



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

41. Dashboard de aplicação na saúde, com filtros por ano e mês; com apresentação de um resumo para o exercício do total já aplicado, quanto falta ou quanto está acima do limite constitucional; apresentação graficamente do percentual gasto em saúde no ano acumulado, e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; que apresente graficamente o percentual gasto em saúde no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; apresentação no exercício selecionado o comportamento, graficamente, da despesa e receita de impostos que compõe o cálculo para o índice de aplicação na saúde, mês a mês
42. Dashboard de gastos com pessoal, com filtros por ano e mês; com apresentação graficamente do percentual gasto com pessoal acumulado nos últimos 12 meses e o detalhamento das despesas e receitas do ano acumuladas, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; com apresentação graficamente do percentual gasto com pessoal no mês selecionado como filtro de forma isolada, e o detalhamento de todas as despesas e receitas do mês isolado, permitindo o drill down das informações para análise analítica dos valores; com apresentação no exercício selecionado do comportamento, graficamente, da despesa com pessoal e receita corrente líquida que compõe o cálculo para o índice de gastos com pessoal, mês a mês
43. Dashboard de acompanhamento do planejamento estratégico com filtros por período do PPA a ser avaliado (4 anos); programa de governo, órgão; com apresentação de uma lista com todos os programas de governo definidos pela Prefeitura, com resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual, e o comportamento dentro do exercício através da execução orçamentária; com apresentação graficamente dos valores acumulados de Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual e da execução orçamentária; sinalizador para cada programa de governo, se a execução orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Prefeitura; para cada programa de governo, apresentação da proposta pelo qual ele foi criado e o detalhamento das ações que estão associados ao programa para seu êxito para cada ação de governo, apresentando resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual, e, comportamento dentro do exercício através da execução orçamentária; contendo sinalizador, se a execução orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Prefeitura.
44. Dashboard de acompanhamento das dotações orçamentárias com filtros de exercício; filtro de uma data final para análise de um período até a data-limite; órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão); fonte de recurso (possibilidade de multiescolha); apresentando gráfico com os valores orçados, suplementados, anulados, empenhados, reservados, processados, pagos, a pagar, a pagar processados e saldo de dotação. Nas grids a seguir, rotinas de reflexo, automaticamente no gráfico, caso o usuário faça drill-down ou filtro na grid, com apresentação de uma lista com todos os órgãos, com detalhamento de valor orçado, suplementado, anulado, empenhado, reservado, processado, pago, a pagar, a pagar processado e saldo de dotação drill-down por secretaria para apresentação de todas as fichas de dotação do órgão com o seguinte detalhamento: orçado, suplementado, anulado, empenhado, reservado, processado, pago, a pagar, processado a pagar e saldo de dotação e, ainda, detalhamento, no valor empenhado, de todos os empenhos que totalizam aquela informação com informações de data do empenho, número do empenho, credor, valor empenhado, processado e pago permitir, que seja detalhado, nos valores suplementado e anulado, os atos que geraram aquela suplementação ou anulação com o número do ato/decreto, data do ato/decreto; detalhamento, nos valores reservados nas fichas de dotações, identificação dos itens que constam da reserva, e quando decorrentes de solicitações de materiais / serviços, apresentação do número da solicitação que instaurou a reserva, bem como dos itens constantes da solicitação, detalhando um a um os valores reservados para cada item.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

45. Dashboard de acompanhamento posição orçamentária de déficit/superavit com filtros por ano, mês, código de aplicação e fonte de recurso, e ainda possibilidade de filtro para análise pela despesa empenhada liquidada ou paga. Apresentação gráfica do resultado total, identificando a Arrecadação, o resultado (deficit ou superavit), as transferências; apresentação gráfica por fonte de recurso; apresentação gráfica por código de aplicação; grid com o detalhamento das receitas e despesas e o resultado com seus percentuais; grid com o detalhamento por fonte de recurso com seu resultado, com possibilidade de detalhamento da arrecadação bem como da despesa; grid com detalhamento por código de aplicação com seu resultado, com possibilidade de detalhamento da arrecadação bem como da despesa;
46. Dashboard de acompanhamento posição financeira de déficit/superavit com filtros por ano, mês, código de aplicação e fonte de recurso. Apresentação gráfica do resultado total, identificando ATIVOS/PASSIVOS e demonstrando o resultado financeiro (deficit ou superavit); apresentação gráfica por fonte de recurso; apresentação gráfica por código de aplicação; grid com o detalhamento do resultado financeiro por Fonte com possibilidade de detalhamento das despesas; grid com detalhamento do resultado financeiro por código de aplicação com possibilidade de detalhamento das despesas.
47. Dashboard da regra de ouro do artigo 167-a da constituição federal para acompanhamento dos limites de gastos entre receitas e despesas, com filtros por ano e mês. Apresentação gráfica do percentual de limite de gasto dos últimos 12 meses de acordo com os limites estabelecidos, podendo detalhar as receitas e despesas que compõem os últimos 12 meses; Apresentação gráfica do percentual limite de gastos do mês selecionado como filtro de forma isolada podendo detalhar as receitas e despesas que compõem o mês. Demonstração gráfica mês a mês do percentual de limites de gastos; Demonstração gráfica mês a mês da arrecadação x despesa.
48. Dashboard de apresentação das despesas relativas ao custeio com filtros de multi-exercício, multi-mês, por categoria econômica, por departamento/secretaria e por subitem de despesa. Poder analisar as despesas de custeio seja por valor empenhado/processado. Apresentação gráfica das 10 maiores despesas de custeio ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-as. Apresentação gráfica por categoria econômica ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-as. Apresentação gráfica mensal ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-os. Apresentação gráfica pelos departamentos/Secretarias ao menos dos últimos 2 exercícios comparando-as. Grid com detalhamento mensal ao menos dos últimos 2 exercícios por categoria econômica e os valores representados. Possibilidade da análise individual da lista de empenhos referentes aos filtros utilizados.
49. Dashboard de acompanhamento das receitas orçamentárias com filtros por exercício (multiescolha); receita (multiescolha) fonte de recurso (multiescolha) código de aplicação (multiescolha), tipo de receita (multiescolha – corrente, capital, patrimonial) e mês (multiescolha); possibilidade de acompanhamento das receitas arrecadas no (s) exercício(s) selecionado(s) graficamente, apresentando gráfico de total do exercício, e gráfico com o comportamento mensal do(s) exercício(s) selecionado; lista de todas as receitas, com a arrecadação mês a mês dos exercícios selecionados e o total no exercício, possibilitando, quando de seleção de um mês específico no gráfico mensal, a apresentação de um novo gráfico com o comportamento diário referente àquele mês selecionado; bem como, quando de seleção no gráfico de comportamento diário, apresentação da lista de receitas arrecadadas naquele dia, com informações relativas à receita, dia e valor; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.
50. Dashboard de acompanhamento das despesas da contratante com filtros de exercício (multiescolha); item de despesa (multiescolha) órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão) e possibilidade de acompanhamento das despesas que foram empenhadas, pagas ou processadas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

apresentando, graficamente, um ranking das maiores despesas, por item de despesas de no mínimo dos últimos dois anos, com gráficos com função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grid da visão; apresentação do comportamento dessas despesas ao longo do exercício, graficamente, mês a mês onde os gráfico também exerçam a função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, graficamente, de quais os órgãos por ordem decrescente têm os valores maiores de despesas, onde o gráfico também exerça função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; listas por categoria econômica das despesas mês a mês com totalização no ano; possibilidade de detalhamento dos empenhos, liquidações e pagamentos das informações que forem sendo detalhadas através de drill-down, através dos gráficos ou da grid, detalhamento do empenho com apresentação do número do empenho, processo, credor e valor empenhado; no detalhamento das liquidações, apresentação do tipo de documento fiscal, no documento fiscal e data de vencimento, bem como o valor liquidado, considerando o valor pago da despesa orçamentária e de restos a pagar.

51. Dashboard de acompanhamento dos precatórios, com filtros possíveis de exercício, situação do precatório (estoque atual, inicial, cancelamentos, amortizações) contendo a possibilidade de acompanhamento e a situação acumulada dos precatórios nas seguintes hipóteses: total do estoque de precatórios atual, total do estoque inicial de precatórios, total de inscrições de precatórios no exercício, total de cancelamento de precatórios no exercício, total de amortização de precatórios no exercício; identificação do tipo de precatório do Município em cada exercício: ordinário ou especial; listagem detalhada de todos os beneficiários de precatórios nas seguintes situações: lista dos beneficiários do estoque atual de precatórios, lista dos beneficiários do estoque inicial do exercício de precatórios, lista dos beneficiários de inscrições de precatórios no exercício, lista dos cancelamentos de precatórios no exercício com seus beneficiários, lista dos beneficiários de amortização de precatórios no exercício; apresentando graficamente, de acordo com a situação de precatórios filtrada, o total de precatórios para cada tipo (alimentício, desapropriações, ordinários, etc.) podendo o gráfico servir de filtro para as próximas visões ou grids; apresentação, mês a mês, dos valores previstos para pagamento de precatórios bem como os valores depositados junto ao DEPRE, de forma gráfica, caso o precatório seja do tipo especial; detalhamento mês a mês dos depósitos de precatórios mostrando para cada mês a referência de RCL levada em consideração para a previsão de pagamentos, bem como a alíquota estipulada pelo DEPRE para os depósitos; lista de beneficiários de precatórios, com seu beneficiário e os valores.
52. Dashboard de detalhamento dos eventos da folha de pagamento com filtros por exercício; evento da folha (multiescolha), escolha de qual folha analisar (mensal, adiantamento); regime de trabalho (multiescolha); busca por matrícula e por nome de servidor; ranking, graficamente, dos maiores valores despendidos em ordem decrescente dos eventos da folha de pagamento, podendo o gráfico servir como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, graficamente, mensalmente, dos totais em eventos da folha de pagamento onde o gráfico, exerça função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, em ordem decrescente, graficamente, por órgão, dos valores despendidos dos eventos da folha de pagamento, onde o gráfico, exerça a função de filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação em ordem decrescente, por cargo, os valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários, possibilitando na lista escolher um cargo específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, em ordem decrescente, por local de trabalho, dos valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários possibilitando na lista escolher um local de trabalho específico que sirva como filtro para replicação em todos os gráficos e grids da visão; apresentação de grid, detalhando os beneficiários dos eventos, com possibilidade de consulta do holerite do servidor.
53. Dashboard de acompanhamento da POSIÇÃO BANCÁRIA com possibilidade de filtros por instituição bancária, fonte de recurso, código de aplicação e exercício. Apresentação através de resumo apresentando a disponibilidade total dos saldos acumulados dos bancos, destacando os valores referentes a valores com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

vinculação ou não, bem como seus investimentos. Apresentação através de resumo apresentando a disponibilidade total de cada banco, destacando os valores referentes a valores com vinculação ou não, bem como seus investimentos. Apresentação gráfica dos valores vinculados/não, vinculados e de investimentos mês a mês. Possibilidade de aplicação dos filtros, inclusive nos gráficos, para a apresentação detalhada da movimentação bancária. GRID separando por contas de movimentação vinculadas de não vinculadas apresentando as contas bancárias referente a cada Banco, com o saldo anterior do período, bem como os valores creditados e debitados e saldo. Com possibilidade ainda de GRID com detalhamento da conta bancária ora selecionada com a movimentação diária apresentado o saldo anterior, bem como os valores creditados e debitados e saldo, diários. Possibilidade de visualização através de alerta ou indicador de contas correntes negativas.

54. Dashboard de acompanhamento do teto municipal em atenção à legislação, com filtros possíveis de exercício, identificando automaticamente o prefeito municipal, e com base nesse parâmetro, apresentação, quando ocorrer, mensalmente, através de gráfico por mês, os valores que porventura tenham ultrapassado o teto municipal; Análise diferenciada com relação aos Procuradores Municipais tendo em vista o comparativo junto ao Desembargador de Justiça do Estado; Possibilidade de mudança do salário do Desembargador para a análise dos Procuradores; exclusão automaticamente dos eventos que, conforme a legislação, não possam ser considerados para fim de linha de corte; rotinas de inclusão, pelo usuário, de eventos que porventura a contratante tenha entendimento que não deva entrar na linha de corte; apresentação, graficamente, de quais órgãos, quando ocorrer, os valores tenham ultrapassado o teto municipal; grid que contenha todos os beneficiários de eventos que tenham ultrapassado o teto municipal, acima do prefeito, que deve se apresentar com destaque; grid com apresentação dos valores individualizados, que porventura tenham ultrapassado o teto municipal; rotinas de abertura do holerite do servidor que por ventura tenha ultrapassado o teto municipal, e no holerite, identificação dos eventos que o sistema automaticamente em cima da legislação, tenha reconhecido que não devam entrar na linha de corte
55. Dashboard de comportamento dos eventos da folha de pagamento, com filtros por exercício; evento da folha que se quer fazer o comparativo; mês da referência e mês para comparativo; apresentação de resumo demonstrando acréscimo ou diminuição no evento solicitado, quantidade de funcionários afetados, impacto financeiro da queda/aumento; resumo de quantos funcionários e o impacto financeiro para os que geraram aumento; resumo de quantos funcionários e o impacto financeiro para os que geraram diminuição; demonstração, graficamente, de quais secretarias houve aumento no evento selecionado; demonstração, graficamente, de quais secretarias houve diminuição no evento selecionado; detalhamento, através de grid, dos funcionários que houve aumento, ou ainda, dos que houveram diminuição, apresentando o comparativo dos valores nos meses comparados, apresentação de alerta na grid daqueles funcionários que deixaram de receber o evento ou que vieram a receber o evento no mês comparado.
56. Dashboard de servidores admitidos e demitidos do serviço público, com filtros por exercício; órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um órgão); regime de trabalho (multiescolha); local de trabalho (multiescolha); apresentação graficamente, mensalmente, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício; apresentação, graficamente, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício por órgão; apresentação, por cargo, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público, possibilitando na lista a escolha de um cargo específico que para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, por local de trabalho, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público possibilitando na lista a escolha de um local de trabalho específico para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação, por regime de trabalho, em lista, da quantidade de servidores admitidos e demitidos do serviço público, possibilitando na lista a escolha de um regime de trabalho específico para servir como filtro e replicar em todos os gráficos e grids da visão; apresentação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

grid com detalhamento dos servidores admitidos e/ou demitidos do serviço público com informações quando da demissão, da data de demissão e o motivo da demissão.

57. Dashboard de visualização do lançamento e arrecadação do imposto predial e territorial urbano (IPTU), com filtros por exercício, parcela específica (multiescolha), contribuintes em dia, contribuintes em dívidas, contribuintes que pularam o pagamento de alguma parcela, filtro de todas os itens constantes da ficha BIC do Município, bairro, por metragem de área de terreno e área construída, e intervalo de loteamento (inscrição cadastral); apresentação de resumo de todas as informações relativas ao IPTU do Município com totais (lançado, arrecadado, inadimplente, valores em desconto), inadimplência (valor e quantidade de imóveis), valores a receber (total a receber e previsão de recebimento apenas dos adimplentes), isenções (totais em isenção e quantidade de imóveis); apresentação, graficamente, mês a mês, por parcela do IPTU, dos valores lançados, arrecadados, devedores, e, a receber por parcela; apresentação, graficamente, do total lançado, arrecadado, devedor, a receber, a receber (apenas dos adimplentes), isentos, desconto; rotinas de apresentação de listas por maiores inadimplentes, maiores lançamentos, maiores pagadores, e, maiores isentos; demonstração, através de uma lista, por bairro do Município, dos totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como do percentual de inadimplência, da quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como do total de isenções do bairro, podendo tais parâmetros servir de drill-down (filtro) para a próxima visão por endereço; demonstração, através de uma lista, por endereço do município, os totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como o percentual de inadimplência, da quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como do total de isenções do endereço, podendo servir de drill-down (filtro) para a próxima visão por imóvel; demonstração, através de uma lista, por imóvel do Município, dos totais lançados, arrecadados, de desconto, bem como do percentual de inadimplência, da quantidade de imóveis pertencentes ao bairro, bem como do total de isenções do imóvel, bem como da área do terreno e área construída; análise específica de um imóvel apresentado contendo as informações de inscrição, endereço completo, área do terreno, área construída, valor venal do terreno, valor venal de construção, valor venal do imóvel e dados da BIC; apresentação, graficamente, para o imóvel específico, mês a mês, do valor lançado e arrecadado; apresentação de todas as parcelas do imóvel, com o vencimento, valor da parcela, valor pago, multa, juros, correção, desconto, inadimplência e indicador gráfico para visualização se a parcela esta paga ou em aberto; visualização do imóvel através de ferramenta de mapas (google maps, bing)
58. Dashboard de acompanhamento da arrecadação da dívida ativa com filtros de exercícios e tipo de tributo; apresentação, graficamente, de no mínimo dois anos, dos valores totais arrecadados, onde o gráfico atue como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, de no mínimo dois anos, do comportamento mensal de arrecadação, onde o gráfico também atue como filtro para atualização automática das grids da visão; apresentação de detalhamento por tipo tributário com as informações do ano da dívida, a forma de pagamento (a vista, parcelado, etc.), valor principal, correção, multa, juros, honorários e valor pago devido a imensa quantidade de registros; possibilidade de exportação do resultado final para cada tipo tributário, com todas as dívidas individualizadas, com a data do pagamento, ano da dívida, forma de pagamento (a vista, parcelado, etc.), valor principal, correção, multa, juros, honorários e valor pago.
59. Dashboard de acompanhamento dos cancelamentos em dívidas ativa municipal com filtros de exercícios e tipo de tributo; apresentação, graficamente, de no mínimo dois anos, dos valores totais cancelados, onde o gráfico deverá também atue como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão; apresentação, de no mínimo dois anos, do comportamento mensal dos cancelamentos, onde o gráfico deverá atue como filtro para atualização automática das grids da visão; apresentação, graficamente, dos valores totais cancelados, por tipo de cancelamento, onde o gráfico também atue como filtro para atualização automática das grids da visão; detalhamento por tipo de cancelamento da quantidade de processos relativos àqueles tipos de cancelamentos e a quantidade de inscrições envolvidas, com o valor total em valor principal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

- de cancelamentos; e, devido a imensa quantidade de registros, rotinas de exportação do resultado final para cada tipo de cancelamento de todos os processos individualizados, apresentando dados de número da dívida, número do processo, tipo de tributo, ano da dívida, inscrição municipal, proprietário, valor principal.
60. Dashboard de acompanhamento dos contratos com filtros de exercício, Secretaria, Fornecedor; apresentação gráfica do saldo de contratos dos Maiores Fornecedores da Prefeitura, bem como apresentação gráfica por tipo da contratação efetuada; representação gráfica do percentual de contratos a vencer nos próximos 30 dias, 90 dias, e acima de 180; síntese do saldo de contratos ativos/inativos; grid com detalhamento dos contratos por ordem DECRESCENTE do prazo de término do contrato trazendo informações do contrato, data da assinatura, bem como início e término da vigência, Fornecedor, os totais empenhados, contratados, aditados e baixados; Possibilidade de detalhamento do valor empenhado identificando o(s) nro(s) de empenho, a Secretaria, data do empenho e valor do empenho; Possibilidade de detalhamento dos possíveis aditivos explicitando a causa do aditivo, a data da assinatura e o valor; Possibilidade de detalhamento dos valores baixados apresentando o Documento Fiscal baixado, a data da baixa e o valor baixado;
61. Dashboard de acompanhamento do protocolo com filtros de exercícios, mês, Secretaria (mult-escolha) Pendente (S/N), Assunto (multiescolha); apresentação gráfica de comportamento mensal de entrada de processos no protocolo; apresentação gráfica da movimentação por secretaria; apresentação gráfica dos maiores assuntos demandados; apresentação gráfica dos processos pendentes de solução; apresentação gráfica de processos internos/externos; detalhamento através de grid por assunto do total de processos, quantidade de dias de tramitação, da média de dias para solução, , quantidade de processos acima e abaixo da média; detalhamento através de grid dos processos, com identificação do requerente.

APLICATIVO CHATBOT (PM)

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

5, 6, 7, 8, 11, 12, 14, 17 e 21

1. Deve-se utilizar um banco de dados SGBD, com suporte a chaves estrangeiras, visões e linguagem sql;
 2. A plataforma deverá possuir a opção de integração via web service quando solicitado ou necessário;
 3. Ter mecanismos de trabalhar com fonte de dados externas, de outros sistemas ou até mesmo arquivos de planilha e/ou csv, txt;
 4. Ter mecanismos de proteção contra-ataques SQL Injection, DDOS entre outros mais conhecidos;
- Módulo de Comunicação, Plataforma via Chatbot – SETOR TRIBUTÁRIO**
5. O sistema deverá dispor de Inteligência Artificial (Chatbot) programada para receber solicitações, como segunda via de IPTU do exercício corrente, consulta de parcelas em aberto de IPTU, consulta de parcelas em aberto de dívida ativa, segunda via da dívida ativa – boletos, certidão negativa/positiva de imóvel.
 6. Este Chatbot deverá estar integrado com o sistema interno da entidade, através de WEBSERVICES, permitindo a disponibilização de diversas funcionalidades para o usuário através de diálogos guiados com o usuário apresentando de forma simples e clara as opções de serviços.
 7. Para segunda via de IPTU este Chatbot, deverá solicitar ao usuário informações do imóvel ou do proprietário e por fim questionar se o usuário deseja receber o arquivo em PDF ou código de barras. Após validação o chatbot deverá retornar com boleto disponível para download ou código de barras de acordo com a solicitação do usuário. Em caso de não validação dos dados informados pelo usuário o chatbot deverá retornar com mensagem informando que os dados não foram localizados e permitir que o usuário escolha uma nova opção de serviço.
 8. Para Consulta de parcelas em aberto de IPTU este Chatbot, deverá solicitar ao usuário informações do imóvel ou do proprietário. Após validação dos dados na base oficial do sistema da entidade, o chatbot deverá retornar dados das parcelas em aberto. Em caso de não validação dos dados informados pelo usuário o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

- chatbot deverá retornar com mensagem informando que os dados não foram localizados e permitir que o usuário escolha uma nova opção de serviço.
9. Para segunda via de parcela de parcelamento da dívida ativa este Chatbot, deverá solicitar ao usuário informações do imóvel por fim questionar se o usuário deseja receber o arquivo em PDF caso possua parcelamento. Caso não possua aparecerá uma mensagem indicando que não possui. Após validação dos dados na base oficial do sistema da entidade, o chatbot deverá retornar com boleto disponível para download de acordo com a solicitação do usuário caso possua dívida. Caso não haja dívida, deverá ter uma resposta do chatbot. Em caso de não validação dos dados informados pelo usuário o chatbot deverá retornar com mensagem informando que os dados não foram localizados e permitir que o usuário escolha uma nova opção de serviço.
 10. Para Consulta de parcelas em aberto de parcelamentos da dívida ativa este Chatbot, deverá solicitar ao usuário informações do imóvel ou do proprietário. Após validação dos dados na base oficial do sistema da entidade, o chatbot deverá retornar com os dados do imóvel além dos dados das parcelas em aberto, com número da parcela, descrição e vencimento. Em caso de não validação dos dados informados pelo usuário o chatbot deverá retornar com mensagem informando que os dados não foram localizados e permitir que o usuário escolha uma nova opção de serviço.
 11. Para Emissão de Certidão Negativa ou Positiva de débitos este Chatbot, deverá solicitar ao usuário informações do imóvel ou do proprietário. Após validação dos dados na base oficial do sistema da entidade, o chatbot deverá retornar com a certidão em formato PDF disponível para download. Em caso de não validação dos dados informados pelo usuário o chatbot deverá retornar com mensagem informando que os dados não foram localizados e permitir que o usuário escolha uma nova opção de serviço.

Módulo de Comunicação, Plataforma via Chatbot – SETOR DE RH

12. O sistema deverá dispor de Inteligência Artificial (Chatbot) programada para receber solicitações de balcão de Departamento Pessoal como: Recebimento de Atestados Médicos, Faltas Abonadas; Emissão de Documentos de Extrato de Férias.
13. Este Chatbot deverá estabelecer diálogos guiados com o servidor apresentando de forma simples e clara as opções de serviços, sendo que para Atestados Médicos deverá solicitar ao servidor dados básicos relacionados ao tema, tendo em vista que tal informação é essencial para recebimento do setor de RH. Também a inclusão de anexo comprobatório da informação prestada. Para Faltas Abonadas deverá solicitar dados como: data de início.
14. Para Agendamentos de férias e licença-prêmio, o sistema deverá solicitar informações como: Data de início e Quantidade de dias. Ao declarar os itens o chatbot irá encaminhar mensagens com o resumo da solicitação. Ao confirmar, irá receber um protocolo de acompanhamento em caso de férias ou um encaminhamento de e-mail em caso de licença-prêmio.
15. Deverá disponibilizar ao setor responsável as informações prestadas pelo servidor e aprovadas pelo chefe imediato para análise, sendo que este poderá visualizar a documentação comprobatória das informações prestadas e permita ao usuário a devida aprovação ou reprovação da solicitação.
16. Para a emissão de Documentos de Extrato de Férias e Licença-prêmio, Informes de Rendimento e Holerites o Chatbot deverá gerar a informação no sistema de folha e enviar para o servidor o documento em formato PDF com as informações solicitadas pelo servidor.
17. Fluxo para envio e validação de atestados odontológicos ou médicos, permitindo que os funcionários enviem atestados digitalmente para justificar ausências por motivos de saúde. Poderá disponibilizar ao setor responsável as informações prestadas pelo servidor sobre atestado odontológico, informando a data de início, dias de atestado, informar o CID, número do CRO ou CRM, anexar a imagem e antes de finalizar, conferir os dados declarados para envio ao RH.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

18. Processo simplificado para solicitação de licença devido à doação de sangue, incluindo registro e acompanhamento. Poderá disponibilizar ao setor responsável as informações prestadas pelo servidor sobre doação de sangue, incluindo a data da doação, documento comprobatório do ato da doação, podendo antes de confirmar o abono, receber o resumo das informações prestadas para envio ao RH.
19. Solicitação de licença para tratamento de saúde de familiares, com envio de documentos comprobatórios. Poderá disponibilizar ao setor responsável as informações prestadas pelo servidor sobre atestado de tratamento de pessoa da família, informando a data de início, dias de atestado, informar o CID, número do CRO ou CRM, anexar a imagem e antes de finalizar, conferir os dados declarados para envio ao RH.
20. Processo para solicitação de licença matrimonial, incluindo envio de documentos como certidão de casamento. Poderá disponibilizar ao setor responsável as informações prestadas pelo servidor sobre a licença casamento, informando a data de início, se deseja incluir um anexo relacionado e antes de finalizar conferir os dados declarados para envio ao RH.
21. Ferramenta para solicitar licença por falecimento de familiares, com envio de documentação comprobatória. Poderá disponibilizar ao setor responsável as informações prestadas pelo servidor sobre a licença falecimento, informando o grau de parentesco, a data de solicitação, documento anexo a ser relacionado e antes de finalizar conferir os dados declarados para envio ao RH
22. Processo para solicitação de folgas relacionadas à participação em atividades da Justiça Eleitoral. Poderá disponibilizar ao setor responsável as informações prestadas pelo servidor sobre a folga TRE, informando qual folga será o apresentada, data de início da folga, documento anexo a ser relacionado e antes de finalizar conferir os dados declarados para envio ao RH.

MÓDULO DE CONTAS PÚBLICAS (PM)

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

4, 5, 6, 10, 11, 12 e 13

1. Disponibilização de informações, em ambiente de portal na página oficial do cliente, das seguintes informações:
2. Lei Federal 9755/98
3. Montante de cada um dos tributos e contribuições arrecadados
4. Lei Orçamentária anual competente
5. Relatório Resumido Execução Orçamentária
6. Balanço Anual
7. Demonstrativo Anual de Receitas e Despesas
8. Relação Mensal de Compras (art. 16 da Lei n. 8.666/93)
9. Resumo dos Instrumentos de Contratos e Aditivos
10. Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/2000
11. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária
12. PPA – Plano Plurianual
13. PPA – LDO – LOA – Leis

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO (PM)

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 12, 18, 19, 20, 24, 25, 31, 32, 34, 37, 49, 50, 54 e 58

1. Disponibilizado no site oficial da Prefeitura, em formato de Portal, para acesso irrestrito dos cidadãos
2. Realização de buscas, dispondo de filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

3. Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência
4. Exportação dos dados em formato de planilha eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário
5. Exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico
6. Possibilita de, em atenção ao disposto no artigo 8º, § 3º, inciso III, IV e V da Lei Federal Nº 12.527, além das obrigações de disponibilização de dados em formato aberto (.csv), o acesso automatizado por sistemas externos em formato aberto, estruturado e legíveis por máquinas (formato .json)
7. Compatibilidade com ambientes virtualizados
8. Apresentação, na página principal, da data de última atualização do portal, permitindo o detalhamento para cada assunto, da data de seu último movimento contábil/financeiro
9. Apresentação, como página principal do portal, resumos em página única de informações como resumo de receitas x despesa; quantidade de funcionários; data de atualização do portal; investimento em educação; valores contratados; diárias com viagens e adiantamentos; Restos a Pagar; Total Pago no ano referente a Restos a Pagar; valores depositados referente aos precatórios; gráfico representando a quantidade de acessos mensal ao portal;
10. Conter conceito de cenários, onde cada assunto dentro da página principal, configurado e apresentando através de ícones e títulos que identifiquem as possibilidades de acesso a transparência ativa do portal
11. Gráficos com função de filtro para detalhamento das informações (drilldown), dentro dos cenários tornando-o dinâmico
12. Apresentação, na página inicial, em conformidade com as questões de acessibilidade, de questões relacionadas aos deficientes visuais, com aumento de fonte e contraste
13. Aplicação nos filtros nos gráficos com reflexão automaticamente nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações até o último nível de detalhamento
14. Centralização, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid), com conceito de drill-down, com cada área de atuação contemplada no edital, vedando que as informações estejam espalhadas no site, fazendo com que o usuário quando entre no cenário, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros browsers/abas, e que fiquem espalhadas as informações
15. Possibilidade de filtro, dentro dos cenários, com multiescolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos (ex: unidade orçamentária a e b; modalidades: convite e pregão; cargos x e y)
16. Cenários buscando informações de banco de dados e, portanto, dinâmicos, com a possibilidade de contemplação, quando necessário, de filtros, gráficos e grids.
17. Funcionalidade para que o Ente, de forma independente, possa inserir, alterar, excluir informações do portal de transparência, possibilitando ao mesmo ocultar informações do resumo; incluir novos cenários que sejam redirecionamentos a links de seu interesse; definir o ícone a ser usado para cada cenário bem como dar o nome ao mesmo; desativar os cenários; alterar os ícones e nomenclaturas dos cenários; definir da ordem de apresentação dos cenários dentro da página principal do portal.
18. Ícone de identificação do RADAR NACIONAL DE TRANSPARENCIA PUBLICA
19. Denominação de cenários para todas as informações relativas à transparência ativa, apresentadas na página principal do portal de transparência, representadas por ícones e nomenclaturas que esclareçam a população as informações
20. Cenário de despesas do exercício contendo opções de filtro de período de data, modalidade de licitação, credor, secretaria/diretoria, credor, programa e ação de governo e por código e aplicação com apresentação, com base nas pesquisas selecionadas o portal, na mesma tela, de gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (geral); gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (por secretaria); gráfico apresentando os totais por modalidade de licitação empenhado e pago; grid com os valores empenhados/pagos por programa do governo e por ação de governo; grid com o detalhamento do empenho



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas, sendo que para cada empenho seja apresentadas as liquidações e os pagamentos efetuados, além de permitir que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve reflita nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página, sendo que todas as informações contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário com função obrigatoriamente de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário

21. Cenário de despesas relativas a restos a pagar contendo opções de despesas por exercício, modalidade de licitação, credor, secretária/diretoria, e, com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela: gráfico do valor total pago e cancelado, saldo do exercício anterior (geral); gráfico do valor total pago, cancelado e saldo do exercício anterior (por secretaria); gráfico dos totais pagos em restos a pagar por modalidade de licitação; grid com os valores pagos por programa do governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada empenho, apresentação das liquidações e pagamentos efetuados, permitindo que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado reflita nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações contidas em página única e os gráficos contidos no cenário com função, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
22. Cenário de despesas relativas ao terceiro setor, com opções de filtro por data inicial e final e opção do resultado ser apresentado por empenho ou pagamento, secretaria/diretoria e possibilidade de verificação das informações do ano atual ou de exercícios anteriores através de filtro, sendo que, com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente, na mesma tela o gráfico do valor total empenhado e pago, (geral); gráfico de valor total empenhado e pago (por secretaria); grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas, e, ainda, para cada empenho, apresentação das liquidações e os pagamentos efetuados, permitindo que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado reflita nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações contidas em página única e os gráficos contidos no cenário com função, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
23. Cenário de despesas relativas a despesas de diárias, viagens e adiantamentos, conforme recomendação do Ministério Público Federal, com as opções de filtro de data inicial e final e secretaria/diretoria pelo qual foi feito as despesas, sendo que, com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente ainda na mesma tela gráfico dos valores totais solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico dos valores totais solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por secretaria; grid com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; grid através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo, permitindo, ainda, a demonstração dos anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc., e, os gráficos contidos no cenário, apresentando obrigatoriamente filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
24. Cenário de receitas orçamentárias, com opções de filtros: exercício, e receita (que pode ser uma ou mais receitas-multiescolha), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico dos valores totais de receita prevista do exercício x receita realizada do exercício; gráfico de linha, contendo mês a mês o comportamento da receita prevista x receita realizada, de forma a possibilitar ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

- com a realização da receita diária (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário, servindo, todos gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
25. Cenário do plano de governo do Município contendo opções de filtro pelo período do PPA, filtros de Programa de Governo, e com base nos filtros apresentar na mesma tela grid com todos os programas de governo com os valores estimados no PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento e com base na movimentação do exercício demonstrar indicador se o programa vem cumprimento sua meta. Possibilidade de detalhamento dos programas de governo demonstrado seu objetivo bem como as ações que estão contempladas no Programa de Governo. Para cada ação deverá também apresentar os valores estimados no PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentária, no orçamento e com base na movimentação do exercício demonstrar indicador se a ação vem cumprindo sua meta. (Exclusivo do poder executivo)
26. Cenário de multas de trânsito com opções de filtros por exercício e mês, sendo que, com base nas pesquisas selecionadas, o portal apresente na mesma tela gráfico com os valores totais previsto do exercício x realizado do exercício de cada receita referente ao trânsito; gráficos de quais códigos de aplicação bem como programa de governo e ação de governo estão sendo realizadas as despesas referentes ao trânsito; grid com o detalhamento diário das receitas do trânsito com informação dos valores nominais; grid com o detalhamento diário das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, por credor referentes ao trânsito, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
27. Cenário de receitas/despesas relativas à pandemia do covid-19, em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com as opções de filtros por credor/fornecedor, modalidade de licitação e material adquirido na pandemia, apresentando um resumo com os valores totais arrecadados frente a pandemia; resumo com as despesas contratadas e liquidadas durante a pandemia; resumo com o total de despesas pagas durante a pandemia; sendo que, com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela todas as receitas recebidas tendo como informações a receita, a fonte de recurso, o código de aplicação e os valores arrecadados diariamente; e, ainda, gráficos apresentando os valores gastos pela focados na pandemia por fonte de recurso, por ação e por modalidade de licitação; gráfico com os materiais adquiridos na pandemia, com detalhamento completo do item, valores gastos naquele material bem como o credor/fornecedor vencedor do certame; grid com as despesas realizadas no período da pandemia com informações mínimas de credor/fornecedor; modalidade de licitação com o fundamento legal; prazo do contrato; data da despesa; valores empenhados/liquidados devendo detalhar todas as liquidações para cada empenho utilizado; grid com os fornecedores que prestaram serviços ou forneceram materiais durante a pandemia, com possibilidade de detalhamento do processo de compra, com todos os detalhamentos do objeto/serviço adquirido, apresentando o valor total de cada item; grid que apresente os gastos referentes a restos a pagar; grid dos materiais adquiridos na pandemia com a destinação final do objeto para qual destino o material/serviço foi disponibilizado, apresentando o destino dos materiais/serviços adquiridos mostrando o local do destino, bem como a quantidade para cada local de destino e a data/hora da destinação
28. Cenário de transferências efetuadas e recebidas com opções de filtros exercício, por espécie (receita ou despesa) contas (que pode ser mais de uma multiescolha), sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente a mesma tela gráfico dos valores totais despesa e receitas extra do exercício; gráfico de linha mês a mês do comportamento dos valores de receita e despesa extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal dos valores referentes a receita e despesa extra; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita e despesa diariamente (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos os valores de receita e despesa extra que compõe aquele valor diário, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

- entidade, quantidade de servidores para cada cargo e em que secretaria/diretoria está lotado; grid essa contendo detalhamento das informações dos servidores nos cargos selecionados; grid com detalhamento de nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão; se a folha é mensal, adiantamento, férias; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da lei de acesso à informação, e todas as informações deverão estar contidas em página única, servindo os gráficos contidos no cenário, obrigatoriamente, de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário
35. Cenário de despesas com serviços de publicidade com opções de filtros de seleção de data inicial e final; programa de governo, ação de governo, credor, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal apresente na mesma tela gráfico do total processado e total pago do período, detalhamento da previsão e quanto foi realizado por programa de governo/ação; grid com o detalhamento dos empenhos contendo o empenho, fornecedor, data do empenho, valor do empenho, valor processado e pago com possibilidade de verificar todas as liquidações de cada empenho e todos os pagamentos de cada liquidação.
 36. Cenário de emendas parlamentares com opções de filtro ano, sendo que com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando as receitas e despesas das emendas do estado e da união ; grid com o detalhamento das receitas das emendas totalizando-as por código da receita; grid com as despesas das emendas identificando o empenho e o fornecedor no qual foi realizada a despesa; grid com detalhamento por fonte e código de aplicação das receitas e das despesas das emendas parlamentares do estado e da união; (exclusivo do poder executivo)
 37. Disponibilização via portal de transparência, de área destinada ao serviço de informação ao cidadão (sic), em conformidade com o artigo 9º da lei federal nº 12.527/2011.
 38. Acesso ao cidadão em “portal de acesso a informação pública” mediante login e senha
 39. Tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail
 40. Obrigação de documento válido no cadastro por parte do cidadão para pedido de acesso à informação conforme Lei nº 14.534/2023, que dispõe sobre o CPF como número único e suficiente para identificação do cidadão nos bancos de dados de serviços públicos.
 41. Registro e acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.
 42. Exigência, para o acompanhamento pelo cidadão, apenas da inserção de seu e-mail e senha; trazendo uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status
 43. Possibilidade de anexação, pelo cidadão, de algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso à informação.
 44. Notificação ao cidadão, via e-mail, acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa.
 45. Disponibilização ao Ente, de painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.
 46. Controle dos prazos previstos na lei de acesso à informação, pelo sistema de serviços de informação ao cidadão (sic).
 47. Apresentação, no sistema de serviços de informação ao cidadão (sic), de alertas ao Ente, acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em lei, e, as solicitações em atraso.
 48. Possibilidade de que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte do Ente.
 49. Disponibilização, no portal de transparência online, de relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações de quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento.
 50. Área específica destinada ao espelho de avaliação do ministério público federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

51. Acompanhamento, pelo cidadão, acerca de cada questão da ficha espelho do Ministério Público Federal, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela contratante.
52. Função de que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela Prefeitura, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do portal de transparência onde a recomendação está atendida.
53. Função de que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela Prefeitura, a ferramenta disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada.
54. Área específica destinada ao espelho de avaliação da Controladoria Geral da União - CGU.
55. Acompanhamento, pelo cidadão, acerca de cada questão da ficha espelho da CGU na avaliação 360, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela Prefeitura.
56. Função de que a partir de cada questão recomendada pelo CGU na ficha espelho, atendida pela Prefeitura, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do portal de transparência onde a recomendação está atendida.
57. Função de que a partir de cada questão recomendada pela CGU na ficha espelho, atendida pela Prefeitura a ferramenta disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada.
58. Possibilidade de disponibilização pelo Ente, de um número oficial de telefone para que seja configurado pelos serviços e associados aos serviços.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO 3º SETOR (PM)

Itens considerados essenciais a serem apresentados e analisados em prova de conceito:

1, 4, 5, 8, 14, 15, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 37, 38, 41, 43, 45, 46, 48, 49, 50, 54, 59, 61, 62, 63, 67, 68, 72, 73, 75 e 76

1. Desenvolvido em multiplataforma com interface totalmente web
2. Ser responsivo, possibilitando o funcionamento em smartphones
3. Atendimento às exigências da Lei Federal nº 13.019/2014, com as alterações da Lei Federal nº 13.204/2015.
4. Disponibilização em ambiente de Portal, acessível através da rede da internet pela Prefeitura
5. Nível de acesso da Prefeitura e da Entidade Parceira
6. Acesso ao lançamento dos Editais, Parceiros, ao envio dos repasses financeiros, analisar as prestações de contas e anexar os pareceres positivos ou negativos com relação à Parceria
7. Lançamento, pelo usuário da Entidade Parceira, das informações relativas à sua Entidade em face das exigências bem como à prestação de contas dos recursos recebidos
8. Cadastramento de Editais, a serem disponibilizados aos cidadãos ou interessados na participação da parceria, na forma estabelecida pelo artigo 26 da Lei Federal nº 13.019/2014
9. Anexação de documento referente ao Edital para disponibilização no Portal do Terceiro Setor
10. Identificação dos Editais conforme as modalidades previstas para o Terceiro Setor
11. Apresentação aos interessados, da data de abertura do certame
12. Publicação do extrato de justificativa na mesma data em que for efetivado, conforme artigos 30, 31 e 32 da Lei Federal nº 13.019/2014, em caso de dispensa ou de inexigibilidade
13. Separação dos Editais de Chamamento Público dos de Dispensa e Inexigibilidade, para fácil acesso pelos cidadãos
14. Disponibilização dos Editais referentes ao Terceiro Setor no Portal (com acesso irrestrito à população)
15. Realização de buscas pelo número do edital bem como se o Chamamento foi finalizado ou encontra-se em andamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

16. Disponibilização de todo detalhamento do Edital, bem como da possibilidade de baixar o arquivo eletrônico
17. Cadastramento das Parceiras, com acesso restrito à Prefeitura
18. Cadastramento das parceiras com informações de endereço, CNPJ, e-mail etc
19. Possibilidade de relacionamento, pela Prefeitura, de todos os documentos obrigatórios, observando para que a parceira faça o preenchimento para disponibilização em acesso público
20. Relacionamento à Parceira, da área de atuação dentro do Município, relacionado ao objeto da parceria firmada (Educação, Saúde etc.)
21. Remessa à Prefeitura, ao final do cadastramento, através de e-mail com instruções de uso do sistema, bem como a relação de documentos a qual ela deverá anexar ao sistema
22. Cadastramento das Parceiras, com acesso restrito à mesma
23. Possibilidade de a Parceira, de posse do e-mail de boas-vindas enviado pelo Ente, promover a inserção dos documentos elegidos pela contratante como obrigatórios para prestação de contas à população
24. Anexação de documentos por meio de dispositivos móveis, tendo em vista a Prefeitura não conhecer a estrutura de suas Parceiras
25. Possibilidade de a Parceira habilitar no sistema quantos usuários achar necessários para a prestação de contas junto à Prefeitura

26. Disponibilização das Parcerias (acesso à população), com Informações relacionadas às parcerias dentro da mesma plataforma, porém em ambiente irrestrito para acesso à população; apresentação de todas as Parceiras divididas por área de atuação (saúde, cultura, etc) e identificadas por ícones ou imagem
27. Parcerias disponibilizadas a fim de controle da população, com seguinte mínimo de informações:
28. Termos de Parceria
29. Documentos exigidos pelo Ente no cadastro da Parceira
30. Lista com todos os repasses recebidos pela Parceira, com os valores detalhados de cada repasse, bem como os documentos anexados pelo Contratante que comprovem os repasses
31. Detalhamento em cada repasse da prestação de contas com o detalhamento dos valores despendidos referentes àquele repasse bem como comprovantes, notas fiscais e demais documentos que comprovem cada despesa realizada
32. Realização de Procedimento de Manifestação de Interesse Social
33. Protocolo de Procedimento de Manifestação de Interesse Social como instrumento por meio do qual as organizações da sociedade civil, movimentos sociais e cidadãos poderão apresentar propostas ao poder público para que este avalie a possibilidade de realização de um chamamento público objetivando a celebração de parceria
34. Encaminhamento de proposta à Administração Pública através do Portal do Terceiro Setor, contendo identificação do subscritor da proposta; indicação do interesse público envolvido, diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, Indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida
35. Divulgação das manifestações protocoladas eletronicamente, realizada pelo Administrador do sistema na Prefeitura, de modo a evitar a disponibilização de mensagens sem sentido e/ou desconexas com o escopo do objeto
36. Cadastramento dos termos de parceria, com acesso restrito à Prefeitura
37. Relacionamento da Parceira que firmou o termo
38. Relacionamento do Termo ao Edital de chamamento público
39. Controle Físico / Financeiro do Termo de Parceria, que deverá ser efetuado pela Secretaria/Diretoria responsável e gestora do contrato de parceria, cabendo ao setor de convênios o controle financeiro do Termo
40. Anexação, pelo órgão responsável pela execução do objeto e pelo acompanhamento físico do Termo, caso a Prefeitura tencione fazer a descentralização da prestação de contas física



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

41. Informação se o termo se trata de Acordo de Cooperação, Termo de Fomento ou Termo de Colaboração
42. Relação de todos os documentos físicos e financeiros obrigatórios à prestação de contas pela Parceira
43. Lançamento da vigência do Termo
44. Envio de e-mail à Parceira, dando ciência da inclusão de novo termo, bem como elencado os documentos físicos e financeiros obrigatórios de prestação de contas
45. Módulo de aditamentos, com acesso restrito à Prefeitura
46. Seleção do Termo de Parceria pelo qual se pretende cadastrar o novo aditamento
47. Informação do número do aditamento, o ano e data de vigência
48. Possibilidade de anexar o documento do aditamento
49. Cadastramento dos repasses financeiros (acesso restrito à Prefeitura)
50. Seleção do Termo de Parceria pelo qual se pretende o repasse de recursos financeiros
51. Informação da data prevista e o valor previsto do repasse
52. Informação do montante a ser repassado bem como a data da transferência
53. Informação da nota de empenho e o documento de crédito
54. Anexação de comprovantes junto ao repasse para prestação de contas à população e transparência da informação
55. Estipulação, pela Prefeitura, do prazo para que a prestação de contas do repasse seja efetuada pela Parceira
56. Envio de comunicação à Parceira, via e-mail, assim que efetuado o repasse
57. Envio de e-mail à parceira dando conta do repasse de transferência financeira, bem como das providências e prazos para a prestação de contas
58. Prestação de contas com acesso restrito à Parceira
59. Seleção de repasse do qual se pretende fazer a prestação de contas
60. Prestação de contas física / financeira das informações estipuladas pela contratante na assinatura do Termo de Parceria
61. Anexação de documentos que comprovem as informações prestadas pela Parceira
62. Separação das despesas (ex: despesas com pessoal, despesas com material de consumo, despesa com água, etc.)
63. Cálculos de maneira automática de quanto foi gasto por cada despesa conforme for sendo alimentado pela Parceira
64. Prestação de contas em etapas, pela Parceira, e, quando finalizada, remessa do encerramento da prestação à apreciação da Contratante
65. Remessa via e-mail à Contratante após encerrada a prestação de contas por parte da Parceira, dando ciência do encerramento da prestação de contas para a realização de análise
66. Rotinas destinadas à Análise da Prestação de Contas e Parecer, com acesso restrito à Prefeitura
67. Análise, pela Prefeitura, de todas as informações físicas / financeiras remetidas através do sistema após ser a mesma notificada do encerramento da prestação de contas por parte da Parceira
68. Seleção do termo pelo qual deseja efetuar a análise
69. Apresentação de todas as prestações de contas referentes ao termo selecionado, inclusive àqueles pendentes de análise por parte da Prefeitura.
70. Identificação do valor prestado, demonstrando se se trata de Débito (valor gasto pela parceira) ou Crédito (valor recebido pela parceria com a tipificação "Outras receitas do ajuste") de acordo com a legislação.
71. Análise de forma separada entre o parecer e a aprovação/desaprovação/aprovação com ressalvas dos aspectos físicos/financeiros da prestação de contas
72. Emissão e anexação do parecer referente à prestação de contas analisada, após a aprovação/desaprovação/aprovação com ressalvas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

73. Canal para representação sobre a aplicação irregular de recursos envolvidos na Parceria, conforme disposto no artigo 12 da Lei Federal nº 13.019/2014
74. Disponibilização de canal aberto no Portal para que possam ser feitas representações de aplicação irregular dos recursos, bem como outras questões
75. Possibilidade de realização de denúncias para cada Termo assinado
76. Encaminhamento de todas as denúncias ao Administrador da Prefeitura

5. DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado em até 25 (vinte e cinco) dias após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo requisitante.

5.2. Como se trata de serviço continuado, e a previsão de contratação será de 60 (sessenta) meses, o futuro contrato permanecerá sem correção pelo período de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, sendo, após esse período reajustado com base no índice IPCA-IBGE, ou outro que venha a substituí-lo em caso de extinção do mesmo.

6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. O fornecedor será escolhido por certame licitatório regular, Pregão Eletrônico pelo menor preço global, com realização de Prova de Conceito.

7. ESTIMATIVA DE VALORES

7.1. O valor total estimado para a contratação do objeto é **R\$ 13.606.625,00**, resultante de valores praticados no mercado aferido através de pesquisas de preços em Portais da Transparência e Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

7.2. O valor ofertado que constar na proposta de preços não poderá exceder o valor máximo estimado, estipulado neste Termo de Referência.

8. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. A contratação será atendida pela dotação orçamentária **02.06.01 3.3.90.40.00 04 123 7006 2004 (315)**, proveniente de Recursos Próprios, consignada no orçamento vigente, a própria para os próximos exercícios.

8.2. Caso não haja saldo suficiente na respectiva dotação, deverá ser providenciado o remanejamento.

9. PLANILHA PARA DETALHAMENTO DA PROPOSTA

LOTE ÚNICO

Item	Descrição	Un	Qtd	R\$ Unit	R\$ Global
1	Finanças (SIAFIC – PM, CM e PREV)				
1.1	Serviços de Implantação	sv	01		
1.2	Licenciamento, manutenção e suporte	mês	60		
2	Gestão de RH (SIAFIC – PM e PREV)				
2.1	Serviços de Implantação	sv	01		
2.2	Licenciamento, manutenção e suporte	mês	60		
3	Gestão de Materiais (SIAFIC – PM e PREV)				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

3.1	Serviços de Implantação	sv	01		
	Licenciamento, manutenção e suporte	mês	60		
4	Gestão Tributária (PM)				
4.1	Serviços de Implantação	sv	01		
	Licenciamento, manutenção e suporte	mês	60		
5	Protocolo digital e on-line (PM)				
5.1	Serviços de Implantação	sv	01		
	Licenciamento, manutenção e suporte	mês	60		
6	BI – Business Intelligence (PM)				
6.1	Serviços de Implantação	sv	01		
	Licenciamento, manutenção e suporte	mês	60		
7	Aplicativo ChatBot (PM)				
7.1	Serviços de Implantação	sv	01		
	Licenciamento, manutenção e suporte	mês	60		
8	Módulo de Contas Públicas (PM)				
8.1	Serviços de Implantação	sv	01		
	Licenciamento, manutenção e suporte	mês	60		
9	Portal da Transparência e Acesso à Informação (PM)				
9.1	Serviços de Implantação	sv	01		
	Licenciamento, manutenção e suporte	mês	60		
10	Portal da Transparência do 3º Setor (PM)				
10.1	Serviços de Implantação	sv	01		
	Licenciamento, manutenção e suporte	mês	60		
TOTAL					

Valor total por extenso: R\$ _____ (_____)

1 - Validade da proposta: 90 (noventa) dias;

2 - Prazo de entrega: O prazo para a implantação dos sistemas de gestão será de 120 (cento e vinte) meses, a partir da data da entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal, sendo que a necessária conversão/migração dos dados entregues (dos últimos 60 meses) correrá por conta e risco da licitante vencedora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

3 - Declaramos que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I (Termo de Referência), e nos colocamos à disposição para demonstra-las tecnicamente ao ser declarado vencedor provisório;

4 - Declaramos que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

5 - Declaramos que esta empresa não se encontra impedida e/ou suspensão de licitar e contratar com o Município de Mairiporã/SP, bem como não se encontra inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, bem como se obriga a declarar superveniência de fato impeditivo da habilitação ou redução na sua capacidade financeira que venha a afetar as exigências contidas no edital.

10. DAS OBRIGAÇÕES

Da Contratada:

Caberá à contratada manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as suas obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação.

Atender a todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de contratação, necessários a execução do contrato, inclusive os encargos de natureza trabalhistas, previdenciários, fiscais, de acidentes de trabalho e outros semelhantes, relativos à execução do objeto deste contrato, sem qualquer vínculo com o contratante.

Da Contratante:

Apresentar esclarecimentos necessários para a execução do contrato.

Efetuar o pagamento de forma convencionada na Clausula Quinta deste contrato, dentro do prazo previsto, desde que atendida as formalidades previstas.

Notificar, por escrito, a CONTRATADA, fixando-lhe prazos para corrigir eventuais irregularidades encontradas na execução do contrato, bem como, quando da aplicação de multas, retenção por danos causados e quaisquer débitos da CONTRATADA.

11. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Proteção de dados e cumprimento da Lei 13.709/2018: As Partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem do objeto deste contrato, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a

cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). Cada parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente. A CONTRATADA deverá assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores que necessitem acessar dados pertinentes na medida que sejam estritamente necessários para a finalidade deste contrato, assegurando ainda que todos esses indivíduos estejam sujeitos a compromisso de confidencialidade ou obrigações profissionais de confidencialidade.

Regularidade da coleta: Cada uma das Partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra Parte tenham sido obtidos de acordo com as regras previstas na LGPD, sendo da Parte Controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações e/ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados.

Tratamento de dados: De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as Partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica. A CONTRATADA deverá colocar à disposição do MUNICÍPIO, caso seja solicitada, toda a informação necessária para cumprimento de tal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

obrigação e permitir inspeções, auditorias e contribuir com elas em relação ao tratamento de dados pessoais.

Segurança e boas práticas: Cada uma das Partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados. A CONTRATADA deverá auxiliar o MUNICÍPIO na investigação, mitigação e reparação de cada um dos incidentes de segurança que possam ocorrer e na elaboração dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais quando necessário.

12. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021.

Rotinas de fiscalização contratual

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133/21, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/21, art. 115, caput).

A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo Gestor do contrato e fiscalizada pelo(s) Fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/21, art. 117, 1º).

O fiscal de contrato informará ao Gestor, em tempo hábil para a adoção de providências, se ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/21, art. 117, 2º).

O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de matérias nela empregados (Lei nº 14.133/21, art. 119).

O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/21, art. 119).

A inadimplência do contrato em relação aos encargos trabalhista, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/21, art. 121, 1º).

Antes dos pagamentos da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa, exigindo-se a devida Regularidade Fiscal e Trabalhista.

DA EXECUÇÃO

O contratado deverá seguir o descrito neste Termo de Referência, seja em funcionalidades, em prazos e em obrigações, que será tido como Anexo ao contrato como se dele fizesse parte.

As condições de recebimento do objeto deverão observar o que prevê o art. 140 da Lei Federal 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

(UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Pregão ELETRÔNICO Nº 020/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **7.670/2025**

LOCAL: PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL

DATA DA ABERTURA DA SESSÃO: XX/XX/XXXX

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE		
NOME DE FANTASIA:		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:		
INSC. EST.:		
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()		
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CIDADE/ESTADO:	
CEP:	E-MAIL:	
TELEFONE:	FAX:	
CONTATO DA LICITANTE:	TELEFONE:	
INFORMAÇÕES PARA FINS DE PAGAMENTO		
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE

Item	Descrição	Un	Qtd	R\$ Unit	R\$ Global
1	Finanças (SIAFIC – PM, CM e PREV)				
1.1	Serviços de Implantação	sv	01		
1.2	Licenciamento, manutenção e suporte	mês	60		
2	Gestão de RH (SIAFIC – PM e PREV)				
2.1	Serviços de Implantação	sv	01		
2.2	Licenciamento, manutenção e suporte	mês	60		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

3	Gestão de Materiais (SIAFIC – PM e PREV)				
3.1	Serviços de Implantação	sv	01		
	Licenciamento, manutenção e suporte	mês	60		
4	Gestão Tributária (PM)				
4.1	Serviços de Implantação	sv	01		
	Licenciamento, manutenção e suporte	mês	60		
5	Protocolo digital e on-line (PM)				
5.1	Serviços de Implantação	sv	01		
	Licenciamento, manutenção e suporte	mês	60		
6	BI – Business Intelligence (PM)				
6.1	Serviços de Implantação	sv	01		
	Licenciamento, manutenção e suporte	mês	60		
7	Aplicativo ChatBot (PM)				
7.1	Serviços de Implantação	sv	01		
	Licenciamento, manutenção e suporte	mês	60		
8	Módulo de Contas Públicas (PM)				
8.1	Serviços de Implantação	sv	01		
	Licenciamento, manutenção e suporte	mês	60		
9	Portal da Transparência e Acesso à Informação (PM)				
9.1	Serviços de Implantação	sv	01		
	Licenciamento, manutenção e suporte	mês	60		
10	Portal da Transparência do 3º Setor (PM)				
10.1	Serviços de Implantação	sv	01		
	Licenciamento, manutenção e suporte	mês	60		
TOTAL					

VALOR TOTAL POR 05 (CINCO) ANOS (POR EXTENSO):.....

Na qualidade de representante legalmente constituído da empresa acima identificada, DECLARO:

- 1** Validade da proposta: 60 (sessenta) dias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

- 2 Vigência do contrato: 05 (cinco) anos contados da data de assinatura do contrato, prorrogável nos termos da Lei;
- 3 Prazo de entrega: O prazo para a implantação dos sistemas de gestão será de 120 (cento e vinte) meses, a partir da data da entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal, sendo que a necessária conversão/migração dos dados entregues (dos últimos 60 meses) correrá por conta e risco da licitante vencedora;
- 4 Que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I - Termo de Referência;
- 5 Que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

(UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025

PROCESSO Nº 7.670/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA DESTINADO A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PARA ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DE DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP, BEM COMO ATENDIMENTO AO DECRETO 10.540/2020 (SIAFIC), conforme descrito no termo de referência.

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

AO Pregoeiro E EQUIPE DE APOIO.

Eu, _____, portador do RG _____, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, _____, CNPJ _____, declara expressamente que se sujeita às condições estabelecidas no edital acima citado e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo órgão licitante quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas no edital e que demonstrem integral capacidade de executar o fornecimento do bem previsto.

Declaro, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometa a idoneidade da proponente.

_____, ____ de _____ de 2025.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

(UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025

PROCESSO Nº 7.670/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA DESTINADO A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PARA ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DE DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP, BEM COMO ATENDIMENTO AO DECRETO 10.540/2020 (SIAFIC), conforme descrito no termo de referência.

Em atendimento ao previsto no Edital do Pregão Presencial nº **020/2025**, DECLARO:

- Que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1988;
- Que não possuímos, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- Que cumprimos ao disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021, no art. 93 da Lei nº 8.213/1991 e art. 429 do Decreto-Lei nº 5.452 - CLT, quanto a reserva de cargos prevista para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como a reserva de cargos prevista em outras normas específicas e ao atendimento das regras de acessibilidade previstas na legislação pertinente.
- Que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não fomos condenados judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão a trabalhadores a condições análogas às de escravos ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, conforme disposto no inciso VI do art. 14 da Lei 14.133/21.
- Que até a presente data, que, não possui em nosso quadro funcional e/ou societário, servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Local e data.

.....
(REPRESENTANTE LEGAL)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA. (MODELO)

(UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025

PROCESSO Nº 7.670/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA DESTINADO A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PARA ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DE DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP, BEM COMO ATENDIMENTO AO DECRETO 10.540/2020 (SIAFIC), conforme descrito no termo de referência.

Eu, _____, CPF nº _____,
Como representante devidamente constituído da empresa _____,
CNPJ nº _____, para fins do disposto no edital de licitação: **Pregão ELETRÔNICO Nº 020/2025**, DECLARA, sob as penas da Lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

A) A proposta apresentada para participar do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025**, foi elaborada de maneira independente e o conteúdo da proposta, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, não foi informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato deste certame, ou por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

B) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025** não foi informada, discutida ou sugestão de qualquer outro participante potencial ou de fato deste certame;

C) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, **influir na decisão** de qualquer outro participante potencial ou de fato do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025** quanto a participar ou não da referida licitação;

D) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025** não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

E) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025** não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal de Mairiporã, antes da abertura oficial das propostas; e

F) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, ____ de _____ de 2025.

REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

ANEXO VI – TERMO DE COMPROMETIMENTO
(MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

(UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025

PROCESSO Nº 7.670/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA DESTINADO A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PARA ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DE DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP, BEM COMO ATENDIMENTO AO DECRETO 10.540/2020 (SIAFIC), conforme descrito no termo de referência.

A empresa _____ (COLOCAR A RAZÃO SOCIAL COMPLETA COM A QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA – SE LTDA., S.A., ETC.) _____, CNPJ nº _____, localizada no endereço _____, neste ato representada por _____, CPF nº _____, RG _____,

DECLARA, sob as penalidades da Lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da LC nº 123/2006, alterada pela LC 147/2014, estando apta a usufruir os benefícios e vantagens legalmente instituídos por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º do mesmo diploma legal e pelo artigo 4º da lei nº 14.133/2021.

DECLARA, para fins da LC 123/2006 e suas alterações, sob as penalidades desta, ser:

() **MICROEMPRESA** – receita bruta anual igual ou inferior a R\$360.000,00.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – receita bruta anual superior a R\$360.000,00 e igual ou inferior a R\$4.800.000,00.

OBSERVAÇÕES:

- Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como me ou epp, nos termos da LC 123/2006;
- A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como me ou epp, nos termos da LC 123/2006, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

Local e Data

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. (MODELO)

(UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025

PROCESSO Nº 7.670/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA DESTINADO A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PARA ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DE DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP, BEM COMO ATENDIMENTO AO DECRETO 10.540/2020 (SIAFIC), conforme descrito no termo de referência.

A empresa (razão social da empresa), CNPJ Nº....., localizada à, DECLARA, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que cumpre todos os requisitos para habilitação para este certame licitatório no Município de Mairiporã – **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025**

....., de de 2025.

Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/20__

**TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº/....., QUE
FAZEM ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
E A EMPRESA XXXXXXXX**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, com sede na Alameda Tibiriçá, nº 374, Centro, CEP 07600-084, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.523.163/0001-50, neste ato representada por, Secretário Municipal de, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada na, cidade de, estado de, CEP:, neste ato representada por, inscrito no CPF/MF sob nº doravante designada CONTRATADA, tendo em vista o que consta no Processo nº **7.670/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 123/2006, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Pregão nº **020/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA DESTINADO A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PARA ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DE DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP, BEM COMO ATENDIMENTO AO DECRETO 10.540/2020 (SIAFIC), conforme descrito no termo de referência anexo ao Edital do Pregão Eletrônico nº **020/2025**, os quais, juntamente com a proposta vencedora, vinculam-se ao presente Termo de Contrato, independente de sua transcrição.

1.2. Discriminação do objeto:

Item	Especificação	Unidade	Qtde	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA.	Viatura	05		
VALOR TOTAL POR 12 (DOZE) MESES:					
VALOR TOTAL POR 5 (CINCO) ANOS:					

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA.

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 05 (cinco) anos, contados da data de sua assinatura;

2.2. O presente contrato poderá ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas e fontes de recursos decorrentes desta contratação correrão por conta de recursos do orçamento vigente e recursos consignados em orçamento futuro, alocados nas seguintes rubricas orçamentárias:

Rubrica	Despesa	Fonte	Cod. Aplicação	Valor p/ 20XX	Valor p/ 20XX
02.15.01.3.3.90.39.06.181.8004.2098	349	Fonte 01 – Tesouro	1100000	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA.

5.1. O pagamento pelo fornecimento do objeto deste Termo de Contrato será realizado em até 25 (vinte e cinco) dias corridos após o aceite da Nota Fiscal.

5.2. A Nota fiscal e demais documentos pertinentes deverão ser encaminhados por meio de processo digital, a ser protocolado diretamente no site oficial desta Prefeitura, conforme orientações constantes no Anexo X deste Edital.

5.3. Em caso de atraso de pagamento, motivado pela Administração Pública, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, tendo como base o Índice IPC/FIPE (Geral) do mês anterior ao pagamento da parcela.

5.4. São Dados bancários da CONTRATADA: _____

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE.

6.1. Poderá haver reajustamento nos preços propostos, após o interregno de 1 ano contado da data de base abaixo estabelecida ou da última repactuação:

6.1.1. O índice de reajuste será o IPC FIPE (Geral);

6.1.2. A data base adotada será **junho/2025**, vinculada ao orçamento estimativo constante no processo **7.670/2025** ou da última atualização de preços registrada;

6.1.3. No cálculo de revisão dos preços, poderá ser adotado mais de um índice específico ou setorial, ou ainda, poderá ser adotada a substituição do índice indicado por este Edital, para melhor conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos, o qual deverá ser indicado pela Contratada com a devida comprovação de sua aplicabilidade e autorizado pela Contratante por decisão fundamentada;

6.1.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços, o requerente deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em prejuízo de uma das partes contratuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO

7.1. O prazo para resposta ao pedido do Contratado de repactuação de preços será de 15 (quinze) dias úteis.

7.2. O prazo para resposta ao pedido do Contratado de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato de preços será de 15 (quinze) dias úteis.

8. CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.

8.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

9. CLÁUSULA NONA – PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

9.1. Prazo de entrega das viaturas: em até 90 (noventa) dias após a emissão da Ordem de Serviço pela Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transportes e Mobilidade Urbana – Guarda Civil de Municipal.

9.2. Prazo de entrega: O prazo para a implantação dos sistemas de gestão será de 120 (cento e vinte) meses, a partir da data da entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal, sendo que a necessária conversão/migração dos dados entregues (dos últimos 60 meses) correrá por conta e risco da licitante vencedora;

9.3. A prestação de serviços deverá ser executada de acordo o descritivo constante no Termo de Referência deste edital.

9.4. Caso não haja cumprimento, quanto ao prazo estabelecido para o início da prestação dos serviços, a empresa, poderá sofrer as penalidades previstas neste contrato, no Edital do Pregão Eletrônico nº 020/2025, na Lei nº 14.133/21 e disposições complementares.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO.

10.1. A gestão e fiscalização da execução contratual serão efetuadas na forma estabelecida no Termo de Referência e Modelo de Gestão anexos ao Edital, observadas as disposições contidas neste Termo de Contrato, Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal 9.643/2022 e demais legislações pertinentes.

10.1.1. A fiscalização da execução contratual poderá ser executada pelo gestor do contrato ou, a critério do próprio gestor, poderá ser designada pessoa especificamente para esta finalidade, o qual deverá exercer a fiscalização observando as regras determinadas pelo Decreto 9.643/2022 e Modelo de Gestão – Anexo XVIII do Edital, que passa a fazer parte deste contrato, independente de sua transcrição.

10.2. Fica designado (a) como Gestor (a) do Contrato o Senhor (a) _____ que será responsável pelo acompanhamento, fiscalização da execução do contratual nos termos estabelecidos no subitem anterior.

10.3. Verificada a ocorrência de irregularidade no cumprimento do contrato, o Gestor/Fiscal tomará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no Edital do Pregão Eletrônico nº 020/2025, neste contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021 e posteriores alterações.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

11.1. São obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA aquelas previstas no Termo de Referência anexo ao Edital e as abaixo indicadas:

11.1.1. Da CONTRATADA:

11.1.1.1. Fornecer o objeto licitado na mesma especificação e padrão de qualidade estabelecidos no Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

11.1.1.2. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório;

11.1.1.3. Emitir a Nota Fiscal para pagamento;

11.1.1.4. Prestar todas as informações solicitadas pela Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP;

11.1.1.5. Informar ao Gestor/Fiscal do Contrato a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir o fornecimento do objeto contratado;

11.1.1.6. Indicar, 01 (um) preposto para gerenciar a execução contratual, bem como o relacionamento entre CONTRATANTE e CONTRATADO;

11.1.1.7. Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos fiscais, tributários, previdenciários e trabalhistas, decorrentes da execução contratual;

11.1.1.8. Obrigar-se ao cumprimento das disposições legais referentes à segurança, higiene e medicina do trabalho, bem como a legislação regulamentadora da atividade profissional exercida, contratação de pessoal e demais legislações pertinentes;

11.1.1.9. Cumprir integralmente todas as normas legais relativas à proteção ambiental, quer sejam federais, estaduais ou municipais, responsabilizando-se a contratada por quaisquer penalidades decorrentes de sua inobservância;

11.1.1.10. Cumprir o disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021, no art. 93 da Lei nº 8.213/1991 e art. 429 do Decreto-Lei nº 5.452 - CLT, quanto a reserva de cargos prevista para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como a reserva de cargos prevista em outras normas específicas e ao atendimento das regras de acessibilidade previstas na legislação pertinente.

11.1.1.11. Informar a esta Prefeitura, qualquer alteração na constituição da empresa, posterior a habilitação da mesma no Pregão Eletrônico nº **020/2025**, bem como qualquer fato superveniente que a torne inidônea ou impedida de contratar com a administração pública, sob pena das sanções cabíveis.

11.1.2. Da CONTRATANTE:

11.1.2.1. Efetuar o pagamento no prazo estabelecido;

11.1.2.2. Acompanhar, gerenciar e fiscalizar a execução contratual, com observação da legislação vigente e demais regulamentações pertinentes, em especial o Decreto Municipal nº 9643/2022;

11.1.2.3. Verificar periodicamente a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, durante toda a vigência contratual.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

12.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Edital do Pregão Eletrônico nº **020/2025**.

12.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratada, sujeitando-a as penalidades de advertência, multa, suspensão do direito de licitar e contratar e à declaração de inidoneidade, salvo a superveniência comprovada de motivo de força maior, desde que aceito pelo Município.

12.3. Não ocorrerá aplicação penalidade sem a tramitação do devido processo em vias administrativas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

sendo assegurado o direito a defesa e ao contraditório.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – EXTINÇÃO.

13.1. O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER EXTINTO:

13.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

13.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

13.2. A extinção contratual deverá ser formalmente motivada nos autos de processo administrativo assegurado à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, verificada a ocorrência de um dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

13.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

13.4. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES.

14.1. É VEDADO À CONTRATADA:

14.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei;

14.1.3. Ceder ou sub empreitar em nenhuma hipótese.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES.

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E CASOS OMISSOS.

16.1. O presente contrato rege-se pela Lei 14.133/21 e suas alterações, Lei Complementar 123/06, bem como pelo que consta da peça editalícia e respectivo do Processo Licitatório, aplicando-se supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, para os casos omissos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS.

17.1. As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) e alterações quando do tratamento de dados pessoais comuns e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO.

18.1. É eleito o Foro da Comarca de Mairiporã para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, foi assinado pelos contraentes.

....., DE DE 2025.

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

NOME: Gestor do Contrato (Ciência e Anuência)

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

ANEXO IX – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

(Redação dada pela Resolução Nº 11/2021 - TCESP)

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Mairiporã/SP.

CONTRATADO: _____.

CONTRATO: ____/XXXX

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA DESTINADO A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PARA ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DE DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP, BEM COMO ATENDIMENTO AO DECRETO 10.540/2020 (SIAFIC), conforme descrito no termo de referência.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____.

Pelo Presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Local e data.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

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

Nome:

Cargo:

CPF: / RG:

Assinatura: _____.

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF: / RG:

Assinatura: _____.

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF: / RG:

Assinatura: _____.

ORDENADOR DE DESPESA DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF: / RG:

Assinatura: _____.

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF: / RG:

Assinatura: _____.

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Responsável pelo processo licitatório:

Nome:

CPF: / RG:

Cargo:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Estado de São Paulo

Compras Licitações e Contratos

contratantes; de responsáveis por ações de coordenação, acompanhamento, monitoramento e avaliação e fiscalização; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis por emissão de pareceres jurídicos; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Compras Licitações e Contratos

ANEXO X – ORIENTAÇÕES PARA PROTOCOLO DIGITAL DAS NOTAS FISCAIS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025

PROCESSO Nº 7.670/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA DESTINADO A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PARA ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DE DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ/SP, BEM COMO ATENDIMENTO AO DECRETO 10.540/2020 (SIAFIC), conforme descrito no termo de referência.

1. A empresa CONTRATADA deverá protocolar processo para recebimento de valores por meio do link <https://protocolo.cidadao.conam.com.br/mairipora> com o assunto “PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS”.

1.1. Deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes dados:

1.1.1. Nome/razão social;

1.1.2. CPF/CNPJ;

1.1.3. Telefone para contato;

1.1.4. Nota fiscal de produto/serviço;

1.1.5. Cópia de contrato firmado com o município;

1.1.7. Autorização de fornecimento.

Observação:

Todas estas informações são importantes para que o processo de pagamento chegue no tempo correto a quem deve atestar a Nota Fiscal.

O Protocolo Digital das Notas Fiscais possibilitará que a empresa contratada acompanhe o andamento de seu processo de pagamento.