**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**
**SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS**
**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS**

# PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/SGAF/2026

A Prefeitura de São José dos Campos vem tornar público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/SGAF/2026**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA ATENDIMENTO DOS DEPARTAMENTOS DE GESTÃO TRIBUTÁRIA, FISCALIZAÇÃO, DÍVIDA ATIVA, EXECUÇÃO FISCAL, ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA, PROTOCOLO, TERCEIRO SETOR, BEM COMO A IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO, TREINAMENTOS E SUPORTE TÉCNICO,** nos termos das Leis Federais nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e 13.709/2018, da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022, da Lei Complementar nº 123/2006, atualizada por último pela Lei Complementar nº 169/2019, Lei Complementar nº 182/2021, Lei Complementar nº 188/2021, dos Decretos Municipais nº 19.721/2024, nº 19.491/2023, nº 19.485/2023, nº 19.484/2023, nº 19.483/2023, nº 19.425/2023, nº 19.424/2023, nº 19.268/2023, nº 19.267/2023, no que aplicável, e demais normas pertinentes (https://www.sjc.sp.gov.br/servicos/gestao-administrativa-e-financas/compras-e-licitacoes/legislacao/).

O Pregão ocorrerá em sessão pública exclusivamente em ambiente eletrônico, na Internet, através da plataforma **BR CONECTADO**, no endereço eletrônico: https://www.licitacaosaojosedoscampos.com.br/, mediante recursos de criptografia e de autenticação que assegurem condições adequadas de segurança em todas as etapas do certame.

**Recebimento das propostas.**
**As propostas, serão recebidas até às 08h29 do dia 12/02/2026, exclusivamente através do sistema eletrônico conforme endereço acima.**

**Abertura das propostas:**
**As propostas serão abertas às 08h30 do dia 12/02/2026.**

**Início da disputa de preços:**
**A sessão eletrônica iniciar-se-á às 08h40 do dia 12/02/2026.**

Todas as referências de tempo do edital e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília-DF.

## 1 – OBJETO

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de **EMPRESA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA ATENDIMENTO DOS DEPARTAMENTOS DE GESTÃO TRIBUTÁRIA, FISCALIZAÇÃO, DÍVIDA ATIVA, EXECUÇÃO FISCAL, ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA, PROTOCOLO, TERCEIRO SETOR, BEM COMO A IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO, TREINAMENTOS E SUPORTE TÉCNICO**, nas condições estabelecidas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**.

**1.2.** Caso no momento da elaboração das propostas seja verificada divergência entre as especificações deste objeto descritas no sistema eletrônico do PORTAL DE COMPRAS e as especificações constantes deste Edital, ou ainda, divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecem válidas as do Edital.

**1.3.** Para a prestação do serviço será observado:

**1.3.1.** No certame:

I. O modo de disputa aberto;

II. O critério de julgamento das propostas pelo menor preço global por lote.

**1.3.2.** Na execução:

I. Os serviços realizados na forma de execução indireta.

**1.4.** Estão vinculados à futura contratação objeto deste Edital, independentemente de transcrição, o Termo de Referência, o Edital da Licitação, a proposta declarada vencedora e eventuais anexos dos documentos supracitados.

## 2 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**2.1.** Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado, observadas as condições deste Edital.

**2.2.** Os interessados deverão, além de atender as demais exigências constantes neste edital e seus anexos, estar devidamente credenciados e de posse de sua senha pessoal e intransferível, obtida após os procedimentos descritos no **item 3** deste edital.

**2.3.** Não poderão participar os interessados que se encontrem com falência decretada, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aquelas que estejam sob os efeitos da Declaração de Inidoneidade ou de Suspensão do direito de licitar e contratar com a esfera de governo municipal.

**2.3.1.** Fica autorizada a participação de empresa que se encontre em recuperação judicial mediante a apresentação do plano de recuperação já homologado e em vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, nos termos da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005.

**2.4.** Os interessados deverão participar do certame através da mesma pessoa jurídica que virá a executar o contrato, ou seja, caso participe como matriz deverá apresentar toda a documentação em nome da matriz, caso participe como filial deverá fazê-lo em nome da filial. Fica vedada a execução do contrato por pessoa jurídica diversa daquelas originalmente participantes do certame.

**2.5**. Não poderão disputar esta licitação ou participar da execução do contrato:

**2.5.1**. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**2.5.2**. O licitante que se enquadrar em quaisquer das previsões contidas no artigo 14, incisos I ao VI, da Lei nº 14.133, de 2021;

**2.5.3.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, extensivo a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

**2.6.** A COOPERATIVA, quando não vedada por justificativa técnica e econômica, para fins de participação deverá cumprir, no que couber, as previsões do art. 16, da Lei nº 14.133/2021 e do Edital.

**2.7.** Conforme delineado no Termo de Referência, será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, atendidas as condições do art. 15 da Lei Federal n. º 14.133, de 2021 e aquelas estabelecidas neste edital.

**2.7.1.** A empresa consorciada fica impedida de participar isoladamente desta licitação, assim como de integrar mais de um consórcio.

**2.7.2.** Deverá ser entregue junto com os documentos de habilitação, item 10 deste edital:

a) comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação de cada consorciado;

b) documento com indicação da empresa que será responsável pelo consórcio – LÍDER, a qual deverá atender as condições de liderança fixadas neste edital e como representante e responsável por todas as comunicações e informações do Consórcio deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.

**2.7.3.** Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.

**2.7.4.** Caso seja exigida garantia da execução, poderá ser apresentada, em nome do consórcio, por qualquer uma das consorciadas.

**2.7.5.** Antes da celebração do contrato, o licitante vencedor é obrigado a promover a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no item 2.7.2 “a”, que deverá prever:

I- Compromissos e obrigações das consorciadas, dentre os quais o compromisso de que cada consorciada responderá, individual e solidariamente, pelas exigências de ordens fiscais, administrativas e contratuais pertinentes ao objeto da licitação;

II- Declaração expressa de responsabilidade solidária, ativa e passiva, das consorciadas pelos atos praticados pelo consórcio, em relação à licitação e, posteriormente, ao eventual Contrato, até o final de sua execução;

III- Compromisso de que o consórcio não terá a sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia e expressa anuência do órgão ou entidade contratante, até a conclusão dos trabalhos ou fornecimento que vierem a ser contratados;

IV- Compromisso de que o prazo de duração do consórcio deverá ser igual ou maior do que o prazo de vigência da contratação decorrentes desta licitação;

V- Compromisso expresso de que o consórcio não se constitui, nem se constituirá em pessoa jurídica distinta da de seus membros, bem como não terá denominação própria ou diferente das suas consorciadas;

VI- Compromissos e a divisão do escopo no fornecimento para cada uma das consorciadas, individualmente, em relação ao objeto da licitação, bem como o percentual de participação de cada uma em relação ao fornecimento previsto.

**2.7.6.** Caso ocorra a substituição de consorciado, a mesma deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

**2.7.7.** Não será limitado o número máximo de empresas consorciadas, conforme constante do Termo de Referência.

## 3 – CADASTRO PRÉVIO DOS LICITANTES

**3.1.** A participação no presente Pregão Eletrônico dar-se-á mediante realização sessão pública, por meio da **INTERNET,** mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema PORTAL DE COMPRAS**, disponível no endereço eletrônico: https://www.licitacaosaojosedoscampos.com.br.

**3.2.** Os interessados deverão acessar o PORTAL DE COMPRAS da Prefeitura de São José dos Campos para, na plataforma da **BR CONECTADO,** se cadastrar previamente como FORNECEDOR; inscrição que deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis anteriores ao horário fixado neste Edital para o recebimento das propostas.

**3.2.1.** No caso de consórcio, o cadastro na plataforma deverá ser efetuado pela empresa líder.

**3.2.2.** Havendo necessidade de contato com a BR CONECTADO para pagamento, liberação de acesso e suporte ao uso da plataforma, realizar contato via telefone: (081) 3877-1397 e / ou e-mails: comercial@brconectado.com.br; boletos@brconectado.com.br.

**3.3.** Para obter acesso aos serviços do PORTAL DE COMPRAS da Prefeitura de São José dos Campos:

**3.3.1.** O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará à BR CONECTADO, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante TABELA DE PREÇOS com valores por plano de acesso, informados na página do CADASTRO DO FORNECEDOR;

**3.3.2.** Deverão ser preenchidas as informações dos campos para a identificação da Pessoa Jurídica ou Pessoa Física com os respectivos dados, fornecida a documentação exigida para o respectivo cadastramento/credenciamento acompanhado dos seguintes documentos:

**a)** Cópia do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório do Serviço de Registro Civil e Títulos e Documentos, em se tratando de sociedade por ações, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores;

**b)** Demais documentos exigíveis pelo PORTAL DE COMPRAS / BR CONECTADO.

**3.4.** O acesso do Licitante ao Pregão Eletrônico, para efeito de encaminhamento dos documentos de habilitação nos termos do **item 10.2** deste Edital, encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de login e senha privativa pela BR CONECTADO.

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

**3.5.1.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**3.6.** Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

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

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

**3.8.** Ao enviar PROPOSTA INICIAL o licitante estará declarando que conhece e concorda com todas as regras do Edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que até a data de apresentação da proposta inicial inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, declara também, que não emprega menor de idade, salvo na condição de aprendiz (Art. 7º, inciso XXXIII, da CF).

**3.8.1.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas em lei.

**3.9.** Para maiores informações sobre a utilização do sistema eletrônico utilizado BR CONECTADO, os interessados podem obter a "Cartilha para Fornecedores" no site https://www.licitacaosaojosedoscampos.com.br/, clicando em "DOWNLOAD: GUIA DO LICITANTE", ou entrar em contato com o suporte técnico ao uso da plataforma do BR CONECTADO através do telefone: (81) 3877-1397.

## 4 – RECURSOS FINANCEIROS

**4.1.** A respectiva contratação será atendida pela dotação orçamentária nº 20.10.3.3.90.40.04.122.0004.2.014.01.1100000, constante do exercício de 2026 e exercícios subsequentes (recurso próprio).

## 5 – INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

**5.1.** O edital da presente licitação poderá ser obtido pelo interessado pela Internet, diretamente nos seguintes endereços eletrônicos: https://www.licitacaosaojosedoscampos.com.br/ e https://servicos.sjc.sp.gov.br/sa/licitacoes/index.aspx.

**5.2.** Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos e/ou impugnar o ato convocatório do pregão na forma eletrônica.

**5.2.1.** A Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos responderá aos pedidos de esclarecimentos e decidirá sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame e

poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos ANEXOS.

**5.3.** A solicitação de esclarecimentos e a apresentação de impugnação contra o presente edital deverão ser enviadas pelo sistema: https://www.licitacaosaojosedoscampos.com.br/ ou através do e-mail drmcd@sjc.sp.gov.br.

**5.3.1.** As respostas serão divulgadas nos sites https://www.licitacaosaojosedoscampos.com.br/ e www.sjc.sp.gov.br, cabendo aos licitantes a obrigação de verificar o mesmo antes de apresentarem suas propostas.

**5.3.2.** As impugnações e pedidos de esclarecimento não suspendem os prazos previstos no certame.

**5.4.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será definida nova data para a realização do certame, com comunicação aos licitantes através de publicação nos mesmos termos verificados no edital, exceto se tal acolhimento não ensejar alteração ou prejuízo à formação das propostas.

**5.5.** Em caso de não solicitação pelas proponentes de esclarecimentos e informações ou de impugnação ao edital, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos.

**5.6. Contato:** Departamento de Recursos Materiais da Prefeitura de São José dos Campos, situado à rua José de Alencar nº 123 - 1º andar - Sala 03 - Paço Municipal, no horário compreendido entre 8h15 e 17h. **Telefones: (12) 3947-8250 / 3947-8561.**

## 6 – ENVIO DE PROPOSTA DE PREÇOS ELETRÔNICA

**6.1.** No presente Pregão Eletrônico, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances, e de julgamento.

**6.2.** Os licitantes deverão encaminhar exclusivamente por meio do sistema a PROPOSTA INICIAL até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando se encerrará automaticamente a fase de recebimento de propostas.

**6.2.1.** Na proposta ofertada deverá estar expresso o **valor unitário e global de cada lote**, em real (R$), **com no máximo 2 (duas) casas decimais**

**6.3.** O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**6.4.** O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema, ao cadastrar a sua proposta, que:

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

**6.4.2.** 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;

**6.4.3.** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas.

**6.5.** No ato do cadastramento da proposta eletrônica no sistema, o interessado deverá declarar em campo próprio o tipo de enquadramento de porte de sua empresa (Micro Empresa - ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP, Cooperativa - COOP, ou Outras Empresas - OE).

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

**6.6.** A falsidade das declarações de que trata o item 6.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**6.7.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

**6.10.** A proposta adequada enviada após o término da etapa competitiva conforme **item 9.2** do Edital prevalecerá sobre a proposta inicial descrita no **item 6.2**.

**6.11.** O encaminhamento da proposta pressupõe que o preço proposto considerou todos os custos diretos e indiretos porventura decorrentes ou de qualquer outra forma relacionadas com a perfeita e integral execução da obra / serviço, tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, fretes, materiais, equipamentos, ferramentas, mão de obra, consultorias, ensaios em laboratórios, bem como o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital e seus anexos.

**6.11.1.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do

sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**6.11.2.** 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.

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

**6.12.** No preenchimento da proposta inicial, que deverá ser encaminhada conforme o **item 6.2**, o licitante **não poderá se identificar**, sob pena de ter sua proposta DESCLASSIFICADA.

**6.13.** No preço proposto deverão estar contemplados todos os custos diretos e indiretos porventura decorrentes ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação tais como: impostos, taxas, fretes, materiais, equipamentos, ferramentas, mão de obra, encargos, entre outros.

**6.14.** Após a abertura do pregão não será admitido o cancelamento de eventual proposta enviada.

**GARANTIA DA PROPOSTA**

**6.15.** Para a presente proposta não será exigida garantia.

## 7 – ABERTURA DA SESSÃO E DAS PROPOSTAS

**7.1.** A partir do horário previsto no edital de licitação, a sessão pública será aberta pelo Pregoeiro.

**7.2.** A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, de que trata o **item 9**, em relação à proposta mais bem classificada.

**7.2.1.** Na abertura das propostas, como medida excepcional poderá haver a exclusão da proposta que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

**7.2.1.1.** Eventual exclusão de proposta do licitante implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

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

## 8 – ETAPA COMPETITIVA

**8.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

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

**8.1.2.** Para ter acesso à etapa competitiva, os licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

**8.1.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**8.1.4.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 18.000,00 (dezoito mil reais)** para o lote 03; de **R$ 16.000,00 (dezesseis mil reais)** para o lote 04; de **R$ 6.000,00 (seis mil reais)** para o lote 02; de **R$ 4.000,00 (quatro mil reais)** para o lote 05 e de **R$ 3.000,00 (três mil reais)** para o lote 01.

**8.2.** Será adotado para o envio de lances neste pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações automáticas, consoante ao que dispõe a Lei n.º 14.133, de 2021.

**8.3.** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

**8.4.** Na classificação das propostas será levado em conta o **menor preço global proposto por lote**, devendo ser respeitado(s) o(s) preço(s) máximo(s) unitário(s) constante(s) no **Anexo I.**

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

**8.4.2.** Empatadas as propostas iniciais sem o envio de lances após o começo da fase competitiva e não havendo, dentre os participantes, licitantes enquadrados na condição de ME / EPP, ou se houver, que não estejam aptos a usufruir do tratamento diferenciado de que tratam os artigos 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60, da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.4.2.1.** Infrutíferos os critérios de desempate de que trata o art. 60, da Lei nº 14.133, de 2021, proceder-se-á ao sorteio.

**8.5.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

**8.5.1.** A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

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

**8.6.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

**8.6.1.** Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

**8.6.2.** Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

**8.7.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do **item 8.5** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

**8.8.1.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**8.8.2.** Não havendo novos lances na forma estabelecida no **item 8.8** e **subitem 8.8.1**, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**8.9.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, em até 10 (dez) minutos, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**8.10.** Durante a sessão pública, os licitantes poderão acompanhar, em tempo real, todas as mensagens trocadas no “chat” do sistema, conhecer valor e horário do menor lance registrado, não sendo identificado, entretanto, o detentor de cada lance.

**8.11.** É vedado aos licitantes estabelecer comunicações entre si através de “chat” do sistema, em qualquer fase da licitação, podendo o Pregoeiro, justificadamente, proceder à desclassificação das propostas dos licitantes que assim procederem.

**8.12.** No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos.

**8.12.1.** O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**8.12.2.** Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas **24 (vinte e quatro)** horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**8.13.** Quando houver um único licitante ou uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

**8.13.1.** Caso não se realize lance, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**8.14.** O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

**8.15.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133 de 2021, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, podendo ser vedado o tratamento em razão de o valor estimado ser superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP.

**8.16.** Encerrada a etapa competitiva sem o envio de lances, inalterados os valores inicialmente propostos e entre esses existam valores em situação de empate, havendo dentre os participantes licitantes enquadrados e aptos a usufruir dos benefícios na condição de ME/EPP, nos termos do **item 8.16.1** aplicar-se-ão os critérios previstos nos artigos 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em cumprimento ao disposto no art. 60, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.16.1.** A ME ou EPP melhor classificada no intervalo percentual de até 5% (cinco por cento), definido nos termos deste subitem, será convocada automaticamente pelo sistema eletrônico para, desejando, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**8.16.1.1.** Não sendo declarada vencedora a ME ou EPP, na forma do item anterior, serão convocadas automaticamente pelo sistema eletrônico as remanescentes que porventura se enquadrem no intervalo percentual de até 5% (cinco por cento) na ordem de classificação, para exercer o mesmo direito;

**8.16.2.** No caso de equivalência dos valores apresentados por ME ou EPP que se encontrem no intervalo percentual de até 5% (cinco por cento) será realizado sorteio eletrônico entre as mesmas, pelo sistema eletrônico, definindo e convocando automaticamente a primeira classificada para, caso queira, encaminhar uma melhor proposta, assim sucessivamente.

**8.17.** 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.

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

**8.17.2.** Havendo contraproposta aceita, o pregoeiro detalhará seu valor no sistema.

**8.18.** Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, na legislação correlata e no **item 2.6** do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**8.18.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis;

**8.18.2.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep; e

**8.18.3.** Relação de Apenados mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados.

**8.19.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

**8.21.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

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

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

## 9 – DO ENCAMINHAMENTO E JULGAMENTO DA PROPOSTA PRIMEIRA CLASSIFICADA

**9.1.** Encerrada a fase de recebimento de lances, avaliada a aceitabilidade do preço do primeiro classificado, decidido motivadamente a respeito, passa-se para a verificação da

perfeita consonância da proposta classificada em primeiro lugar apresentada, com as especificações e condições do edital.

**9.2.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, **através do sistema** https://www.licitacaosaojosedoscampos.com.br/, **no campo referente à inclusão de anexos da proposta,** ou, em caso de indisponibilidade do sistema, através do e-mail drmcd@sjc.sp.gov.br, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**9.2.1.** O prazo de 2 (duas) horas poderá ser prorrogado por igual período nas situações elencadas no § 3º do art. 29, da IN nº 073/2022, contado da solicitação do pregoeiro ou da comissão de contratação quando o substituir.

**9.3.** A PROPOSTA ADEQUADA deverá ser formulada em uma via, datada e assinada pelo seu representante legal, sem emendas e borrões, contendo:

**a)** Razão social, CNPJ e endereço da proponente, bem como o número da presente licitação e horário;

**b) Valor unitário e global do lote proposto**, expressos em reais (R$), com 02 (duas) casas decimais, e demais especificações;

**c) Validade da proposta**, com prazo mínimo de **60 (sessenta) dias** corridos, a contar da data da entrega da proposta;

**d)** Prazo para a prestação do serviço e condições de pagamento.

**9.4.** O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos porventura decorrentes ou de qualquer outra forma relacionadas com a perfeita e integral execução da obra, objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, fretes, materiais, equipamentos, ferramentas, mão de obra, consultorias, ensaios em laboratórios.

**9.5.** Por ocasião do julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá solicitar para a comprovação da exequibilidade dos preços: a **composição de preços unitários** através do relatório analítico de insumos de todos os itens ofertados, incluindo a composição de custo horário dos equipamentos pertinentes ou detalhamento dos cálculos da produtividade da equipe ou equipamento utilizado de modo a justificar os índices da produtividade utilizada; **composição da taxa de encargos sociais** para horistas e mensalistas.

**9.6.** A aceitabilidade dos preços unitários ou globais propostos seguirá o critério de compatibilidade com os preços dos insumos e salários de mercado, apurados pela Administração, acrescidos dos respectivos encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI).

**9.7.** No julgamento das propostas, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

**9.7.1.** O Pregoeiro poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, devendo o licitante atender às solicitações no prazo por ele estipulado, prazo esse que poderá ser prorrogado por igual período nas situações elencadas no § 3º do art. 29, da IN nº 073/2022, contado da solicitação do Pregoeiro ou da comissão de contratação quando o substituir.

**9.7.1.1.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**9.8.** Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de até 2 (duas) horas, prazo esse que poderá ser prorrogado por igual período nas situações elencadas no § 3º do art. 29, da IN nº 073/2022, contado da solicitação do Pregoeiro ou da comissão de contratação quando o substituir.

**9.9.** O Pregoeiro poderá utilizar-se de auxílio da área técnica requisitante para, baseado em parecer técnico motivado e conclusivo, julgar a proposta no que diz respeito às especificações técnicas e aos parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas no edital.

**9.10.** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no respectivo sistema, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas nas legislações pertinentes.

**9.11.** Será desclassificada a proposta inicial ou a proposta adequada, conforme o caso, que:

**9.11.1.** Contiver vícios insanáveis;

**9.11.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência e ANEXOS;

**9.11.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**9.11.4.** Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**9.11.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**9.12.** No caso de serviços em geral é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

**9.12.1.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

**9.12.1.1.** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

**9.12.1.2.** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**9.13.** Será exigida a realização de **Prova de Conceito (POC)**, conforme disciplinado no **Termo de Referência correspondente ao lote**.

**9.13.1.** Na **condição de arrematante**, o licitante deverá prestar a **Prova de Conceito (POC)**, nos termos e condições previstos no **Termo de Referência, conforme as regras estabelecidas para cada um dos lotes**.

**9.13.2.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação da **Prova de Conceito (POC)**, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

**9.13.3.** A relação dos membros designados consta disponível na cópia da Portaria nº 03/SGAF/2026, juntada ao Processo.

**9.13.4.** O descumprimento importará:

**I.** Na desclassificação, sem prejuízo da aplicação das cominações previstas, observado o direito ao contraditório e ampla defesa;
**II.** Na convocação do licitante remanescente.

**9.14.** Após a verificação da conformidade da proposta com os termos do edital, o Pregoeiro iniciará a fase de julgamento da habilitação.

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

## 10 – HABILITAÇÃO

**10.1.** Os documentos previstos neste Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

**10.1.1.** Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de até 02 (duas) horas, prorrogável por igual período nas situações elencadas no § 3º do art. 29, da IN nº 073/2022, contado da solicitação do pregoeiro ou da comissão de contratação quando o substituir.

**10.1.2.** No julgamento da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação;

**10.1.3.** O Pregoeiro, na fase de habilitação, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

**10.1.3.1.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema, com no mínimo vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência registrada em ata.

**10.2.** Conforme disposto no **item 3.4**, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

**10.2.1. Habilitação jurídica:**

**10.2.1.1. Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**10.2.1.2. Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

**10.2.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**10.2.1.4. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

**10.2.1.5. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**10.2.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

**10.2.1.7. Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971, se couber;

**10.2.1.8.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de

todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**10.2.1.9.** No caso de ME e EPP que queira usufruir dos benefícios da Lei Complementar federal nº 123/2006 apresentar Certidão simplificada original da Junta Comercial da sede do licitante ou documento equivalente, além de declaração escrita **(ANEXO III)**, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte estando apta a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

**10.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

**10.2.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

**10.2.2.3.** Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal www.caixa.gov.br ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;

**10.2.2.4.** Prova de Regularidade relativa Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, seguridade social, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; expedida nos sites www.receita.fazenda.gov.br ou www.pgfn.fazenda.gov.br. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

**10.2.2.5.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISS, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede do licitante;

**10.2.2.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho www.tst.jus.br/certidao, conforme Lei n.º 12.440/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

**10.2.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

**10.2.3.1.** Pessoa jurídica, apresentar certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

**10.2.3.2.** Balanço patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

**10.2.3.2.1.** Os documentos constantes do item 10.2.3.2 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

**10.2.3.2.2.** A empresa criada no exercício financeiro da licitação deverá atender a todas as exigências da habilitação e poderá substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura devidamente registrado no órgão pertinente à constituição da empresa, ou Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, incluindo os Termos de Abertura e Encerramento devidamente registrados;

**10.2.3.2.3.** Será admitida a apresentação do Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício e demais demonstrações contábeis conforme os seguintes critérios:

I - Apresentação das páginas do Livro Diário que incluam o Termo de Abertura, o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado do Exercício e o Termo de Encerramento, devidamente registrado no órgão pertinente à constituição da empresa;

II - Empresas que utilizam a Escrituração Contábil Digital (ECD) devem apresentar o arquivo da ECD contendo o Balanço Patrimonial e DRE em formato PDF, gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), juntamente com o Termo de Autenticação correspondente, podendo este ser substituído pelo recibo de entrega da ECD.

**10.2.3.2.4.** O marco temporal para apresentação das demonstrações do último exercício social exigível será o último dia útil do mês de junho do ano seguinte ao ano-calendário a que se refere a escrituração, nos termos do art. 5º da IN RFB 2142/2023;

**10.2.3.3.** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) iguais ou superiores a 1 (um), resultantes da aplicação das respectivas fórmulas:

$$\mathbf{LG} = \frac{\mathbf{Ativo\ Circulante + Realizável\ a\ Longo\ Prazo}}{\mathbf{Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante}}$$

$$\mathbf{LC} = \frac{\mathbf{Ativo\ Circulante}}{\mathbf{Passivo\ Circulante}}$$

**10.2.3.3.1.** Os indicadores previstos serão calculados conforme o(s) exercício(s) financeiro(s) exigível(is);

**10.2.3.3.2.** No caso consórcio, os índices serão avaliados de forma individualizada, ou seja, cada empresa integrante do consórcio deverá atender individualmente os índices estabelecidos no item 10.2.3.3.

**10.2.3.3.2.1.** Na hipótese de qualquer uma das empresas consorciadas não atender o estabelecido no item 10.2.3.3.2, serão aplicadas as condições previstas nos itens 10.2.3.4, 10.2.3.4.1 e 10.2.3.4.2.

**10.2.3.4.** As empresas que apresentarem resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado ao período de 12 (doze) meses da contratação.

**10.2.3.4.1.** No caso de consórcio de empresas, para efeito de habilitação econômico-financeira será observado, para o item **10.2.3.4**, o somatório dos valores de cada consorciado;

**10.2.3.4.2.** Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte haverá um acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o patrimônio líquido em relação aos valores exigidos do licitante individual.

**10.2.4. <u>Qualificação Técnica</u>:**

**10.2.4.1.** Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

**10.2.5.** Declaração, expressa e sob as penas da lei **(ANEXO II)**, de que:

**a)** A empresa não está impedida de contratar com a esfera de governo municipal;

**b)** Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;

**c)** Não existe fato impeditivo à habilitação da empresa;

**d)** A empresa não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

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

**f)** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social, e para aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas;

**g)** A empresa está em dia com todas as determinações trabalhistas e demais legislações aplicáveis;

**h)** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis

trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

**i)** A empresa está ciente de que não poderá, na constância da relação contratual que venha a firmar com a Prefeitura, vir a contratar empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de quaisquer pessoas ocupantes dos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e de Vereadores;

**j)** A empresa está ciente que deve seguir os padrões de segurança adequados ao uso de dados pessoais de que trata a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

**k)** A empresa está ciente que deve utilizar, sempre que aplicável, ações que fomentem o desenvolvimento de tecnologias para a reciclagem, nos termos da Lei Municipal nº 10.713/23.

**10.2.6.** Após a entrega dos documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

**II.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**10.2.7.** A apresentação do Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura de São José dos Campos em nome do licitante, em atividade compatível com objeto da presente licitação, substituirá os mesmos documentos exigidos no item 10.2.1 e subitens, item 10.2.2 e subitens, item 10.2.3.1**,** desde que atestadas as validades destes mesmos documentos no certificado antes referido.

**10.2.7.1.** Para efeito de cumprimento do previsto no inciso II do art. 70, da Lei 14.133/2021, com fulcro no Decreto Municipal nº 19.298/2023 considerar-se-á VÁLIDO o Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura de São José dos Campos elaborado nos termos dos artigos 34 a 37 da Lei 8.666/1993 desde que EMITIDO ou RENOVADO até a data limite de 28/12/2023.

**10.2.8.** Nome, nacionalidade, estado civil, CPF, RG, endereço residencial completo e cargo que ocupa na empresa, da pessoa que deverá assinar o contrato **(modelo ANEXO VI)**.

**10.2.8.1.** Quando não for o seu representante legal nos termos do contrato social, além da documentação supra, deverá apresentar procuração para tal, no ato de assinatura do mesmo.

**10.2.8.2.** A não apresentação da documentação referente ao **item 10.2.8** não inabilitará o licitante, ficando facultada a Municipalidade elaborar contrato em nome

do representante legal da empresa, constante do contrato social, ou chamar o remanescente.

**10.2.9.** Nos termos do art. 12, da Lei Federal nº 14.133 de 2021, os documentos solicitados para participação nesta licitação quando não encaminhados em seus originais poderão ser validamente apresentados, por meio de:

I - Publicação realizada em órgão da imprensa oficial;

II - Cópia simples quando a confirmação do seu teor puder ser feita pela Administração junto aos órgãos públicos emitentes, via “Internet”;

III - Prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular, feita perante agente da Administração, mediante apresentação do original, ou por declaração de autenticidade firmada por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

**10.2.10.** Não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazos de validade vencidos. No caso das certidões, quando não consignar o prazo de validade, serão consideradas válidas as expedidas com data não superior a 120 (cento e vinte) dias anteriores à data limite para o recebimento das propostas da presente licitação.

**10.2.10.1.** Ao documento que devido a sua natureza seja exigida a condição de inscrição regular, ativa, ou outra, como prova de eficácia e da sua existência de fato e de direito, não se aplica prazo de validade.

**10.2.11.** Para usufruir do tratamento diferenciado e favorecido as **ME e EPP** deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente restrição, sendo-lhes assegurado prazo para regularização conforme previsão contida na Lei Complementar Federal nº 123, devidamente atualizada.

**10.2.11.1.** A não regularização da documentação no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, **na ordem de classificação**.

**10.2.12.** Considerando a Instrução Normativa RFB Nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022, referente à regularidade dos licitantes relativamente ao CNPJ, como condição de sua habilitação, será confirmada pela Administração nos termos da Instrução antes mencionada, devidamente atualizada.

**10.2.13.** Os licitantes que não apresentarem os documentos exigidos neste edital ou que os apresentarem incompletos, incorretos ou com a validade expirada, serão considerados inabilitados.

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

**10.2.15.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

## 11 – INSTRUÇÕES E NORMAS PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

**11.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante, poderá, no prazo de 02 (duas) horas corridas, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**11.2.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.3.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**11.3.1.** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**11.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

**11.6.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.7.** A apresentação de razões e contrarrazões de recurso deverá ser enviada através do sistema https://www.licitacaosaojosedoscampos.com.br/, ou, em caso de indisponibilidade do sistema, através do e-mail drmcd@sjc.sp.gov.br ou protocolada diretamente no Departamento de Recursos Materiais, situado à rua José de Alencar nº 123 - 1º andar – sala 03 - Paço Municipal, no horário compreendido entre 08h15 e 17h.

**11.8.** Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Recursos Materiais, situado à rua José de Alencar nº 123 - 1º andar - sala 03 - Paço Municipal, no horário compreendido entre 08h15 e 17h00.

## 12 – ADJUDICAÇÃO / HOMOLOGAÇÃO

**12.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

I - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

III - Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

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

## 13 – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

**13.1.** Depois de homologado o resultado desta licitação, a Prefeitura de São José dos Campos convocará a(s) empresa(s) adjudicatária(s), via e-mail ou outro meio hábil, para num prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação, assinar o respectivo Contrato, sob a pena de decair do direito de prestar os serviços, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 90, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**13.1.1.** O contrato a ser formalizado terá sua assinatura realizada eletronicamente pelo sistema Prefbook, localizado no sítio eletrônico da PSJC https://www.sjc.sp.gov.br/, contudo, não sendo possível o eventual envio de minutas impressas para assinaturas fora da Prefeitura de São José dos Campos.

**13.1.1.1.** A forma presencial para assinaturas poderá, mediante justificativa aprovada pela Administração, ser empregada excepcionalmente.

**13.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Municipalidade.

**13.3.** É facultado ao Município convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para executar o objeto em igual prazo ou na impossibilidade, revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando:

I - O convocado não apresentar situação regular no ato de intimação para receber a Autorização de Fornecimento ou o Contrato;

II - O convocado rejeitar a Autorização de Fornecimento ou não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas;

III - O Contratante rescindir a Autorização de Fornecimento ou o Contrato por inadimplência do Contratado.

**13.4.** A Secretaria requisitante é o órgão credenciado pelo Município de São José dos Campos, para vistoriar e receber a prestação dos serviços, e a prestar toda a assistência e a orientação que se fizerem necessárias.

**13.5.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 e deverão ser formalizadas através de competente termo aditivo submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

**13.6.** O Licitante vencedor, na condição de contratado, se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, todas as obrigações por ele assumidas e em regularidade as condições de habilitação exigidas no edital.

**13.7.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## 14 – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

**14.1.** O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados do recebimento da Ordem de Serviço, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

**14.1.1.** O contrato será divulgado no PNCP, dentro do prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133 de 2021, produzindo eficácia aos atos praticados a partir de sua assinatura.

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

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

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

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

**d)** Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;

**e)** Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

**14.3.** O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

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

## 15 – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

**15.1.** Independentemente de interpelação judicial, o Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas pela Lei Federal nº 14.133/2021, art. 137 e seguintes.

**15.2.** Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto, quando exigível;

VII - Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas, quando o caso;

VIII - Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

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

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

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

**15.4.2.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

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

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

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

**15.7.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**a)** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
**b)** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
**c)** Indenizações e multas.

**15.8.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

**15.9.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

## 16 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**16.1.** São obrigações do Contratante:

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

**16.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**16.1.3.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço prestado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**16.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**16.1.5.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

**16.1.6.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

**16.1.7.** Cientificar a Secretaria de Assuntos Jurídicos, quando for o caso, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

## 17 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

**17.1.** O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**17.1.1.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou chefe do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

**17.1.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

**17.1.4.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

**17.1.5.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique quando da execução do objeto contratual;

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

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

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

**17.1.9.** Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos, com a indicação de empregados que preencherem as referidas vagas;

**17.1.10.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

**17.1.12.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

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

**17.1.14.** Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

**17.1.15.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, e se couber, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

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

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

## 18 – DA EXECUÇÃO

**18.1.** O licitante vencedor deverá executar de conformidade com o estabelecido neste item 18 os serviços objeto desta licitação sob sua exclusiva responsabilidade e nas

condições ofertadas que deverão, todavia, observar as determinações específicas para a execução contidas no TERMO DE REFERÊNCIA.

**18.1.1.** O início da execução do objeto se dará mediante a emissão da Ordem de Serviços (OS), por escrito, emitida pelo órgão competente do Município de São José dos Campos.

**18.2.** Como condição para o recebimento da Ordem de Serviço, a Contratada deverá apresentar ao Chefe de Contratos da Secretaria Responsável, a **indicação formal do responsável técnico pela execução contratual**, acompanhado da documentação comprobatória de sua formação e experiência profissional, **em conformidade com as exigências previstas no Termo de Referência, correspondente ao lote contratado**.

**18.3**. Os serviços objeto deste Edital, deverão ser executados nos termos dos **Anexos I e IV.**

**18.4.** A execução dos serviços deverá ser iniciada no tempo estabelecido na Ordem de Serviço (O.S) expedida pelo Contratante.

**18.5.** Será permitida a subcontratação parcial do objeto, observadas as disposições e limitações previstas no **Termo de Referência correspondente ao lote contratado**, permanecendo o Contratado integralmente responsável pela perfeita execução contratual, cumpridas as seguintes condições:

**18.5.1.** É vedada a subcontratação total ou da parcela principal da obrigação;

**18.5.2.** Cumprimento aos requisitos técnicos e de habilitação imprescindíveis à execução do objeto, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133 de 2021, pelo subcontratado indicado;

**18.5.3.** A CONTRATADA poderá subcontratar terceiros exclusivamente para a execução das atividades relacionadas ao item **"Do Armazenamento, Backup e Logs"**, conforme previsto no **Termo de Referência correspondente ao lote contratado**, **desde que previamente comunicada e autorizada pela CONTRATANTE**.

**18.6.** Em atenção ao disposto no §3º do art. 122 da Lei n.º 14.133, de 2021, é vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau;

**18.7.** O CONTRATADO deverá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o CONTRATANTE, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada; e

**18.8.** O CONTRATADO será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

**MATRIZ DE RISCOS**

**18.9.** A CONTRATADA é integral, e exclusivamente, responsável por todos os riscos colocados como de sua competência, relacionados ao objeto do contrato, inclusive, mas sem limitação, conforme estabelecido no **Anexo IA - Matriz de Riscos**.

**18.10.** A CONTRATADA não é responsável pelos riscos relacionados ao objeto do contrato, cuja responsabilidade é da CONTRATANTE, conforme estabelecido no **Anexo IA - Matriz de Riscos**.

**18.11.** O termo risco neste contrato é designado como um evento ou uma condição incerta que, se ocorrer, tem um efeito em pelo menos um objetivo do empreendimento. O risco é o resultado da combinação entre probabilidade de ocorrência de determinado evento futuro e o impacto resultante caso ele ocorra.

**18.12.** Pelo serviço executado de forma discrepante com o objeto obriga-se o Contratado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, de conformidade com o notificado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis e previstas em lei e no Contrato, o desempenho de qualquer trabalho em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**18.13.** Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social, para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

**18.13.1.** Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos, com a indicação de empregados que preencherem as referidas vagas.

## 19 – DO RECEBIMENTO

**19.1.** Os serviços prestados serão recebidos em conformidade com o Termo de Referência amparado pelas regras de recebimento provisório e definitivo estabelecidas no Decreto Municipal nº 19.721/2024.

**19.1.1.** Vinculam-se aos critérios estabelecidos neste item 19 as determinações específicas ao recebimento contidas no Termo de Referência.

**19.1.2.** No recebimento e aceitação do objeto do Contrato serão observadas, no que couber, as disposições contidas no artigo nº 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**19.2.** O recebimento não exclui a responsabilidade do prestador de serviços pela qualidade e garantia do objeto.

## 20 – DA FISCALIZAÇÃO

**20.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**20.2.** 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.

**20.3.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**20.4.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

## 21 – DOS REAJUSTES

**21.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado pela Administração, qual seja: 27/01/2026.

**21.2.** Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI/IPEA), observadas as regras estabelecidas na Lei Federal nº 10.192/2001, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, sendo adotada a seguinte fórmula:

$$R = Po \cdot \left[ \left( \frac{\text{ICTI final}}{\text{ICTI inicial}} \right) - 1 \right]$$

**Onde:**

**R** = parcela de reajuste;
**Po** = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços, ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;
**ICTI/ICTIo** = variação do ICTI/IPEA, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.
**ICTI final** = índice do mês imediatamente anterior ao da aplicação do reajuste;
**ICTI inicial** = índice correspondente ao mês da data do orçamento estimado pela Administração.

**21.2.1.** Na hipótese de extinção, descontinuidade ou impossibilidade de utilização do índice ICTI/IPEA, será adotado o índice oficial que vier a substituí-lo, ou, na ausência deste, outro índice setorial que melhor reflita a variação dos custos relativos à Tecnologia da Informação, a ser definido pela Administração com fundamento legal e técnico.

**21.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**21.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**21.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**21.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

**21.8.** O reajuste poderá ser realizado por simples apostila.

**21.9.** Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação do Contratado devidamente instruídas e endereçadas à Divisão de Contratos da Secretaria responsável pela contratação. O contratado poderá exercer, perante a Municipalidade, seu direito ao reajuste dos preços do Contrato até 30 (trinta) dias antes de completar a anualidade prevista no **item 21.2.**

**21.9.1.** Caso o Contratado não efetue de forma tempestiva o requerimento ao reajuste e prorrogue o Contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito de reajustar, entendido este ato como renúncia ao direito de reajuste por parte do Contratado.

## 22 – DAS MEDIÇÕES E DOS PAGAMENTOS

**22.1.** As medições referentes à implantação vinculam-se ao cumprimento integral das etapas previstas no cronograma de implantação, à conclusão total da implantação e à comprovação da entrega e do aceite das funcionalidades previstas no Termo de Referência correspondente ao lote contratado, observado o prazo específico definido para cada lote.

**22.1.1.** O pagamento da implantação será realizado em parcela única, somente após a conclusão integral da implantação e ao aceite formal da CONTRATANTE, nos termos do Termo de Referência aplicável ao lote contratado.

**22.2.** As medições referentes à licença de uso e à operação do sistema vinculam-se ao cumprimento das especificações técnicas, níveis de serviço e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência correspondente ao lote contratado, após a conclusão da fase de implantação.

**22.2.1.** Os pagamentos relativos à licença de uso e à operação do sistema serão feitos em 30 (trinta) dias corridos após o término do período mensal (30 dias) da prestação dos serviços e com o recebimento do relatório de atividades desempenhadas e do recebimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente assinada pela Secretaria requisitante.

**22.3.** Vinculam-se aos critérios estabelecidos neste **item 22** as determinações específicas ao pagamento contidas no Termo de Referência.

**22.4.** Nas hipóteses em que seja obrigatória a emissão da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), conforme previsto na Portaria CAT-162, de 29/12/2008, devidamente atualizada, da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, a mesma deverá ser encaminhada para o e-mail constante do **ANEXO I** do presente edital.

**22.5.** Os pagamentos deverão ocorrer através de crédito em conta corrente, devendo o Contratado indicar o banco para recebimento, preferencialmente um dos seguintes bancos: Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.

**22.6.** Aplica-se a contratação derivada da referida licitação o disposto na IN RFB nº 1.234/2012 e suas alterações ou outra norma que vier a substituí-la, conforme disciplinado pelo Decreto Municipal nº 19.417, de 26 de setembro de 2023, que regulamenta a retenção na fonte do Imposto de Renda - IR por parte da Administração Pública Municipal.

**22.7.** O pagamento fora do prazo estabelecido sujeitará ao Município à multa de 1% (um por cento) em favor do Contratado, além dos juros de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, e atualização monetária, conforme o índice IPC FIPE.

## 23 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

**23.1.1.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

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

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

**23.1.2.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

**23.1.2.4.** Deixar de apresentar amostra;

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

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

**23.1.3.1.** 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;

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

**23.1.5.** Fraudar a licitação;

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

**23.1.6.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**23.1.6.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**23.1.6.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

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

**23.2.1.** Advertência;

**23.2.2.** Multa;

**23.2.3.** Impedimento de licitar e contratar; e

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

**23.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**23.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**23.3.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**23.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**23.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

**23.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**23.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado;

**23.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 23.1.4, 23.1.5, 23.1.6, 23.1.7 e 23.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado;

**23.4.3.** Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

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

**23.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, 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, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**23.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 23.1.4, 23.1.5, 23.1.6, 23.1.7 e 23.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3 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 nº 14.133/2021.

**23.9.** 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 23.1.3, 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 da Prefeitura de São José dos Campos - SP.

**23.10.** 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.

**23.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

**23.15.** O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres do Município de São José dos Campos, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua notificação, mediante guia de recolhimento oficial.

## 24 – DOS ANEXOS

**24.1.** Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes **ANEXOS:**

**ANEXO I –** Termo de Referência (TR).

**ANEXO IA –** Matriz de Riscos.

**ANEXO II –** Termo de Declaração.

**ANEXO III –** Modelo de Declaração de ME/EPP.

**ANEXO IV –** Minuta de Contrato.

**ANEXO V –** Termo de Ciência e de Notificação do Município de São José dos Campos.

**ANEXO VI –** Dados para Assinatura do Contrato.

**24.2.** O Edital e seus Anexos estão disponíveis na íntegra no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e divulgados no sítio eletrônico oficial (www.sjc.sp.gov.br) na mesma data de divulgação do Edital, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.

## 25 – DA PUBLICIDADE

**25.1.** A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), sendo facultada, a divulgação adicional e a manutenção do inteiro teor do edital e de seus anexos em sítio eletrônico oficial desta Prefeitura de São José dos Campos.

**25.2.** Sem prejuízo do disposto no item 25.1, o edital será publicado no Diário do Município, no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação local e, facultativamente, por meios eletrônicos, em jornal de grande circulação no âmbito estadual e/ou nacional.

**25.2.1.** A interposição de eventuais recursos e seus julgamentos e a homologação serão publicados no Diário Oficial do Estado e, facultativamente, por meios eletrônicos.

**25.3.** Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e, se o órgão ou entidade responsável pela licitação entender cabível, também no sítio referido no item 25.1, os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos.

## 26 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**26.1.** O Município de São José dos Campos no atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, sempre que aplicável, realiza o tratamento de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018.

**26.1.1.** Nas hipóteses em que no exercício de suas competências seja necessário o tratamento de dados pessoais, serão fornecidas informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e práticas utilizadas para a execução dessas atividades, em anexo deste Edital.

**26.1.2.** Os itens expressos neste Edital que fazem referência aos direitos e princípios expressos na Lei nº 13.709/2018, não excluem outros previstos no ordenamento jurídico pátrio relacionados à matéria.

**26.1.3.** O Contratante e o Contratado se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

**a)** O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º e/ou 11 da Lei Federal n. 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

**b)** O tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, utilizando-os, quando seja o

caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;

**c)** Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação do Contratante, responsabilizando-se o Contratado por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento).

Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

Eventualmente, as partes podem ajustar que o Contratante será responsável por obter o consentimento dos titulares, observadas as demais condicionantes desta alínea;

**d)** Os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação com o Contratante;

**e)** Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o Contratado interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo Contratante e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando o Contratado tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da Lei Federal nº 13.709/2018.

**26.1.4.** O Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

**26.1.5.** O eventual acesso, pelo Contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais implicará para o Contratado e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final.

**26.1.6.** O Contratado cooperará com o Contratante no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na Lei Federal nº 13.709/2018 e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e órgãos de controle administrativo.

**26.1.7.** O Contratado deverá informar imediatamente o Contratante quando receber uma solicitação de um titular de dados, a respeito dos seus dados pessoais e abster-se de responder qualquer solicitação em relação aos dados pessoais do solicitante, exceto nas instruções documentadas do Contratante ou conforme exigido pela Lei Federal nº 13.709/2018 e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

**26.1.8.** O Encarregado do Contratado manterá contato formal com o Encarregado do Contratante, no prazo de até vinte e quatro horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

**26.1.9.** A critério do Encarregado do Contratante, o Contratado poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

**26.1.10.** Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI, da Lei Federal nº 13.709/2018.

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

**26.3.** A aceitação da proposta vencedora pelo Município obriga o seu proponente à execução integral do objeto desta licitação, pelo preço e condições oferecidas, não cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.

**26.4.** Pela elaboração e apresentação da proposta e Documentação, as empresas não terão direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

**26.5.** O licitante vencedor da presente licitação fica obrigado a executar integralmente a prestação dos serviços, ora licitados.

**26.6.** O licitante vencedor se obriga, quando aplicável, a prestar, sem qualquer ônus ao Contratante, a **garantia** relativa ao objeto nos termos estabelecidos no **Anexo I**, caso aplicável.

**26.7.** Ao apresentar suas propostas, os licitantes concordam em assumir inteira responsabilidade pela perfeita execução dos serviços.

**26.7.1.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas.

**26.7.2.** A Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

**26.8.** A simples apresentação das propostas pelas empresas implica aceitação tácita de todos os termos deste Edital e seus anexos.

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

**26.8.2.** 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.

**26.8.3.** 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.

**26.9.** A Administração poderá solicitar, de qualquer licitante, informações e esclarecimentos complementares para perfeito juízo e atendimento da Documentação ou Proposta apresentada.

**26.10.** O licitante que não puder comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Administração quando solicitados eventualmente neste sentido, será automaticamente excluído da presente licitação.

**26.11.** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, podendo também anulá-la, sem que caibam os licitantes o direito a qualquer indenização, reembolso ou compensação, quando for o caso.

**26.12.** Não será permitida a execução dos serviços objeto licitado sem que o órgão competente do Município de São José dos Campos emita, previamente, a respectiva ORDEM DE SERVIÇO.

**26.13.** Correrão por conta exclusiva do Contratado quaisquer tributos, taxas ou preços públicos porventura devidos, ainda que criados em momento posterior a presente licitação.

**26.14.** Para todas as questões suscitadas na execução dos serviços, não resolvidas administrativamente e que não puderam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei 14.133/2021, o foro será o da Comarca de São José dos Campos, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**26.15.** O Município de São José dos Campos mantém um serviço sigiloso de denúncias de corrupção e atos considerados arbitrários ou ímprobos por parte de qualquer autoridade e servidor municipal, pelo telefone (12) 3947-8246 ou e-mail: ouvidoria@sjc.sp.gov.br.

**26.16.** Para conhecimento público, expede-se o presente Edital, que é publicado conforme item 26 e afixado no endereço eletrônico: https://www.sjc.sp.gov.br.

São José dos Campos, 27 de janeiro de 2026.

**José Nabuco Sobrinho**
**Secretário de Gestão Administrativa e Finanças**

# ANEXO I

# TERMO DE REFERÊNCIA

## LOTE 01: SISTEMA DE ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

### 1. Objeto

**1.1.** Contratação de empresa especializada em soluções para concessão de Licença de Uso de **Sistema de Abertura e Tramitação de Processos e Expedientes**, em nuvem na modalidade Software as a Service (SaaS), bem como a implantação, customização, migração de dados, integração, treinamentos e suporte técnico.

**1.2.** Definição/Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:

| **LOTE 01: SISTEMA DE ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Item** | **Código** | **Especificação** | **Unid** | **Qtde** | **Valor Unitário de Referência** | **Valor Total de Referência** |
| 1 | 149075 | **Implantação:** Sistema de Abertura e Tramitação de Processos e Expedientes. | Serviço | 1 | **R$ 96.458,52** | **R$ 96.458,52** |
| 2 | 149076 | **Licença de Uso:** Sistema de Abertura e Tramitação de Processos e Expedientes | Mês | 21 | **R$ 32.152,84** | **R$ 675.209,64** |
| **TOTAL DE REFERÊNCIA DO LOTE 01: R$ 771.668,16** | | | | | | |

**1.3.** Caracterização do Bem/Serviço: O objeto desta contratação é caracterizado como bem e serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), conforme definido no Decreto Municipal 19.483/2023, Art. 3º, XII.

**1.4.** Todos os dados são de propriedade da Prefeitura de São José dos Campos e deverão ser tratados com total sigilo pela CONTRATADA.

### 2. Justificativa

A Prefeitura Municipal atualmente utiliza sistema de Processo Administrativo Eletrônico (SIPEX) para a tramitação, gestão, controle e arquivamento de processos administrativos e expedientes no âmbito da Administração.

O contrato atualmente vigente encontra-se em fase de encerramento, sendo imprescindível a contratação de nova solução, de forma a assegurar a continuidade dos serviços públicos, a preservação do acervo digital de processos administrativos e a manutenção da eficiência administrativa.

A interrupção do sistema comprometeria de forma imediata o funcionamento de setores essenciais, uma vez que o processo administrativo eletrônico é instrumento estruturante da gestão pública municipal, utilizado em procedimentos como:

- Processos administrativos disciplinares;
- Processos de licitação e contratos;
- Processos tributários e fiscais;
- Protocolos gerais e expedientes internos;
- Processos de recursos, requerimentos e decisões administrativas.

É essencial que o novo sistema permita:

- Migração integral ou acesso contínuo ao acervo de processos administrativos eletrônicos já existentes;
- Preservação da integridade, autenticidade e histórico dos documentos;
- Atendimento às regras de gestão documental e arquivística;
- Continuidade do acesso aos processos em tramitação e aos processos arquivados.

Essa exigência garante segurança jurídica, memória institucional e atendimento aos órgãos de controle.

## 3. Glossário

Para efeitos deste Anexo, que faz parte integrante do Edital, consideram-se:

**API:** Application Programming Interface (Interface de Programação de Aplicação).

**Aplicação Responsiva:** Aplicativo que se adapta à utilização em plataforma mobile.

**CIN:** Carteira de Identidade Nacional.

**CNPJ**: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

**CONTRATADA**: Empresa CONTRATADA para o fornecimento do SISTEMA objeto deste Termo de Referência.

**CONTRATANTE**: Prefeitura de São José dos Campos.

**CPF**: Cadastro de Pessoa Física.

**Dashboard:** Também conhecido como painel de controle ou painel de gestão, é uma ferramenta que apresenta dados de forma visual e interativa.

**DER:** Diagrama Entidade Relacionamento.

**DTI**: Departamento de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE.

**eMAG:** Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico.

**ePING:** São os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico no Brasil, que definem um conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas para a troca de informações entre diferentes sistemas de Tecnologia da Informação (TI) no governo federal e em outros níveis de governo.

**Fiscais do Contrato:** Contempla a figura do Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico, da PSJC, descritos logo abaixo.

**Fiscal Administrativo:** Funcionário da CONTRATANTE que tem competência para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos necessários, examinando a regularidade do recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

**Fiscal Técnico:** Funcionário da CONTRATANTE cuja competência é verificar e acompanhar o contrato prestando apoio técnico e operacional, realizando histórico das ocorrências relacionadas ao contrato, emitindo comunicados para correção de rotinas e informando ao Gestor de Contratos qualquer situação que demande decisão que possa implicar em apuração de penalidade.

**Gestor do SISTEMA:** Funcionário da CONTRATANTE responsável pela gestão do SISTEMA.

**HASH:** Codificação de segurança para tráfego de informações. HASH criptográfico é um termo da tecnologia da informação para designar um algoritmo de tamanho determinado.

**Horas Corridas:** Consideram-se horas corridas o horário cumprido de forma ininterrupta.

**Horas Úteis**: Consideram-se horas úteis o horário compreendido entre as 08h00 as

18h00, de segunda a sexta-feira, conforme calendário de expediente da CONTRATANTE.

**ICP Brasil:** Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira.

**iFrame:** É uma tag HTML que permite a inclusão de outro documento HTML dentro de um primeiro, ou seja, permite abrir uma seção de outra página a partir de uma página inicial. A palavra iFrame é uma abreviação para "quadro embutido".

**IP**: Protocolo de Internet.

**IPSM**: Instituto de Previdência do Servidor Municipal.

**LGPD:** Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**MEI**: Microempreendedor Individual.

**MER**: Modelo Entidade Relacionamento.

**Ordem de Serviço**: É a formalização do serviço a ser prestado ao cliente, contendo uma descrição detalhada da necessidade.

**POC**: Prova de Conceito.

**PSJC:** Prefeitura de São José dos Campos**.**

**RNE**: Registro Nacional de Estrangeiro ou CRNM – Carteira de Registro Nacional Migratório.

**SaaS:** Software as a Service (Software como serviço), forma de disponibilizar softwares e soluções de tecnologia por meio da Internet como serviço.

**SISTEMA**: Se refere ao descrito no próprio Objeto, conforme **Item 1**.

**TCESP**: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Técnicos:** Funcionários da CONTRATANTE (DTI), responsáveis pelos procedimentos técnicos e “interface” junto aos Usuários Internos do SISTEMA**.**

**Template:** Formato gráfico pronto que serve para facilitar o processo de criação de layouts de sites e sistemas, apenas um modelo padronizado, porém genérico.

**TJ**: Tribunal de Justiça.

**URL:** Endereço virtual de uma página ou website.

**Usuários Externos**: Munícipes e demais interessados.

**Usuários Internos**: Funcionários da CONTRATANTE, usuários do SISTEMA.

**Usuários**: Compreendem todos os usuários do SISTEMA (Gestores, Técnicos, Usuários, Internos e Externos).

**Webservice:** Recurso de software que permite a comunicação e compartilhamento de dados entre aplicações, mesmo que suas linguagens, sistema operacional ou bancos de dados sejam diferentes.

## 4. Abertura e Tramitação de Processos e Expedientes

A funcionalidade deverá permitir a abertura e tramitação de processos eletrônicos e expedientes, quer através de SISTEMA, quer através de aplicação responsiva disponibilizada pela CONTRATANTE, contendo, no mínimo:

**4.1.** Cadastro de unidades administrativas pelas quais tramitam processos, definindo-se sua hierarquia na estrutura dentro do órgão.

**4.2.** Cadastro de funcionários relacionados às unidades administrativas que poderão efetuar algum despacho em processos e expedientes.

**4.3.** Cadastro de tipos de processos (interno e externo) e tipos de expedientes (ofícios, memorandos, circulares, notas fiscais, entre outros).

**4.4.** Cadastro de assuntos e sub-assuntos, possibilitando a padronização relacionados aos processos e, quando for o caso, de expedientes.

**4.5.** Cadastro de tipos de documentos com vinculação de temporalidade, que deverá estar relacionada com os assuntos e sub-assuntos dos processos e tipos de expedientes, a fim de que seja possível informar para cada assunto e subassunto / expediente, quais tipos de documentos serão necessários.

**4.6.** Cadastro de tipos de encerramento: cadastro para normalização das diversas situações de encerramento de um processo e expediente.

**4.7.** Cadastro de locais e rotas: possibilitar o cadastro de sequências predefinidas de unidades administrativas, pelos quais podem tramitar os processos e, quando for o caso, os expedientes, para tramitação individual ou em lote.

**4.8.** Possuir a atribuição de número único e sequencial de protocolo e expediente, para todo processo e expediente cadastrado, devendo ser reiniciado a cada ano.

**4.9.** Possuir atribuição automática de numeração única e sequencial das páginas dos processos e expedientes.

**4.10.** Todo processo e expediente deverá sempre estar relacionado a um assunto, ao local e ao responsável.

**4.11.** Permitir consultas, possibilitando o acompanhamento dos processos e expedientes em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações e liberação de cada uma das fases, conforme regras predefinidas pela CONTRATANTE.

**4.12.** Deverá possuir controle de prazo para que o requerente apresente a documentação exigida, sendo este prazo definido junto com a justificativa e local de comparecimento para entrega dos documentos, possuindo consultas de processos com prazos de exigências vencidos ou em aberto.

**4.13.** Permitir a Incorporação e o Apensamento de processos, em que a 'Incorporação' consiste na unificação de dois ou mais processos em um único, mantendo-se o número do processo principal, e o 'Apenso' consiste na junção de processos que devem tramitar juntos, mas mantendo cada um seu número original.

**4.14.** Possuir controle da data/hora de envio e de recebimento dos processos e expedientes, automático e independente do usuário, tornando possível dar cota (despacho) e tramitar o processo.

**4.15.** Permitir anexar aos processos/expedientes arquivos PDF, PDF/A, PDF assinados digitalmente (seja via certificado físico ou digital), PDF assinado digitalmente via Gov.br, dentre outros formatos definidos pela CONTRATANTE.

**4.16.** Permitir anexar documentos que não deverão ser exibidos no "Page Flip", tais como: arquivos de vídeo, áudio, imagens, planilhas eletrônicas, dentre outros, conforme definições e regras da CONTRATANTE.

**4.17.** Na tela de visualização do processo "Page Flip" deverá constar:

**4.17.1.** Deverá possuir estrutura de árvore contendo as pastas/subpastas ou estrutura de tópicos listando todos os despachos e documentos anexados ao processo, permitindo a seleção individual, em grupo ou total para geração da visualização do page flip.

**4.17.2.** Permitir a visualização do conteúdo do processo em formato PDF/A, e navegação para página específica.

**4.17.3.** Identificação do número e ano do processo.

**4.17.4.** Caixa de texto para que o usuário digite a página ou intervalo de páginas que deseja abrir (ex. Páginas de [12] à [50]).

**4.17.5.** Botão para impressão.

**4.17.6.** Botão para download do lote de páginas selecionado / aberto.

**4.17.7.** Funcionalidade de pesquisa do conteúdo dos documentos vinculados textual nas cotas do processo (cotas) e nos anexos aos protocolos e expedientes eletrônicos (arquivos PDF com OCR). Os resultados da pesquisa deverão ser exibidos em tela, indicando o número de página e trecho do texto onde a sentença está inserida.

**4.17.8.** Links para documentos originais que foram anexados ao processo, apresentados na forma de uma lista selecionável.

**4.17.9.** Permitir na exibição do page flip que os anexos mantenham seu tamanho original, trazendo em sua lateral informações sobre o processo ao qual ele está anexado, tais como: número/ano do processo, data do anexo, página do processo que ele se encontra, dentre outras informações conforme determinado pela CONTRATANTE.

**4.17.10.** O layout da visualização (do modo page flip) deverá garantir que a área contendo as informações laterais do anexo, mencionada no item anterior, tais como juntada, sejam exibidas de forma a não encobrir, obstruir ou se sobrepor a qualquer parte do conteúdo do processo ou de seus anexos.

**4.18.** Permitir o cadastramento e manutenção dos dados da série documental (prazo de vigência, prescrição, precaução, eliminação e outros).

**4.19.** Permitir a comunicação com os munícipes através de e-mail, serviço de mensageria, diretamente do SISTEMA, conforme regras da CONTRATANTE.

**4.20.** Imprimir cartas para comunicação com os munícipes:

**4.20.1.** Dentro do processo deverá existir uma opção para impressão de cartas, devendo habilitar um campo para complemento do texto a ser enviado.

**4.20.2.** Conter local de comparecimento.

**4.20.3.** Gerar uma carta para o responsável escolhido.

**4.20.4.** Conter uma opção para impressão de AR dessa carta.

**4.20.5.** Possuir uma opção para impressão da listagem das cartas que foram selecionadas anteriormente.

**4.21.** Emitir credencial de estacionamento para idoso e deficiente, conforme modelo e regras da CONTRATANTE com, no mínimo, as seguintes opções:

**4.21.1.** Permitir visualizar a credencial antes de imprimir.

**4.21.2.** Permitir selecionar a categoria: idoso ou deficiente.

**4.21.3.** Possuir opção de exibir perícia médica, se aplicável.

**4.21.4.** Permitir informar a validade.

**4.21.5.** Possuir QRCode para validação da credencial.

**4.22.** Deverá possuir funcionalidade de realocação de processos/expedientes:

**4.22.1.** Deverá permitir movimentar processo/expediente em massa de um local para o outro.

**4.22.2.** Deverá constar um filtro de configurações informando locais DE/PARA.

**4.22.3.** Não deverá aplicar regra de tramitação nesse fluxo, ou seja, não necessita de despacho.

**4.23.** Deverá possuir funcionalidade para arquivamento de processos/expedientes em massa, conforme definições e regras da CONTRATANTE.

**4.24.** Permitir o cadastro de mensagens aos usuários com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

**4.24.1.** Definição do título da mensagem.

**4.24.2.** Definição e formatação do conteúdo da mensagem.

**4.24.3.** Inserção de links e imagens.

**4.24.4.** Definição de prazos para exibição.

**4.24.5.** Controle de leitura.

**4.24.6.** Definição da obrigatoriedade da confirmação de leitura.

**4.25.** Geração de Relatórios conforme definições e regras da CONTRATANTE.

**4.26.** Deverá possuir tela onde sejam exibidas somente os processos/expedientes abertos, tramitados e assinados pelo usuário logado no SISTEMA.

**4.27.** Permitir a assinatura de forma eletrônica nos expedientes gerados pelo SISTEMA, tais como: Memorandos, Ofícios, dentre outros, conforme definições e regras da CONTRATANTE.

**4.28.** Possuir funcionalidade de, além da tramitação dos Expedientes, indicar unidades a serem copiadas, as quais poderão SOMENTE consultar as informações, tais como: o conteúdo, os anexos e o “page flip”, não permitindo a tramitação, com a opção de dar ciência da leitura do mesmo.

**4.29.** Possuir funcionalidade para definição de processos/expedientes sigilosos, os quais

deverão ser acessados SOMENTE pelos usuários e/ou unidades autorizadas, conforme regras e definições da CONTRATANTE.

**4.30.** Para os demais usuários, o sistema deverá exibir no lugar do conteúdo sigiloso o texto "Documento Sigiloso" em quantidades de páginas correspondentes ao número de páginas contidos no documento original.

**4.31.** Possuir funcionalidade para invalidar documentos que tenham sido anexados incorretamente ou que não sejam pertinentes ao processo. O sistema deverá exibir, no lugar do conteúdo invalidado, o texto “Documento Invalidado”, em quantidade de páginas correspondente ao número de páginas do documento original.

**4.32.** Possuir um painel inicial com os principais indicadores dos processos/expedientes, contendo no mínimo:

**4.32.1.** Processos na unidade, processos urgentes, processos com exigência vencida, processos com exigências no prazo, contratos para assinatura do Prefeito, contratos para assinatura, dentre outros.

**4.32.2.** Expedientes que estão na unidade, expedientes para o usuário logado assinar, expedientes urgentes, com cópia na unidade, dentre outros.

**4.33.** Permitir a definição dos assuntos/subassuntos de processos que poderão ser abertos pelo Portal do Cidadão.

**4.34.** Deverá possuir funcionalidade para geração de contratos, de acordo com as regras e definições da CONTRATANTE, devendo possuir no mínimo:

**4.34.1.** Inclusão da minuta do contrato, permitindo formatação do texto.

**4.34.2.** Inclusão dos servidores responsáveis pela assinatura dos contratos, tais como Prefeito, Secretários, Responsáveis pela Homologação, Ordenadores das Despesas e Fornecedores, constando o número do CPF e respectivo cargo.

**4.34.3.** A assinatura destes servidores citados no Item 4.34.2 poderá ser: digitalizada com validação ou via certificado digital do tipo A1 ou A3 ou via plataforma de Assinatura GOV.BR.

**4.34.4.** Os fornecedores assinarão eletronicamente: pelo Portal do Cidadão ou presencialmente ou com a captura da assinatura através de um tablet ou via certificado digital do tipo A1 ou A3 ou via plataforma de Assinatura GOV.BR.

**4.34.5.** Inclusão da data de formalização do contrato.

**4.34.6.** Visualização do contrato via arquivo PDF/A em qualquer momento pelos usuários do SISTEMA e pelos fornecedores, via Portal do Cidadão, quando liberado para assinatura.

**4.34.7.** Geração do arquivo PDF/A e conclusão do contrato, sendo que após a conclusão, não será permitido qualquer alteração no contrato.

**4.34.8.** Possibilidade de solicitar assinatura em documentos em PDF para diversos Usuários.

**4.34.9.** Permitir que seja definido ordem de assinatura nos documentos.

**4.34.10.** Permitir notificação aos Usuários com assinaturas pendentes.

**4.34.11.** Permitir a possibilidade de colocar processos em exigência a ser cumprida pelo requerente, enviando notificação no e-mail cadastrado, definindo prazo para cumprimento, possibilitando em casos especificados o cumprimento da exigência de modo on-line pelo requerente.

**4.34.12.** Possuir tela “unidades”, onde será permitido a consulta das unidades já existentes, além de possibilitar a criação de novas unidades.
Na tela de criação de unidade, precisará ter os campos “CÓDIGO DA UNIDADE”. “DESCRIÇÃO DA UNIDADE” “SOLICITANTE DA CRIAÇÃO” DATA DA CRIAÇÃO” como também as opções “abrir processo” “ativa ou inativa” “bloqueada ou não” entre outros campos a definir com a contratante;

**4.34.13.** Possuir a aba de Processo, onde deverá conter as telas:
Abertura de processo – As opções de tipo de processos “Interno” ou “Externo”, caso seja Externo, conseguir pesquisar por CPF ou CNPJ, se a pessoa já possui cadastro e caso não, permitir a criação de cadastro, com campos a definir; Se Interno, permitir a pesquisa pelo código da unidade;
Cancelamento de Ultimo tramite: Tela é possível consultar um processo que tenha sido tramitado por aquela unidade para cancelar o tramite, caso o processo não tenha sido recebido;
Processos para análise: Tela onde se dará a consulta de todos os processos recebidos na unidade para despacho, com filtros a definir pela contratante;
Abertura Online: Tela onde serão cadastrados os assuntos de processos Externos que serão abertos no Portal do Cidadão com campos a definir pela contratante;
Entre outras funcionalidades a definir com a contratante

**4.34.14.** Aba Relatórios: onde deverá conter as telas:
Relatorio de Processo, Relatorio de Movimentações, Relatorio de Usuários com os campos de pesquisa a definir com a contratante.

## 5. Adaptações Legais

**5.1.** Adaptações do SISTEMA para atendimento às legislações, normas, comunicados e instruções vigentes e editadas (municipais, estaduais e federais), além de orientações dos tribunais e pareceres normativos.

**5.2.** O acompanhamento da legislação, normas, comunicados e instruções e suas adaptações no SISTEMA contratado são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser comunicadas aos Fiscais do Contrato da CONTRATANTE.

**5.3.** O atendimento de Requisições de Serviços, que se refiram às Adaptações Legais, deverá ser priorizado, de forma que não venha a comprometer o cumprimento das normas e prazos legais.

**5.4.** Esse serviço deverá ser prestado durante toda vigência do contrato, sem nenhum ônus adicional à CONTATRANTE.

## 6. Requisitos Operacionais e Técnicos

### 6.1. Requisitos Operacionais

A CONTRATADA será responsável pela disponibilização do SISTEMA na modalidade SaaS, adequado, no mínimo, aos seguintes Requisitos Operacionais:

#### 6.1.1. Arquitetura e Acessibilidade

**6.1.1.1.** O SISTEMA deverá operar em plataforma WEB.

**6.1.1.2.** O SISTEMA deverá ser executado em qualquer navegador (browser) disponível na Internet (Microsoft Edge, Firefox, Apple Safari, Opera, Google Chrome, dentre outros), em suas versões com suporte oficial ativo e reconhecido pelos respectivos fabricantes, e de forma independente do sistema operacional.

**6.1.1.3.** O SISTEMA deverá ser responsivo, permitindo também ser acessado por meio de dispositivos móveis tais como: smartphones ou tablets, independentemente da plataforma utilizada, tais como: Android, iOS.

**6.1.1.4.** O SISTEMA deverá utilizar Bancos de Dados Relacional, de uso comercial ou livre, adequado às necessidades da CONTRATANTE e que ofereça performance e segurança compatíveis com o volume de dados e acessos simultâneos esperados para o volume de Usuários.

**6.1.1.5.** O SISTEMA deverá permitir acessos ilimitados e simultâneos de Usuários.

**6.1.1.6.** O SISTEMA deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação com os Usuários, inclusive em mensagens de erros.

**6.1.1.7.** O SISTEMA deverá operar com usuário de acesso limitado ao Sistema Operacional desktop, ou seja, não deverá ter a necessidade de o Usuário ser administrador da máquina.

**6.1.1.8.** O SISTEMA deverá possuir a identidade visual da CONTRATANTE (logomarca, cores e brasão do Município de São José dos Campos).

**6.1.1.9.** As páginas do SISTEMA devem ser planejadas e estruturadas, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade e acessibilidade.

**6.1.1.10.** O SISTEMA deverá seguir, preferencialmente, o conjunto de recomendações para acessibilidade dos sítios eletrônicos do Governo Federal, de forma padronizada e de fácil implementação, conforme o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG).

### 6.1.2. Ambientes Operacionais

**6.1.2.1.** É de responsabilidade da CONTRATADA toda a infraestrutura necessária para atendimento do Objeto (Item 1), tais como: hardwares, softwares, licenças, certificados; durante toda a vigência do contrato.

**6.1.2.1.1.** Os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção do SISTEMA (hardwares e softwares / licenças), serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**6.1.2.2.** O SISTEMA deverá ter um ambiente de homologação para acessos dos Técnicos e Usuários Internos da CONTRATANTE.

**6.1.2.3.** As homologações serão acompanhadas e validadas pelos Técnicos e Usuários Internos da CONTRATANTE.

**6.1.2.4.** Durante toda a vigência do contrato, todo item preparado para ser disponibilizado em produção deverá, obrigatoriamente, ser validado previamente no ambiente de homologação pelos Técnicos e Usuários Internos da CONTRATANTE.

**6.1.2.5.** A CONTRATADA deverá monitorar e ajustar aspectos de performance do SISTEMA, realizando acompanhamento proativo (previamente) e reativo (após incidente) nos links de dados, banco de dados, hardwares e softwares que compõem o SISTEMA.

## 6.2. Requisitos Técnicos

A seguir serão listados Requisitos Técnicos gerais, aos quais todas as funcionalidades do SISTEMA devem obedecer:

**6.2.1.** O SISTEMA poderá ser modular, e deverá ser integrado total e automaticamente, de forma que os dados sejam armazenados com consistência (datas válidas, CPF/CNPJ válidos, dentre outros) e Integridade Referencial, e sejam acessíveis por todos os módulos, minimizando digitação e entrada de dados de forma redundante.

**6.2.2.** Todos os módulos/funcionalidades do SISTEMA devem ser integrados para que

possibilitem o compartilhamento de informações e a consistência dos dados.

**6.2.3.** O SISTEMA deverá ter uma construção padrão e homogênea, mantendo os mesmos padrões tais como: telas, relatórios, cores, botões, diálogos, ajudas, auditoria, logs, manuais.

**6.2.4.** O SISTEMA deverá atender, preferencialmente, à arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING, que define o conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação no Governo Federal, e estabelece as condições de interação entre os Poderes e esferas de Governo e com a sociedade em geral.

**6.2.5.** Tratar erros do SISTEMA por meio de mensagens, que descrevam o erro e indiquem providências a serem tomadas para corrigi-lo. As mensagens exibidas devem estar escritas de forma clara, intuitiva e em língua portuguesa.

**6.2.6.** As ocorrências de erro deverão ser registradas em uma tabela de LOG para consultas futuras.

**6.2.7.** O SISTEMA deverá possuir manual online de operação para todas suas funcionalidades, sendo sua atualização de responsabilidade da CONTRATADA.

**6.2.8.** As configurações regionais do Sistema Operacional, nas estações dos Usuários, como formato de datas, moedas, hora, separadores de milhares e decimais, não deverão influenciar no funcionamento do SISTEMA.

**6.2.9.** O SISTEMA deverá ser parametrizável pelo Gestor do SISTEMA, com telas intuitivas, garantindo a integridade referencial das informações.

**6.2.10.** A parametrização do SISTEMA deverá possuir uma funcionalidade de configuração que permita ao Gestor do SISTEMA realizar as alterações, sem que essa atividade necessite de um técnico ou programador, garantindo que todas as referências já estabelecidas sejam preservadas (tais como: fórmulas e cálculos aplicados, regras de arrecadação, cadastros, descrições de campos, classificações, fluxo de processos, integrações previamente configuradas, entre outras parametrizações).

**6.2.11.** Prever a importação e exportação de arquivos digitais em formatos tais como: CSV, PDF, TXT, XLS, XML e demais formatos definidos pela CONTRATANTE.

**6.2.12.** O SISTEMA deverá exibir o progresso do processo de importação e exportação dos arquivos digitais desde o início até a sua conclusão.

**6.2.13.** Não exigir a instalação de sistemas/programas/plug-ins pagos e/ou proprietários nas estações dos Usuários, exceto sistemas/programas/plug-ins gratuitos, assegurando a compatibilidade de suas versões atualizadas com o SISTEMA.

### 6.3. Credenciais de Acesso

O login do Usuário no SISTEMA deverá ser parametrizado para autenticação via Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso, a ser disponibilizado pela CONTRATANTE.

**6.3.1.** O SISTEMA deverá adotar o número de **CPF** (Cadastro de Pessoa Física) como identificador único para autenticação de acesso (login) dos Usuários, garantindo que não haja duplicidade de registros e assegurando a validação do formato e autenticidade do CPF no momento do cadastro e autenticação.

**6.3.2.** O login do Usuário será criado no SISTEMA e replicado de forma automática e síncrona no Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso via API.

**6.3.3.** O perfil de acesso do Usuário será definido e gravado no SISTEMA.

**6.3.4.** O Usuário deverá possuir um **login único,** identificado pelo seu CPF, para realizar todas as operações relacionadas ao seu respectivo perfil.

**6.3.5.** O login no SISTEMA deverá ser via atalho no Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso, não sendo permitido acesso direto via URL própria, exceto em caso de indisponibilidade do Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso, onde a CONTRATADA deverá fornecer um link de acesso direto ao SISTEMA para ser utilizado pelos Usuários.

**6.3.6.** Os dados necessários para integração (padrões de autenticação, tokens, certificados digitais, logs de auditoria e cronograma de integração) serão tratados entre Técnicos da CONTRATANTE e CONTRATADA.

### 6.4. Segurança dos Dados

Neste item está definido o rol mínimo, mas não exaustivo, das políticas de segurança que deverão ser seguidas pela CONTRATADA, a fim de garantir segurança dos dados à execução do Objeto:

**6.4.1.** Toda troca de dados entre o cliente e o servidor deverá ser feita através de uma camada de conexão criptografada utilizando SSL (Secure Sockets Layer) / HTTPS, nos ambientes de produção e homologação do SISTEMA.

**6.4.2.** O SISTEMA deverá possuir controle de tempo de conexão parametrizável via SISTEMA e criptografia de sessões para evitar fraudes e aumentar a segurança dos dados.

**6.4.3.** O SISTEMA deverá prover controle centralizado de acesso, com diferentes perfis de Usuários (em todos os níveis hierárquicos), mediante usuário e senha, com a

exigência de troca de senha no primeiro acesso.

**6.4.4.** A segurança e confidencialidade das informações deverão ser garantidas pelos diferentes perfis de acesso definidos para cada Usuário do SISTEMA.

**6.4.5.** O SISTEMA deverá disponibilizar rotina que permita ao Usuário alterar sua senha de acesso, em caso de esquecimento, por meio de seu endereço eletrônico (e-mail).

**6.4.6.** O SISTEMA deverá permitir somente a utilização de senhas “fortes” compostas de números e letras não sequenciais, maiúsculas e minúsculas, caracteres especiais, de no mínimo **08 (oito)** caracteres, armazenando todas as senhas dos Usuários criptografadas em forma de HASHES com tecnologia atualizada e recomendada pelo NIST (Instituto Nacional de Padrões e Tecnologia dos Estados Unidos).

**6.4.7.** O SISTEMA deverá possuir a capacidade de duplo fator de autenticação por Usuário.

**6.4.8.** O SISTEMA deverá, se aplicável, permitir que os Usuários se conectem e/ou assinem documentos eletronicamente, utilizando autenticação por Certificados Digitais obtidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil, ou suas unidades certificadoras autorizadas (eCPF, eCNPJ), conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**6.4.9.** A CONTRATADA será responsável pela segurança e autenticidade dos autores dos códigos do SISTEMA, bem como, por eventuais custos de aquisições de certificados digitais que assegurem a legitimidade do código fonte em todas as plataformas.

**6.4.10.** Deverá exigir a troca de senha do Usuário, com base no tempo máximo estabelecido pela CONTRATANTE parametrizável no SISTEMA.

**6.4.11.** Quando aplicável, a CONTRATADA será responsável pelo processo, incluindo os custos, da submissão e manutenção do SISTEMA, ou de suas funcionalidades, nas lojas de aplicativos (exemplos: Google Play Store e Apple Store), durante toda a vigência do contrato.

**6.4.12.** O SISTEMA deverá possuir gravações de log e trilhas de auditoria com registro de ações realizadas pelos Usuários em todas as funcionalidades do SISTEMA, com cópias devidamente salvaguardadas.

**6.4.13. Do Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados**

A CONTRATADA se compromete a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018, notadamente:

**6.4.13.1.** Todas as informações inseridas no SISTEMA pelos Usuários, devem ser

utilizadas única e exclusivamente para análise e gerenciamento do fim a que se destinam, de acordo com a **Lei Federal 13.709/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e o **Decreto Municipal 18.855/2021**.

### 6.5. Relatórios e Consultas

Os relatórios e consultas disponibilizados pelo SISTEMA deverão obedecer, no mínimo, os seguintes requisitos gerais:

**6.5.1.** Possuir relatórios e consultas pré-definidos e padronizados, que atendam às necessidades operacionais dos Usuários.

**6.5.2.** Todos os relatórios devem possuir, no mínimo, as seguintes informações: nome do relatório, brasão da CONTRATANTE, numeração de páginas, total de páginas, data/hora de emissão e o Usuário emissor do relatório.

**6.5.3.** Devem possuir opção de pré-visualização.

**6.5.4.** Permitir consultas e emissão de relatórios após prévia seleção (tais como por período, dentre outros) e classificação de informações e dados.

**6.5.5.** Possibilitar a exportação dos relatórios em arquivos em formatos como: CSV, PDF, TXT, XLS, XML e demais formatos definidos pela CONTRATANTE.

**6.5.6.** Informar o progresso do processo de geração do relatório, desde o início até a sua conclusão.

**6.5.7.** Devem possuir opção de geração de **Relatórios Dinâmicos** em tela, com filtros, ordenações e agrupamentos definidos pelo Usuário (colunas, períodos, dentre outros), com opção de pré-visualização, para posterior exportação em formatos tais como: CSV, PDF, TXT, XLS, XML e demais formatos definidos pela CONTRATANTE, com a possibilidade de gravar, em nível de Usuário, o layout criado.

### 6.6. Informações Complementares

Todas as características descritas no **Item 6 - Requisitos Operacionais e Técnicos,** deverão ser atendidas durante toda vigência do contrato, nas etapas de implantação, homologação e produção.

## 7. Requisitos para Implantação

A seguir são apresentados os requisitos e processos que deverão ser seguidos na implantação do SISTEMA.

## 7.1. Customização

Nesta etapa as funcionalidades serão customizadas e parametrizadas para que possam ser implantadas, conforme abaixo:

**7.1.1.** A customização e parametrização do SISTEMA deverão obedecer às regras de negócios e particularidades da CONTRATANTE.

**7.1.2.** Será de responsabilidade da CONTRATADA identificar as informações e variáveis necessárias para os trabalhos de customização e parametrização do SISTEMA, devendo validá-las com a CONTRATANTE.

**7.1.3.** A CONTRATADA deverá solicitar à CONTRATANTE todas as informações complementares necessárias para os trabalhos de customização e parametrização.

**7.1.4.** A customização e parametrização deverão ser executadas pela CONTRATADA e acompanhadas pelo **Gerente de Projeto** da mesma, e validadas pela CONTRATANTE.

## 7.2. Migração / Importação de Dados

**7.2.1.** A CONTRATANTE disponibilizará os dados e a documentação existente dos sistemas atuais, como dicionários de dados e modelo de entidade relacionamento (MER)

**7.2.1.1.** Volumetria estimada dos dados armazenados: **15 TB (quinze terabytes).**

**7.2.2.** A CONTRATADA deverá elaborar um **Plano de Migração** de dados, o qual deverá ser aprovado pela CONTRATANTE.

**7.2.2.1.** O plano de migração de dados deverá definir, no mínimo: quais tabelas serão transferidas para o SISTEMA, as tabelas que não deverão ser transferidas, a estratégia para transporte dos dados, respeitando o prazo estabelecido no **Item 7.6.5.3,** os problemas encontrados e as soluções que deverão ser adotadas durante o processo de migração.

**7.2.3.** As atividades para a migração serão realizadas pela CONTRATADA em ambiente de homologação, antes da implementação em ambiente de produção.

**7.2.4.** A conferência dos dados migrados será de responsabilidade da CONTRATANTE, utilizando o plano de migração de dados fornecido pela CONTRATADA, o qual informará eventuais não conformidades para as providências de correções.

**7.2.5.** Efetivada a conferência e o término bem-sucedido das atividades, a migração dos dados será homologada, aceita pela CONTRATANTE e implantada em produção.

**7.2.6.** Para atingir esse objetivo, a CONTRATADA deverá:

**7.2.6.1.** Extrair, converter e migrar todos os dados das bases existentes definidos no Plano de Migração, aprovado pela CONTRATANTE, para o novo SISTEMA, sendo que todo custo e responsabilidade dessa ação ficarão a cargo da CONTRATADA.

**7.2.6.2.** Importar os dados definidos no Plano de Migração, considerando também as devidas integrações com os sistemas da CONTRATANTE, descritas no **Item 7.3,** previamente em ambiente de homologação, mesmo que para isso seja necessária a criação ou adaptação em tabelas, campos, telas e relatórios.

**7.2.6.3.** Analisar os dados recebidos e enviar relatório apontando as possíveis irregularidades e inconsistências encontradas, tais como: endereço incompleto, CPF/CNPJ inválido, dentre outros. A CONTRATANTE em parceria com a CONTRATADA definirá a estratégia a ser adotada nesses casos.

**7.2.6.4.** Fornecer, ao final desta etapa, relatórios que evidenciem a correta migração dos dados recebidos, assinado pelo **Gerente de Projetos** da CONTRATADA, contendo no mínimo dados quantitativos e comparativos, a serem definidos pela CONTRATANTE.

### 7.3. Integração de Dados

**7.3.1.** O SISTEMA deverá permitir a integração com os sistemas utilizados pela CONTRATANTE, no mínimo com:

**7.3.1.1.** Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso.

**7.3.1.2.** Business Intelligence.

**7.3.1.3.** ISS Eletrônico.

**7.3.1.4.** Recursos Humanos.

**7.3.1.5.** Geoprocessamento.

**7.3.1.6.** Execução Fiscal.

**7.3.1.7.** Gestão Financeira.

**7.3.1.8.** Gestão Tributária.

**7.3.1.9.** Portal de Serviços ao Cidadão.

**7.3.1.10.** Terceiro Setor.

**7.3.1.11.** Sistemas dos Órgãos de Controle tais como: Cartório de Registro de

Imóveis, Cartório de Registro Civil, Cartório de Notas, Associação de Registradores do Estado de São Paulo.

**7.3.1.12.** Sistemas conveniados ou contratados da CONTRATANTE, tais como: Simples Nacional (Receita Federal do Brasil), SERPRO, dentre outros.

**7.3.1.13.** Sistemas Estruturantes da CONTRATANTE.

**7.3.2.** Os dados necessários para integração com os sistemas utilizados pela CONTRATANTE, tais como: CPF, Nome, Endereço, entre outros, deverão ser validados entre as partes envolvidas (CONTRATADA e CONTRATANTE), de acordo com as regras de negócios e particularidades de cada sistema.

**7.3.3.** Todos os módulos/funcionalidades do SISTEMA devem ser integrados para que possibilitem o compartilhamento de informações e a consistência dos dados.

**7.3.4.** A integração deverá ocorrer também, se necessário, entre as bases de dados dos sistemas utilizados pela CONTRATANTE e a base de dados do SISTEMA da CONTRATADA e vice-versa.

**7.3.5.** A integração deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da CONTRATADA e da CONTRATANTE, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

**7.3.5.1.** A integração com os sistemas da CONTRATANTE deverá ser realizada com acessos via **Webservices/API**, podendo a CONTRATADA apresentar outra proposta de integração, desde que haja concordância e aceite por parte da CONTRATANTE.

**7.3.5.2.** A CONTRATADA deverá fornecer a documentação (*layout*) contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da integração, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações.

**7.3.5.3.** A CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE, deverá estabelecer as rotinas de importação, exportação e atualização de dados, bem como a sua periodicidade, escopo, regras de negócio, tecnologia adequada a ser utilizada, dentre outros requisitos do projeto de integração.

**7.3.5.4.** A integração deverá ser validada pelas partes envolvidas (CONTRATADA e CONTRATANTE), em ambiente de homologação, antes da implementação em ambiente de produção.

**7.3.5.5.** A CONTRATADA deverá fornecer informações de monitoramento dos processos de integração, em meio a ser acordado com os Técnicos da CONTRATANTE (tais como: página web, e-mails, logs) que permitam o acompanhamento de todas as ocorrências, sinalizando os sucessos e eventuais falhas.

**7.3.5.6.** Em eventual falha nos processos da integração, a CONTRATADA deverá comunicar por e-mail ao Gestor do SISTEMA e Técnicos da CONTRATANTE informando: quais processos afetados, a causa raiz, o plano de ação e prazos para restabelecimento.

**7.3.5.7.** Os processos de integração serão realizados na fase de implantação e durante toda a vigência do contrato.

**7.3.5.8.** O ambiente de homologação deverá ser mantido com as integrações realizadas, e só poderá ser atualizado de acordo com entendimentos prévios com os Técnicos da CONTRATANTE.

**7.3.5.9.** A CONTRATADA deverá comunicar antecipadamente a CONTRATANTE, qualquer modificação no SISTEMA contratado que afete as integrações, para o planejamento da sua realização.

**7.3.5.10.** A CONTRATADA deverá adequar o processo de integração mediante comunicado da CONTRATANTE, em função de necessidades de alterações nos sistemas previstos neste **Item 7.3**.

**7.3.5.11.** Características técnicas dos sistemas em uso pela CONTRATANTE: Banco de dados Oracle versão 19c ou superior; Ambiente operacional Windows Server 2022 ou superior, Interface de integração Web Services / API.

## 7.4. Etapas da Implantação

**7.4.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar obrigatoriamente 01 (um) **Gerente de Projetos**, com formação em Gestão de Projetos, que atuará como responsável técnico e interlocutor oficial junto à CONTRATANTE, devendo acompanhar integralmente as atividades desde a implantação até a homologação final, garantindo o cumprimento dos prazos e metas do cronograma aprovado.

**7.4.1.1.** O Gerente de Projetos deverá apresentar comprovação mínima de experiência em gerenciamento de projeto(s) de natureza similar, por meio de atestado(s) técnico(s), emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, servindo de comprovação a apresentação de certificação(ões) reconhecida(s) na área de gerenciamento de projetos.

**7.4.1.2.** A apresentação do(s) atestado(s) técnico(s) de que trata o subitem 7.4.1.1 deverá ocorrer previamente à emissão da Ordem de Serviço, constituindo condição para o início da execução do objeto contratual.

**7.4.1.3.** A eventual substituição do Gerente de Projetos se dará apenas em casos de motivo justificado, devidamente comunicada pela CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE, que solicitará documentação comprobatória da experiência de acordo

com o **Item 7.4.1.**

**7.4.2.** A implantação do SISTEMA deverá ser acompanhada pelo **Gerente de Projetos** da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, e ocorrerá em três etapas, da forma descrita abaixo:

**7.4.2.1. Configuração**: Primeira etapa do processo que consiste na customização e parametrização do SISTEMA de acordo com as regras de negócios da CONTRATANTE.

**7.4.2.2. Homologação**: O SISTEMA deverá ser acessado pelos Usuários Internos, em ambiente de homologação, para a validação da customização, parametrização, migração e integração.

**7.4.2.3. Produção**: Após a homologação e a formal aprovação pela CONTRATANTE, o SISTEMA deverá ser disponibilizado em ambiente de Produção e será acompanhado pelos profissionais da CONTRATADA (Operação Assistida) pelo período de, no mínimo, **60 (sessenta) dias.**

**7.4.3.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante todo o período de implantação e operação assistida, Equipe Técnica adequada e suficiente para a execução dos serviços contratados, ficando a seu critério a definição da composição desta equipe, desde que obedecidos os prazos definidos no cronograma do **Item 14.1.7**.

**7.4.4.** A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os recursos técnicos necessários para o cumprimento das etapas da implantação (tais como: microcomputadores, impressoras, softwares, licenças, dentre outros) atendendo as políticas de segurança da CONTRATANTE, que servirão de apoio aos recursos humanos da CONTRATADA alocados na mesma.

### 7.5. Produtos Gerados

**7.5.1.** Documento de Listagem de Requisitos, contendo todas as funcionalidades e regras de negócio, formalmente aprovadas pela CONTRATANTE (eletrônico).

**7.5.2.** Roteiro com os cenários de homologação realizados pela CONTRATADA (eletrônico).

**7.5.3.** Documento de aceite da homologação fornecido e assinado pela CONTRATADA para aprovação da CONTRATANTE (papel e/ou eletrônico).

**7.5.4.** SISTEMA customizado e parametrizado, dados migrados, integrado com os sistemas previstos (**Item 7.3**), conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**7.5.5.** Manual de operação do SISTEMA (eletrônico) a ser fornecido pela CONTRATADA.

## 7.6. Garantia Técnica

**7.6.1.** A CONTRATADA deverá garantir a atualização do SISTEMA ofertado, mantendo-o sempre em conformidade com a legislação (Municipal, Estadual, Federal, pertinente ao objeto), sem nenhum ônus adicional à CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato.

**7.6.2.** A CONTRATADA poderá ofertar versões do SISTEMA atualizadas com novas tecnologias de mercado, mediante avaliação de capacidade de adequação dos recursos de infraestrutura da CONTRATANTE.

**7.6.3.** A CONTRATADA deverá fornecer a documentação atualizada do banco de dados, contendo no mínimo: dicionário de dados e MER / DER, a qual deverá estar anexa à fatura para cobrança das parcelas mensais do contrato.

**7.6.4.** Havendo necessidade ou interesse da CONTRATANTE na implementação de novas modalidades de serviços, recursos e/ou funcionalidades técnicas não previstas neste Termo de Referência que venham a ser cogitadas para implementação futura, a CONTRATANTE, com fulcro previsto nos artigos 124 e 125 da Lei 14.133/2021, consultará a CONTRATADA quanto à possibilidade de atendimento, cronograma para realização das adequações pretendidas e o prazo necessário. Em caso positivo, a CONTRATADA fornecerá orçamento que deverá ser submetido a avaliação e eventual aprovação pela CONTRATANTE.

### 7.6.5. Término do Contrato e Transição dos Dados

**7.6.5.1.** Ao término do contrato, não ocorrendo a continuidade da prestação de serviços pela CONTRATADA, com no mínimo **03 (três) meses** de antecedência, a CONTRATADA deverá participar e colaborar na transferência dos dados para outro sistema contratado ou desenvolvido pela CONTRATANTE.

**7.6.5.2.** Ao término do contrato ou em caso de rescisão por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá entregar diretamente à CONTRATANTE, a base de dados em sua íntegra (FULL), de forma que seja plenamente exequível a conversão e migração dos dados para outros sistemas, acompanhados do Dicionário de Dados e MER / DER atualizados.

**7.6.5.2.1.** A transferência total dos dados deverá contemplar todos os dados e metadados mantidos, inclusive logs e backup.

**7.6.5.2.2.** O tempo previsto para a transferência total dos dados que serão utilizados na migração para o novo SISTEMA deverá ser de até **48 (quarenta e oito) horas corridas** após início da execução das atividades, que poderá ser prorrogado a partir de solicitações da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE.

**7.6.5.2.3.** Os arquivos gerados a partir da base de dados, deverão obedecer ao

formato nativo do SGBD utilizado pela CONTRATADA (tais como: Oracle Data Pump, SQL Server Data Tools, dentre outros), com todos os dados e metadados sem criptografias ou quaisquer codificações ou bloqueios/travas/senhas.

**7.6.5.2.4.** A transferência dos dados deverá ser feita de forma segura em meio a ser definido entre a CONTRATADA e CONTRATANTE.

**7.6.5.3.** A CONTRATADA deverá prover o suporte técnico e todas as ferramentas necessárias para a transferência dos dados para outro SISTEMA provido pela CONTRATANTE ou por outro prestador de serviços.

## 8. Treinamento

**8.1.** A CONTRATADA deverá realizar o processo de treinamento para **400 (Quatrocentas)** pessoas que irão utilizar e gerenciar o SISTEMA, designados formalmente pela CONTRATANTE, conforme **Item 8.3 – Tabela Resumo dos Treinamentos**. O treinamento deverá ser realizado de forma prática e os participantes deverão ser capazes de:

**8.1.1.** Operar o SISTEMA com suas respectivas dúvidas sanadas e de maneira que, ao término do treinamento, sejam capazes de ser multiplicadores do conhecimento obtido.

**8.1.2.** Definir tipos de Usuários, conferindo-lhes níveis de acesso diferenciados.

**8.1.3.** Compreender os objetivos para os quais os relatórios e consultas foram idealizados.

**8.1.4.** Realizar as parametrizações necessárias no SISTEMA.

### 8.2. Disposições Gerais do Treinamento

Os treinamentos deverão ser realizados de acordo com os seguintes itens:

**8.2.1.** Os treinamentos poderão ser realizados de forma Presencial ou Remota (EAD), conforme acordado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

**8.2.2.** Ocorrer imediatamente após a homologação do SISTEMA pela CONTRATANTE.

**8.2.3.** Deverão ser ministrados por pessoal capacitado / qualificado em treinamentos, e com conhecimentos do SISTEMA e das regras de negócio da CONTRATANTE.

**8.2.4.** Apresentar demonstrações práticas de funcionamento do SISTEMA.

**8.2.5.** Apresentar material didático para utilização do SISTEMA, que deve estar atualizado, disponível para consulta e ser entregue pela CONTRATADA, em formato eletrônico, para cada participante antes do início do treinamento.

**8.2.6.** Todos os treinamentos deverão ser realizados em ambiente específico configurado pela CONTRATADA para este fim, o qual deverá refletir as mesmas características, funcionalidades e regras do ambiente de produção.

**8.2.7.** Para o caso de treinamento presencial, caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como os locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

**8.2.8.** As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, alimentação, transporte, diárias, dentre outros, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**8.2.9.** Os treinamentos e materiais didáticos deverão estar no idioma português.

**8.2.10.** A CONTRATADA deverá, em até **05 (cinco) dias úteis** anteriores à realização dos treinamentos, apresentar formalmente um **Plano de Treinamento** a ser aprovado pela CONTRATANTE, contendo no mínimo:

**8.2.10.1.** No caso de optar por treinamento presencial, descrição da configuração do ambiente para o treinamento com todos os recursos necessários e que estarão disponíveis para uso.

**8.2.10.2.** Datas e horários para a aplicação dos treinamentos para as turmas.

**8.2.10.3.** Conteúdo programático com os cenários a serem abordados.

**8.2.10.4.** Cadastro de todos os participantes, quando for o caso, com seus respectivos logins e perfis de acesso.

### 8.3. Tabela Resumo dos Treinamentos.

| Descrição da Turma | Qtde. Turmas | Duração Horas / Turma | Total Horas | Qtde. Pessoas / Turma | Total Pessoas |
|---|---|---|---|---|---|
| Administração do Sistema | 5 | 4 | 20 | 40 | 200 |
| Operação do Sistema | 5 | 8 | 40 | 40 | 200 |
| **Totais** | | | | | |

## 9. Do Armazenamento, Backup e Logs

**9.1.** Todos os dados deverão ser gravados e armazenados de forma contínua, em Banco de Dados relacional, nas próprias instalações da CONTRATADA, ou externas, sendo que essas deverão estar localizadas em território brasileiro.

**9.2.** A CONTRATADA poderá subcontratar terceiros para a execução desses serviços, desde que a CONTRATANTE seja previamente comunicada e autorize a subcontratação.

**9.2.1.** Caso a CONTRATADA utilize data center de terceiros, onde os serviços estarão hospedados, deverá apresentar cópia autenticada de documento que comprove o vínculo dela com o terceiro, e onde conste o prazo de vigência dessa relação/parceria. Caso ocorra a transferência dos serviços para um outro datacenter, o novo ambiente deverá atender aos requisitos do **Item 9** e a CONTRATADA deverá apresentar a documentação atualizada do novo vínculo com o terceiro.

**9.3.** A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada, durante toda a vigência do contrato, do endereço das instalações onde os dados serão gravados e armazenados.

**9.4.** O ambiente de hospedagem do SISTEMA deverá ser mantido de forma segura, tanto lógica como fisicamente, a partir de recursos tecnológicos na forma de programas e/ou de equipamentos físicos, que coíbam acessos indevidos, com políticas e/ou regras de segurança, preservando a identidade dos Usuários e a integridade dos dados.

**9.5.** A CONTRATADA deverá monitorar e ajustar aspectos de performance de Banco de Dados, realizando acompanhamento proativo (previamente) e reativo (após incidente).

**9.6.** A CONTRATANTE deverá ter acesso imediato a qualquer dado armazenado e, quando aplicável, a todos arquivos originais transmitidos pelos Usuários, durante toda a vigência do contrato.

**9.7.** A CONTRATADA deverá manter absoluto sigilo sobre todos os dados armazenados do SISTEMA, sendo que qualquer entendimento técnico relacionado a eles só deverá ser estabelecido e tratado com a CONTRATANTE.

**9.8.** A CONTRATADA deverá providenciar o gerenciamento e a execução de rotinas diárias de backup dos dados armazenados do SISTEMA, por no mínimo **30 (trinta) dias corridos**, utilizando recursos adequados de armazenamento que possibilitem uma rápida restauração, se necessário.

**9.9.** Até o terceiro dia útil de cada mês, e ao término do contrato, a CONTRATADA deverá gravar e disponibilizar cópia integral (BACKUP FULL) de todos os dados e arquivos do SISTEMA armazenados durante o mês anterior, acompanhados do dicionário de dados e MER / DER do Banco de Dados atualizados, com comprovação de entrega em formato de relatório, que deverá estar anexa à fatura para cobrança das parcelas mensais do contrato.

**9.9.1.** Os arquivos gerados a partir da base de dados, deverão obedecer ao formato

nativo do SGBD utilizado pela CONTRATADA (ex. Oracle Data Pump, SQL Server Data Tools), com todos os dados e metadados sem criptografias ou quaisquer codificações ou bloqueios/travas/senhas.

**9.9.2.** O formato dos arquivos de backup deverá permitir sua restauração sem a necessidade de ferramenta proprietária ou que dependa de licença de terceiros.

**9.9.3.** A transferência dos dados deverá ser feita de forma segura em meio a ser definido entre a CONTRATADA e CONTRATANTE, em uma área de armazenamento que será acessada somente pelos Técnicos da CONTRATANTE que efetuarão acesso remoto com login e senha para download dos dados via web a qualquer momento.

**9.9.4.** Essa área de armazenamento deverá ser mantida de forma segura e controlada, até sua regravação no início do mês posterior, ou até **30 (trinta) dias** após o término do contrato.

**9.9.5.** As atividades necessárias para a realização de Backup Full não poderão causar indisponibilidade do SISTEMA ou impactar em sua operação e performance, de modo que sejam imperceptíveis aos Usuários.

**9.10.** Os logs devem conter informações capazes de identificar todas as operações realizadas no SISTEMA pelos Usuários e pelas integrações com outros sistemas, histórico de atividades dos Usuários, como troca de senha e atualização de perfil, histórico de atividades dos Administradores, a fim de permitir auditoria posterior.

**9.10.1.** Os logs devem estar no mesmo fuso horário dos servidores que provêm os serviços do SISTEMA.

**9.10.2.** O formato dos logs deverá permitir que eles sejam acessados sem a necessidade de utilização de ferramenta proprietária ou que dependa de licença de terceiros.

## 10. Suporte Técnico

**10.1.** O Suporte Técnico compreende toda atuação de profissional qualificado e devidamente capacitado para o atendimento e resolução das solicitações (Incidentes, Problemas e Requisições de Serviços - definidas no **Item 1**) dos Usuários do SISTEMA.

**10.1.1.** O Suporte Técnico deverá abranger todas as funcionalidades do SISTEMA.

**10.1.2.** Deverá emitir protocolo para todas as solicitações e atendimentos realizados no SISTEMA, independente do meio utilizado.

**10.1.3.** Todos os atendimentos aos Incidentes, Problemas, além das Requisições de Serviços, definidos no **Item 1**, deverão ser executados e aprovados no ambiente de

homologação do SISTEMA.

**10.1.4.** O Suporte Técnico ao SISTEMA será de responsabilidade da CONTRATADA obedecendo, no mínimo, ao horário e calendário de funcionamento da CONTRATANTE.

**10.1.5.** É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de toda a infraestrutura necessária (tais como: microcomputadores, impressoras, softwares, licenças, dentre outros), para uso dos profissionais que realizarão o Suporte Técnico.

**10.1.6.** No caso das Requisições de Serviços, definidas no **Item 10.2.3.3,** a CONTRATADA juntamente com a CONTRATANTE, deverá realizar o levantamento dos dados e elementos necessários **(Levantamento de Requisitos)**. O levantamento de requisitos deverá ser efetuado em reunião com a participação dos Usuários Internos, formalmente designados pela CONTRATANTE, e profissionais da CONTRATADA com conhecimento técnico e das regras de negócio.

**10.1.6.1.** A CONTRATADA deverá redigir a **Ata da Reunião** onde será fixado prazo para apresentação de relatório com a descrição dos serviços, bem como o prazo de execução. Este relatório deverá ser aprovado pela CONTRATANTE.

**10.1.6.2.** O relatório acima citado deverá ser apresentado no prazo máximo de **16 (dezesseis) horas úteis**, a partir da reunião.

**10.1.7.** Após o processo de implantação a CONTRATADA deverá manter, obrigatoriamente, **01 (um)** profissional in loco, capaz de atender as demandas da CONTRATANTE e o SLA acordado, que atuará como responsável técnico e interlocutor oficial junto à CONTRATANTE, devendo acompanhar integralmente a execução do contrato durante toda sua vigência.

**10.1.7.1.** O profissional designado deverá ser mantido durante todo o período de execução contratual, sendo permitida a sua substituição apenas em caso de motivo justificado, devidamente comunicado e aceito pela CONTRATANTE.

### 10.2. Atendimento

O atendimento à CONTRATANTE deverá ser realizado pela CONTRATADA, durante toda a vigência do contrato, por diferentes meios tais como: telefone, e-mail, e ferramenta web específica disponibilizada pela CONTRATANTE.

O atendimento será operacionalizado segundo os itens abaixo:

**10.2.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, quando se tratar de canal telefônico, um número para os Usuários do Município com tarifa local.

**10.2.2. Ferramenta para atendimento das Ordens de Serviços**

**10.2.2.1.** A CONTRATANTE disponibilizará ferramenta web para atendimento das Ordens de Serviços, que deverá ser, obrigatoriamente, utilizada pela CONTRATADA, onde serão registradas todas as solicitações dos Usuários, oriundas de qualquer canal de atendimento.

**10.2.2.1.1.** A CONTRATANTE poderá disponibilizar uma API, caso a CONTRATADA opte por fazer a integração com ferramenta própria, para gestão das Ordens de Serviço.

**10.2.2.1.2.** O registro das Ordens de Serviços será realizado pela CONTRATANTE, permitindo ainda, caso necessário, que a CONTRATADA também o possa realizar.

**10.2.2.1.3.** Em caso de indisponibilidade da ferramenta web para atendimento das Ordens de Serviços da CONTRATANTE **(Item 10.2.2)**, continua sendo obrigatório o cumprimento do SLA pela CONTRATADA conforme **Item 10.2.5.**

### 10.2.3. Classificação de Eventos

Os atendimentos que envolvam solicitações de serviços, devem ser registrados com a seguinte classificação de eventos:

**10.2.3.1. Incidente:** Compreende toda falha, erro, mau funcionamento, lentidão, indisponibilidade ou outras situações que impeçam ou dificultem o uso/acesso ao SISTEMA pelos Usuários. Sua solução se dá com a restauração do serviço ou a minimização de impactos negativos sobre o mesmo.

**10.2.3.2. Problema:** Compreende a causa de um ou mais incidentes, que deve ser investigada a partir do diagnóstico de incidentes recorrentes. Sua solução se dá com a eliminação definitiva da causa do surgimento dos eventos indesejados.

**10.2.3.3. Requisição de Serviço:** Compreende adaptações do SISTEMA para atendimento às legislações, normas, comunicados e instruções vigentes e editadas (Municipais, Estaduais e Federais), além de orientações dos tribunais e pareceres normativos, termos de cooperação, contratos, convênios. Podem ser feitas ainda para melhoria de desempenho através de otimização de códigos ou recursos, e atendimento às solicitações necessárias para integrações conforme Item 7.3.

### 10.2.4. Graus de Prioridade

Os graus de prioridade devem atribuir a **Incidentes** (**Item 10.2.3.1**) um nível de criticidade para a sua execução. Essas solicitações serão classificadas em graus que vão de **01 (um)** a **03 (três),** em ordem decrescente de urgência.

#### 10.2.4.1. Grau 1 (Prioridade Alta)

**10.2.4.1.1.** Incidentes que impeçam o acesso e/ou a utilização do SISTEMA

**10.2.4.1.2.** Incidentes que causem indisponibilidade total de qualquer das funcionalidades do SISTEMA.

**10.2.4.1.3.** Incidentes que possam gerar descumprimentos de prazos passíveis de prejuízos materiais ou financeiros à CONTRATANTE.

**10.2.4.1.4.** Incidentes que causem impacto ao atendimento dos munícipes.

**10.2.4.1.5.** Incidentes ocorridos que envolvam as diversas integrações entre os sistemas (da própria CONTRATADA, da CONTRATANTE ou ainda de empresas terceiras ou conveniadas), com impacto total de alguma funcionalidade.

### 10.2.4.2. Grau 2 (Prioridade Média)

**10.2.4.2.1.** Incidentes que causem indisponibilidade parcial de qualquer das funcionalidades do SISTEMA.

**10.2.4.2.2.** Incidentes ocorridos que envolvam as diversas integrações entre os sistemas (da própria CONTRATADA, da CONTRATANTE ou ainda de empresas terceiras ou conveniadas), com impacto parcial de alguma funcionalidade.

### 10.2.4.3. Grau 3 (Prioridade Baixa)

**10.2.4.3.1.** Demais incidentes que não forem enquadrados nos graus anteriores.

### 10.2.5. Níveis de Serviços

O Acordo de Nível de Serviços (**Service Level Agreement- SLA**) tem por objetivo medir o desempenho dos serviços prestados e disponibilidade do SISTEMA, para estabelecer metas a fim de garantir que o serviço atenda às necessidades do negócio devendo-se reportar seus resultados através de relatórios.

### 10.2.5.1. Tempo de Resolução

Todos os prazos estabelecidos abaixo serão contados a partir do registro da solicitação. No caso da indisponibilidade da ferramenta web prevista no **Item 10.2.2,** o prazo será considerado a partir do contato por qualquer outro meio de comunicação disponível (tais como: telefone, e-mail, dentre outros).

#### 10.2.5.1.1. Tabela Tempo de Resolução de Incidentes

| Grau | Prioridade | Tempo de Resolução (Horas Corridas) | Tempo de Resolução (Horas Úteis) |
|---|---|---|---|
| 1 | Alta | 02 | - |
| 2 | Média | - | 08 |
| 3 | Baixa | - | 24 |

**10.2.5.1.2.** Qualquer prorrogação dos prazos acima estabelecidos, em casos específicos, deverá ser previamente justificada por e-mail enviado, dentro do tempo de resolução, pela CONTRATADA ao Gestor do SISTEMA. O novo prazo será acordado entre as partes.

**10.2.5.1.3.** Caso o Usuário não homologue a Ordem de Serviço, o prazo para fins de SLA, será considerado a data/hora da disponibilização da solicitação em ambiente de homologação pela CONTRATADA.

#### 10.2.5.1.4. Problemas

A CONTRATADA deverá comunicar formalmente a CONTRATANTE da existência de problemas no SISTEMA, mencionando: Descrição técnica detalhada, impactos aos Usuários, solução adotada, prazo para resolução definitiva. Essa comunicação deverá ocorrer logo que detectado o problema, e novamente quando for dada a sua solução.

#### 10.2.5.1.5. Requisição de Serviço

**10.2.5.1.5.1.** Para os casos de requisição de serviços, devem ser obedecidos os prazos acordados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA informados na fase de Levantamento dos Requisitos, conforme **Item 10.1.6**.

**10.2.5.1.5.2.** Surgindo a necessidade da prorrogação do prazo acordado, a mesma deverá ser encaminhada para análise da CONTRATANTE, desde que o novo prazo seja igual ou inferior ao prazo inicial, estando condicionada a apenas uma prorrogação. Essa solicitação deverá ser aprovada pela CONTRANTE e, em caso de não aprovação, os prazos permanecerão inalterados.

**10.2.5.1.5.3.** O acordo de prazos não se aplica para os casos de Adaptações Legais, conforme **Item 4**, prevalecendo o prazo da lei.

### 10.2.6. Relatório de Desempenho

A CONTRATADA deverá emitir, mensalmente, Relatório de Desempenho que evidenciará

a qualidade e quantidade dos serviços prestados. As informações contidas no relatório servirão de base para verificar se os serviços foram prestados em conformidade com o acordo de nível de serviços conforme **Item 10.2.5.**

**10.2.6.1.** Deverá ser entregue em até **02 (dois) dias úteis**, após o fechamento do período da fatura, juntamente com a nota fiscal, em formato de planilha eletrônica, para aprovação das informações apresentadas.

**10.2.6.2.** Deverá conter no **Relatório de Desempenho**, no mínimo, as seguintes informações:

**10.2.6.2.1.** Total de Ordens de Serviços abertas mensalmente, inclusive as abertas em meses anteriores e não solucionadas.

**10.2.6.2.2.** Total de Ordens de Serviços abertas por classificação de evento (**Item 1**) e por graus de prioridade (**Item 10.2.4**).

**10.2.6.2.3.** Número da Ordem de Serviço, descrição da solicitação, funcionalidade afetada, data e hora da abertura, classificação do evento, grau de prioridade, data e hora de conclusão, tempo do atendimento, status do atendimento, responsável pelo atendimento, prazo de atendimento das Ordens de Serviços em aberto, dados do solicitante e, se aplicável, justificativa do não cumprimento do SLA (**Item 10.2.5**).

**10.2.6.2.4. Dados resumidos que demonstrem os serviços prestados e disponibilidade do serviço, contendo no mínimo:**

**10.2.6.2.4.1.** Volumetria dos principais indicadores do SISTEMA (cadastros realizados, empresas abertas, boletos emitidos, dentre outros).

**10.2.6.2.4.2.** Número de atendimentos diários e o total do mês.

**10.2.6.2.5. Dados sobre as indisponibilidades na prestação do serviço, contendo no mínimo:**

**10.2.6.2.5.1.** Registro das intercorrências impactantes à disponibilidade do SISTEMA, com data, horário de início e término, tempo total de indisponibilidade de cada evento, justificativa, tempo total da indisponibilidade do período da fatura, relação percentual da disponibilidade e da indisponibilidade do SISTEMA em relação ao total de horas/mês, conforme **Item 11**.

## 11. Disponibilidade dos Serviços

**11.1.** A disponibilidade mensal de operação do SISTEMA deverá ser de **99% (noventa e nove por cento)** do total de horas/mês, ou seja, qualquer indisponibilidade dos

serviços não deverá ultrapassar o tempo total de **07 (sete) horas e 12 (doze) minutos** por mês, e não ultrapassar **60 (sessenta) minutos** por dia.

**11.2.** Não serão contabilizadas como indisponibilidades as paradas solicitadas pela CONTRATANTE e as pré-programadas pela CONTRATADA, desde que agendadas e aprovadas pela CONTRATANTE com, no mínimo, **02 (dois) dias úteis** de antecedência, e com obrigatoriedade de inserção de aviso aos Usuários.

**11.3.** No caso de indisponibilidades da operação do SISTEMA deverão constar no relatório solicitado no **Item 10.2.6.2.5.**

## 12. Do Consórcio

Conforme regras estabelecidas no Edital desta contratação, **será permitida** a participação de empresas em regime de consórcio.

## 13. Penalizações

O não atendimento pela CONTRATADA dos itens previstos neste Termo de Referência, em especial dos prazos definidos nos **Itens 11 e 10.2.5**, acarretará na aplicação das sanções administrativas previstas no Edital, após regular processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório.

## 14. Cronograma para Execução do Projeto

Os prazos descritos abaixo serão realizados sequencialmente, totalizando ao final o prazo de até **24 (vinte e quatro)** meses e terão as fases compostas dos seguintes itens e seus subitens:

### 14.1. Fase 1 – Implantação

A fase de implantação do SISTEMA (**Item 7**) consiste nas seguintes etapas:

**14.1.1.** Customização do SISTEMA (**Item 7**);

**14.1.2.** Migração / Importação de Dados (**Item 7.2**);

**14.1.3.** Integração (**Item 7.3**);

**14.1.4.** Homologação do SISTEMA (**Item 7.4**);

**14.1.5.** Treinamento dos Usuários (**Item 8**).

**Todas as etapas devem ser executadas tanto em ambiente de homologação como em produção, para cada item do cronograma de implantação.**

**Prazo de execução: até 03 (três) meses.**

### 14.1.6. Tabela Cronograma de Implantação

Os prazos do Cronograma de Implantação serão acordados entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, e deverão conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

| Cronograma de Implantação | Meses | | |
|---|---|---|---|
| **Funcionalidade** | **1** | **2** | **3** |
| Cadastro de Pessoas | X | | |
| Cadastro de Processos | X | | |
| Fluxograma/Mapeamento de Processos | | X | X |
| Cadastro de Assuntos | | X | X |
| Cadastro de Unidades | | X | X |
| Sistema de Tramitação | | X | X |
| Relatórios Gerenciais | | X | X |

**14.1.7.** A implantação deverá ocorrer de acordo com cronograma detalhado a ser definido entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, onde serão estipuladas as fases, respectivos prazos de execução. Os prazos definidos poderão ser alterados mediante a devida justificativa da CONTRATADA e autorização da CONTRATANTE.

**14.1.7.1.** O prazo para entrega do cronograma acima citado, deverá ocorrer em até **10 (dez) dias corridos** após a assinatura do contrato.

## 14.2. Fase 2 – Operação (Licença de Uso)

**14.2.1.** Suporte Técnico (**Item 10**);

**14.2.2.** Atendimento (**Item 10.2**).

## 14.3. Pagamentos

**14.3.1.** O pagamento relativo ao **Item 14.1** ocorrerá em **30 (trinta) dias corridos,** em parcela única, desde que atendidos os itens do cronograma detalhado, previsto no **Item 14.1.7**, e com a comprovação de entrega das funcionalidades previstas no **Item 13 - Tabela Cronograma de Implantação**. Após o aceite de todos os requisitos previstos pela CONTRATANTE, deverá ser emitida nota fiscal e o relatório de conclusão do serviço prestado para o fiscal de contratos.

**14.3.2.** Os pagamentos das parcelas relativos ao **Item 14.2** serão feitos em **30 (trinta) dias corridos** após o término do período mensal **(30 dias)** da prestação do serviço, devidamente documentados conforme **Itens 9.9 e 10.2.6**, devendo ser

apresentada ao fiscal do contrato a nota fiscal, comprovação da entrega do backup mensal, e o relatório de atividades do período.

**NOTA: A Licença de Uso terá início após a conclusão da Implantação.**

## 15. Procedimento Licitatório

**15.1.** A Prova de Conceito (POC) será agendada exclusivamente com a licitante classificada provisoriamente em 1º lugar, obedecendo às especificações e critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

## 16. Prova de Conceito (POC)

A licitante classificada provisoriamente em 1º (primeiro) lugar deverá realizar a Prova de Conceito (POC), destinada à averiguação prática das funcionalidades do SISTEMA e de sua efetiva compatibilidade com os requisitos descritos no **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)**, devendo observar, ainda, o cumprimento das Regras da POC previstas no Item 16.2.

A Prova de Conceito (POC) possuirá caráter exclusivamente eliminatório, não implicando pontuação, classificação ou reclassificação das propostas, sendo condição necessária para a continuidade do certame.

### 16.1. Definições Preliminares

**16.1.1.** Será definida a data e horário para realização da POC, sendo que esta deverá iniciar em até **05 (dias) dias úteis,** a partir da convocação do pregoeiro.

**16.1.2.** Uma vez iniciada, a POC deverá ser concluída em até **10 (dez) dias úteis** e durante esse período a licitante deverá realizar a apresentação de todos os itens descritos no **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)**.

**16.1.3.** Participarão da realização da POC os representantes credenciados da licitante 1ª (primeira) colocada, demais licitantes e interessados, além dos membros da Comissão Técnica da CONTRATANTE.

**16.1.4.** Durante a POC poderão ser feitos questionamentos à licitante, exclusivamente pela Comissão Técnica da CONTRATANTE, sendo permitido o fornecimento de explicações dos requisitos descritos no **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)**.

**16.1.5.** O resultado da avaliação da Comissão Técnica da CONTRATANTE, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO, será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito executado pela licitante.

**16.1.6.** A avaliação dos itens da POC será realizada com base no atendimento aos

requisitos descritos no **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)**, independentemente das nomenclaturas e textos escritos e utilizados nas telas/relatórios do SISTEMA.

**16.1.7.** Todos os itens avaliados na POC, independentemente de serem atendidos ou não, deverão ser entregues na fase de implantação do SISTEMA, juntamente com os demais itens expressos no presente Termo de Referência.

**16.1.8.** A Comissão Técnica de avaliação da POC será previamente designada pela CONTRATANTE, através de ato normativo, e será composta por:

**16.1.8.1.** Servidores lotados na Coordenadoria Tributária Mobiliária, responsáveis por avaliarem os itens constantes do **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)**.

**16.1.8.2.** Servidores do Departamento de Tecnologia da Informação, responsáveis por avaliarem os **Itens 16.2.1, 16.2.2, 16.2.3, 16.2.4, 16.2.5, 16.2.6, 16.2.8** e seus subitens, além de dar apoio durante a execução da POC, nos casos previstos **nos Itens 16.2.9 e 16.2.10**, desde que a licitante opte por utilizar o link da CONTRATANTE conforme **Item 16.2.9**.

**16.1.8.3.** Os demais itens que tratam da dinâmica de apresentação da POC são de controle geral da Comissão Técnica antes, durante e depois do desenvolvimento da apresentação e sempre que necessário for dirimir acerca de assunto de operacionalização do certame ou de interpretação de quaisquer regras do Edital, recorrerá ao Pregoeiro.

**16.1.9.** Após a conclusão do julgamento feito pela Comissão Técnica da CONTRATANTE, será informado a licitante o resultado da avaliação. A licitante que não obtiver aprovação na avaliação da POC estará automaticamente desclassificada, procedendo-se o chamamento da segunda colocada e assim sucessivamente.

**16.1.10.** A licitante deverá manter em sua posse uma cópia do estado (código-fonte) do SISTEMA utilizado na realização da POC, durante toda a vigência do contrato, para comprovar sua posterior legitimidade, caso solicitado.

### 16.2. Regras da POC

**16.2.1.** A licitante poderá realizar a POC com links exclusivos configurados com IP fixo público, em ambiente acessado via Internet, ou a configuração poderá ser realizada em equipamentos próprios da licitante para realização de forma off-line, nas dependências da CONTRATANTE, na Rua José de Alencar, 123 - 1º andar – Departamento de Planejamento e Gestão de Recursos (DPGR) – Vila Santa Luzia - São José dos Campos / SP.

**16.2.1.1.** Fica a critério da licitante realizar a montagem, configuração e validação do

ambiente no dia anterior ao início da realização da POC.

**16.2.2.** Todos os hardwares e os softwares necessários, incluindo potenciais certificados de segurança e licenças, para a realização da POC são de inteira responsabilidade da licitante, e deverão ser operados por profissionais da mesma.

**16.2.3.** Deverá utilizar-se, para a POC, de Banco de Dados previamente instalado e populado (preenchido com dados mínimos para que SISTEMA funcione) pela licitante.

**16.2.4.** A licitante deverá gerar, após a realização da POC, um resumo digital HASH do SISTEMA, informando o tipo de criptografia utilizada e entregá-lo ao Pregoeiro para que seja incluído na ata.

**16.2.5.** Não será permitido à licitante, durante a realização da POC, o uso de apresentações em slides ou vídeos.

**16.2.6.** Não será permitido à licitante, durante a realização da POC, a alteração, criação ou desenvolvimento de qualquer código-fonte (programa executáveis, scripts ou bibliotecas) ou sua publicação.

**16.2.7.** Caberá a licitante acompanhar as operações no SISTEMA durante a POC, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão/indisponibilidade, ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo SISTEMA.

**16.2.8.** A licitante deverá obrigatoriamente dispor de acesso próprio à Internet.

**16.2.9.** A licitante poderá optar por utilizar o acesso à Internet da CONTRATANTE, caso esse acesso seja disponibilizado pela mesma. Optando por utilizar o acesso da CONTRATANTE, e ocorrendo eventuais instabilidades, lentidão, dentre outros, a licitante deverá utilizar imediatamente o acesso próprio, não podendo retornar o acesso à Internet da CONTRATANTE até o final do dia.

**16.2.9.1.** Caso a licitante opte por utilizar o acesso à Internet disponibilizado pela CONTRATANTE, e o mesmo apresente problema durante a realização da POC, será contabilizado como interrupção.

**16.2.10.** Poderão ocorrer até **04 (quatro) interrupções num mesmo dia**, relacionadas à desconexão/indisponibilidade na operação do SISTEMA durante a realização da POC, limitado o total dessas interrupções ao tempo máximo de **02 (duas) horas** para reestabelecimento da conexão/disponibilidade e retomada da realização da POC.

**16.2.11.** Os requisitos do **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)** serão avaliados sequencialmente em ordem crescente de numeração. Na ocorrência de interrupção, conforme **Item 16.2.10**, a apresentação deverá ser retomada a partir do item em que parou.

**16.2.12.** Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos ou gerem atividades adicionais, e que forem provocadas comprovadamente pelos processos internos da CONTRATANTE, exceto o disposto no **Item 16.2.9** não poderão ser considerados como prejuízo à licitante durante a avaliação da POC.

**16.2.13.** Todos os requisitos do **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)** serão avaliados sequencialmente em ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela Comissão Técnica da CONTRATANTE como concluído.

**16.2.14.** Serão avaliados todos os itens, havendo tolerância de até **2 (dois)** itens não atendidos, sendo que ao término da apresentação de todos os itens da POC, a licitante estará desclassificada caso a tolerância estipulada seja ultrapassada.

**16.2.15.** Caberá à licitante criar, ao longo da realização da POC, documento contendo a captura das telas do SISTEMA que comprovem o atendimento de cada item.

**16.2.15.1.** Para cada imagem deve ser informado o item da POC correspondente.

**16.2.15.2.** As imagens devem incluir a data e hora apresentadas na tela, comprovando que foram feitas na data e horário marcados para a POC.

**16.2.15.3.** Ao final da realização da POC o arquivo contendo as imagens deverá ser entregue ao Pregoeiro para que seja incluído na ata.

**16.2.16.** Caberá à licitante também produzir, ao longo da realização da POC, arquivo contendo a gravação em vídeo das telas do SISTEMA que comprovem o atendimento de cada item da POC.

**16.2.16.1.** A gravação em vídeo deverá ser realizada através de programa instalado no computador utilizado para a realização da POC, sendo esse procedimento de responsabilidade da licitante.

**16.2.16.2.** A gravação em vídeo deverá incluir a data e hora apresentadas na tela, comprovando que foi feita na data e horário marcados para a POC.

**16.2.16.3.** Ao final da realização da POC o arquivo contendo a gravação em vídeo completa, com data e hora, deverá ser entregue ao Pregoeiro para que seja incluído na ata.

**16.2.17.** A infração de quaisquer regras para a realização da POC **(Item 16.2)**, observado o disposto no **Item 16.2.14**, desclassificará a licitante.

### 16.3. Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)

Na tabela abaixo estão elencados os itens exigidos para a avaliação da conformidade do

Objeto. A descrição de todos os itens apresentados, diz respeito às funcionalidades requeridas para o SISTEMA pretendido.

Todos os itens da POC deverão ser demonstrados nas telas do SISTEMA, bem como todo processo envolvido para execução dos mesmos (passo a passo).

**16.3.1.** O atendimento de cada item será preenchido pelos membros da Comissão Técnica da CONTRANTE, durante a Prova de Conceito, na coluna “Atendido: Sim ou Não”, sendo:

**“Sim”** – Atendido na Prova de Conceito.
**“Não”** – Não atendido na Prova de Conceito.

| DESCRIÇÃO DO REQUISITO EXIGIDO NA POC | | ATENDIDO | |
|---|---|---|---|
| | | SIM | NÃO |
| **Abertura e Tramitação de Processos e Expedientes** | | | |
| **1** | Demonstrar a abertura de processo interno com a escolha do Assunto e Sub Assunto, escolha do requerente, anexação de documentos tais como: PDF, PDF/A, PDF pesquisável, PDF com assinatura digital/eletrônica, Imagens, dentre outros. | | |
| **2** | Demonstrar a gravação de sigilo a nível de documentos anexados, o processo como um todo e com limitação de acesso por unidade e por usuário. | | |
| **3** | Demonstrar a tramitação de processos entre as unidades cadastradas, com o despacho necessário. | | |
| **4** | Demonstrar a rotina de inserção de Exigência em processos e a reposta do mesmo por parte do requerente, com controle de prazos para resposta. | | |
| **5** | Demonstrar o apensamento de um processo a outro. | | |
| **6** | Demonstrar a possibilidade de abertura de processos externos por parte dos munícipes via dispositivos móveis, tais como Celulares e Tablets. | | |
| **7** | Demonstrar a criação, inserção de anexos e tramitação de Expedientes, tais como: Memorandos e Ofícios. | | |
| **8** | Demonstrar a assinatura de forma eletrônica nos expedientes gerados pelo SISTEMA, tais como: Memorandos, Ofícios, dentre outros. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **9** | Demonstrar a geração de page flip com a estrutura de árvore contendo as pastas/subpastas ou estrutura de tópicos listando todos os despachos e documentos anexados ao processo, permitindo a seleção individual, em grupo ou total para geração da visualização do page flip. | | |
| **10** | Demonstrar a funcionalidade de pesquisa do conteúdo dos documentos vinculados textual nas cotas do processo (cotas) e nos anexos aos protocolos e expedientes eletrônicos (arquivos PDF com OCR). Os resultados da pesquisa deverão ser exibidos em tela, indicando o número de página e trecho do texto onde a sentença está inserida. | | |
| **11** | Demonstrar funcionalidade para arquivamento de processos/expedientes individuais ou em massa. | | |
| **12** | Demonstrar o ciclo de criação e assinatura de contrato conforme **Item 4.34** | | |

---

**Prazo de Implantação**: Até 03 (três) meses.

**Prazo de Vigência do Contrato:** 24 (vinte e quatro) meses.
**E-mail para Nota Fiscal Eletrônica (NF-e):** nogueira.camila@sjc.sp.gov.br,
**E-mail do Fiscal do Contrato**: sergio.torquato@sjc.sp.gov.br

## 17. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**17.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade Pregão, sob forma eletrônica, com adoção do critério julgamento, conforme art. 33 da Lei 14.133/2021.

**17.2.** Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os requisitos previstos no Edital da licitação.

## 18. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**18.1.** O valor total estimado da contratação é **R$ 771.668,16 (setecentos e setenta e um mil, seiscentos e sessenta e oito reais e dezesseis centavos),** conforme valor unitário referencial discriminado no item 1.2 deste instrumento, definido nos moldes estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

## 19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**19.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte

dotação orçamentária:

**Recurso: Tesouro Fonte 1**
**Dotação: 20.10.3.3.90.40.04.122.0004.2.014.01.1100000**
**Natureza da Despesa: 3.3.90.40**
**Projeto/ Atividade: 20012**

# LOTE 02: SISTEMA DE EXECUÇÃO FISCAL

## 1. Objeto

**1.1.** Contratação de empresa especializada em soluções para concessão de Licença de Uso de **Sistema de Execução Fiscal e Controle de Processos Judiciais**, em nuvem na modalidade Software as a Service (SaaS), bem como a implantação, customização, migração de dados, integração, treinamentos e suporte técnico.

**1.2.** Definição/Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:

| **LOTE 02: SISTEMA DE EXECUÇÃO FISCAL** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Item** | **Código** | **Especificação** | **Unid** | **Qtde** | **Valor Unitário de Referência** | **Valor Total de Referência** |
| 1 | 149077 | **Implantação:** Sistema de Execução Fiscal. | Serviço | 1 | **R$ 168.448,84** | **R$ 168.448,84** |
| 2 | 149078 | **Licença de Uso:** Sistema de Execução Fiscal. | Mês | 21 | **R$ 56.149,61** | **R$ 1.179.141,81** |
| **TOTAL DE REFERÊNCIA DO LOTE 02: R$ 1.347.590,65** | | | | | | |

**1.3.** Caracterização do Bem/Serviço: O objeto desta contratação é caracterizado como bem e serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), conforme definido no Decreto Municipal 19.483/2023, Art. 3º, XII.

**1.4.** Todos os dados são de propriedade da Prefeitura de São José dos Campos e deverão ser tratados com total sigilo pela CONTRATADA.

## 2. Justificativa

A Procuradoria Municipal é responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município, bem como pela cobrança judicial dos créditos tributários e não tributários inscritos em Dívida Ativa, por meio das execuções fiscais, nos termos da Lei nº 6.830/1980 (Lei de Execuções Fiscais).

Atualmente, o volume crescente de processos judiciais, administrativos e de execuções fiscais, aliado à complexidade dos procedimentos, exige controle rigoroso de prazos, movimentações processuais, valores atualizados dos débitos, garantias, parcelamentos, suspensões e baixas, o que torna inviável a gestão eficiente sem o apoio de um sistema informatizado especializado.

Dessa forma, mostra-se imprescindível a contratação de um sistema de gerenciamento

de processos judiciais e de execução fiscal, capaz de atender às necessidades operacionais, legais e estratégicas da Procuradoria Municipal.

## 3. Glossário

Para efeitos deste Anexo, que faz parte integrante do Edital, consideram-se:

**API:** Application Programming Interface (Interface de Programação de Aplicação).

**Aplicação Responsiva:** Aplicativo que se adapta à utilização em plataforma mobile.

**AUDESP**: Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Bloqueio**: Ver Reserva Orçamentária.

**Câmara**: Câmara Municipal de São José dos Campos.

**CBO**: Código Brasileiro de Ocupações.

**CDA**: Certidão de Dívida Ativa.

**CIN:** Carteira de Identidade Nacional.

**CLI:** Certificado de Licenciamento Integrado.

**CNAE**: Classificação Nacional de Atividades Econômicas.

**CNPJ**: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

**CONTRATADA**: Empresa CONTRATADA para o fornecimento do SISTEMA objeto deste Termo de Referência.

**CONTRATANTE**: Prefeitura de São José dos Campos.

**CPF**: Cadastro de Pessoa Física.

**Dashboard:** Também conhecido como painel de controle ou painel de gestão, é uma ferramenta que apresenta dados de forma visual e interativa.

**DEC:** Domicílio Eletrônico do Contribuinte.

**DER:** Diagrama Entidade Relacionamento.

**DTI**: Departamento de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE.

**eMAG:** Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico.

**Empresa**: Considerar “Empresa” os estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, demais entidades interessadas em se instalarem no município.

**Entidades:** Organizações do Terceiro Setor e da Administração Pública.

**FCCR**: Fundação Cultural Cassiano Ricardo.

**FEBRABAN**: Federação Brasileira dos Bancos.

**FGTS:** Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

**Ficha**: Código reduzido da dotação.

**Fiscais do Contrato:** Contempla a figura do Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico, da PSJC, descritos logo abaixo.

**Fiscal Administrativo:** Funcionário da CONTRATANTE que tem competência para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos necessários, examinando a regularidade do recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

**Fiscal Técnico:** Funcionário da CONTRATANTE cuja competência é verificar e acompanhar o contrato prestando apoio técnico e operacional, realizando histórico das ocorrências relacionadas ao contrato, emitindo comunicados para correção de rotinas e informando ao Gestor de Contratos qualquer situação que demande decisão que possa implicar em apuração de penalidade.

**FUNDEB**: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

**FUNDHAS**: Fundação Hélio Augusto de Souza.

**Gestor do SISTEMA:** Funcionário da CONTRATANTE responsável pela gestão do SISTEMA.

**HASH:** Codificação de segurança para tráfego de informações. HASH criptográfico é um termo da tecnologia da informação para designar um algoritmo de tamanho determinado.

**Horas Corridas:** Consideram-se horas corridas o horário cumprido de forma ininterrupta.

**Horas Úteis**: Consideram-se horas úteis o horário compreendido entre as 08h00 as 18h00, de segunda a sexta-feira, conforme calendário de expediente da CONTRATANTE.

**ICP Brasil:** Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira.

**iFrame:** É uma tag HTML que permite a inclusão de outro documento HTML dentro de um primeiro, ou seja, permite abrir uma seção de outra página a partir de uma página inicial. A palavra iFrame é uma abreviação para "quadro embutido".

**IP**: Protocolo de Internet.

**LGPD:** Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**MEI**: Microempreendedor Individual.

**MER**: Modelo Entidade Relacionamento.

**OFX:** *Open Financial Exchange*, Intercâmbio Financeiro Aberto.

**Ordem de Serviço**: É a formalização do serviço a ser prestado ao cliente, contendo uma descrição detalhada da necessidade.

**PCM**: Plano Comunitário de Melhorias.

**PGFN**: Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

**PGV**: Planta Genérica de Valores.

**POC**: Prova de Conceito.

**PSJC:** Prefeitura de São José dos Campos**.**

**REDESIM**: Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios.

**Reserva Orçamentária**: Estágio da execução orçamentária, que antecede o 1° estágio (Empenho).

**RFB**: Receita Federal do Brasil.

**RNE**: Registro Nacional de Estrangeiro ou CRNM – Carteira de Registro Nacional Migratório.

**RPPS**: Regime Próprio de Previdência Social.

**SaaS:** Software as a Service (Software como serviço), forma de disponibilizar softwares e soluções de tecnologia por meio da Internet como serviço.

**SIAFI**: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

**SIAFIC:** Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

**SICONFI**: Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.

**SIL:** Sistema Integrado de Licenciamento e Empresa do Governo do Estado de São Paulo.

**SIOPE:** Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação, do Ministério da Educação.

**SisRTS:** Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor.

**SISTEMA**: Se refere ao descrito no próprio Objeto, conforme **Item 1**.

**STN**: Secretaria do Tesouro Nacional.

**SUS**: Sistema Único de Saúde.

**TCESP**: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Técnicos:** Funcionários da CONTRATANTE (DTI), responsáveis pelos procedimentos técnicos e “interface” junto aos Usuários Internos do SISTEMA**.**

**Template:** Formato gráfico pronto que serve para facilitar o processo de criação de layouts de sites e sistemas, apenas um modelo padronizado, porém genérico.

**Terceiro Setor**: Conjunto de organizações privadas sem fins lucrativos que atuam em parceria com o Estado ou de forma complementar a ele na prestação de serviços de interesse público ou social.

**TJ**: Tribunal de Justiça.

**Uniprofissionais**: Prestadores de serviço constituídos em sociedade, conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**URL:** Endereço virtual de uma página ou website.

**Usuários Externos**: Contribuintes, proprietários, engenheiros, arquitetos, autônomos, Organizações da Sociedade Civil e Entidades da Administração Pública, dentre outros.

**Usuários Internos**: Funcionários da CONTRATANTE, usuários do SISTEMA.

**Usuários**: Compreendem todos os usuários do SISTEMA (Gestores, Técnicos, Usuários Chaves, Internos e Externos).

**Webservice:** Recurso de software que permite a comunicação e compartilhamento de dados entre aplicações, mesmo que suas linguagens, sistema operacional ou bancos de dados sejam diferentes.

## 4. Execução Fiscal

A funcionalidade deverá, no mínimo:

**4.1.** Busca, captura e download de processos ajuizados pelo Município ou contra o Município com exportação de relatórios e/ou dados do site de todos os Tribunais em formato PDF ou outros que venham ser solicitados.

**4.2.** Busca e captura automática de 'novos' processos judiciais ajuizados contra o Município, assim considerados os distribuídos nos sites dos Tribunais sem que tenham sido confeccionados ou disponibilizados mandados de citação, intimação ou notificação.

**4.3.** Busca e captura automática de publicações e andamentos processuais ajuizados pelo Município ou contra o Município contendo: número do processo judicial, principais partes do processo, classe do processo, principal assunto do processo, descrição do andamento processual a ser notificado, manifestação sugerida pelo SISTEMA para o caso em específico, vencimento para protocolo da manifestação sugerida, último andamento do processo.

**4.4.** Recebimento de citações, notificações, RPVs, precatórios e intimações via portais eletrônicos dos Tribunais, de processos ajuizados pelo Município ou contra o Município.

**4.5.** Receber eletronicamente, em conformidade com a Lei Federal nº 11.419/06, inclusive de portais dos Tribunais, citações, intimações, RPVs, precatórios e notificações (inclusive aguardando confirmação/ciência), com possibilidade de "busca", assinando digitalmente o recibo de entrega, e disponibilização automática das citações, intimações e notificações não visualizadas após o prazo processual de 10 dias.

**4.6.** Emissão de relatórios gerenciais de processos ajuizados pelo Município ou contra o Município a partir do banco de dados dos Tribunais.

**4.7.** Ajuizamento e peticionamento das Certidões de Dívida Ativa individual e em massa.

**4.8.** Possuir telas para cadastros normalizados de: assinaturas, cargos, comarcas, funcionários, índices, moedas, órgão julgador, pessoas, procuradores ativos, tipos de afastamentos, tipos de natureza de acordos/valores, tipos de andamentos, tipo de ações, tipo de custas, tipos de decisões, tipos de endereços, tipo de documentos, tipo de matérias, tipo de partes, tipos de prazos, tipo de providências e tipo de vínculos.

**4.9.** Possuir cadastro de processos onde serão inseridas, no mínimo, as seguintes informações: unidade, vara, o número e ano do processo, número e ano ordem, se o mesmo se encontra encerrado e a data do encerramento, número e ano do processo administrativo, comarca, data de abertura, data de citação, distribuição e juntada, tipo de ação, matéria, partes, andamentos, audiências, decisões, recursos, documentos, imobiliários, instâncias, laudos, leis e decretos, números judiciais, outros endereços, prazos, precatórios e providências.

**4.10.** Permitir o cadastro e acompanhamento dos processos bem como seus desdobramentos de forma unificada.

**4.11.** Customizar e configurar o fluxo de trabalho dos processos em cada Procuradoria temática individualmente, tais como: Consultiva, Judicial, Trabalhista, Execução Fiscal, Tributária, em especial, com identificação dos temas e das teses jurídicas em massa.

**4.12.** Permitir a classificação dos processos sob vários critérios, tais como: natureza da ação, assunto, partes, dentre outros.

**4.13.** Permitir a criação de lista de andamentos processuais simultâneos para atender atividades distintas em um mesmo processo.

**4.14.** Permitir filtros e pesquisas, tais como: listas de andamentos processuais, critérios de ajuizamento, valor da causa, dentre outros.

**4.15.** Gestão de prazos processuais e datas de audiências, com alertas, possibilitando que o Usuário tome ciência dos andamentos registrados, separados por tipo, data de cadastro e retorno, observação e o status.

**4.16.** Permitir o gerenciamento de múltiplos endereços das partes, abrangendo os casos de citação negativa.

**4.17.** Permitir a vinculação de processos correlacionados.

**4.18.** Permitir a criação automática de processo eletrônico para acompanhamento

administrativo, integrando com o sistema de processos administrativos, capaz de ser alimentado com as informações colhidas do processo judicial bem como de outras fontes.

**4.19.** Distribuir de forma automática, randômica e proporcional mandados de citação (novos) e processos em andamento, em cada Procuradoria, com objetivo de distribuição igualitária de processos entre Procuradores, e as competências indicadas, levando em consideração a natureza da ação dando a elas pesos diferentes conforme seu grau de dificuldade, e o volume.

**4.20.** Permitir informar e controlar valores e datas das causas e das sucumbências.

**4.21.** Possuir cadastro de agenda de audiência, onde serão informadas as audiências, a unidade, data, hora, número do processo, a vara, observações e as partes.

**4.22.** Permitir o protocolo da inicial e documentos, respectivo cadastro e distribuição, bem como das petições intermediárias, recursos, ações autônomas, dentre outros, que deverão ser encaminhadas pelo SISTEMA proposto.

**4.23.** Possuir recursos para auditoria dos processos, tais como: inserção de dados, data, hora, usuário, aplicação, status e IP.

**4.24.** Possuir cadastro de Leis e Decretos, onde serão inseridas as informações, tipo, número, ano, âmbito, data, âmbito diário, campo de descrição de dispositivo legal e complementos adicionais.

**4.25.** Permitir a criação e gerenciamento de pareceres jurídicos.

**4.26.** Auxiliar na manifestação processual, considerando sempre a combinação dos seguintes critérios: o tipo de andamento processual registrado, a classe do processo, o grau em que o processo se encontra ajuizado, dentre outros.

**4.27.** Demonstrar as citações, intimações e notificações processuais contendo: número do processo judicial, principais partes do processo, classe do processo, principal assunto do processo, descrição do andamento processual a ser notificado, manifestação sugerida pelo SISTEMA para o caso em específico, vencimento para protocolo da manifestação sugerida, último andamento do processo, dentre outros.

**4.28.** Alertar ao Usuário da existência de suspeita de litispendência, conexão, continência e coisa julgada.

**4.29.** Nos casos de indisponibilidade do serviço de protocolo eletrônico do Judiciário, estas petições deverão permanecer em área visível ao Usuário para novas tentativas de protocolização eletrônica.

**4.30.** Permitir a anexação de documentos externos a um processo.

**4.31.** Dispor de editor de textos nativamente integrado, com um conjunto mínimo de

funcionalidades, conforme abaixo:

**4.31.1.** Operar com o padrão aberto Rich Text Format – RTF.

**4.31.2.** Ferramenta que permita a geração, impressão, envio e controle de malas diretas aos Contribuintes, individual ou em massa.

**4.31.3.** Ferramenta para a assinatura eletrônica de forma unitária ou em bloco.

**4.31.4.** Ferramenta de corretor ortográfico, com possibilidade de aprimorar os verbetes.

**4.31.5.** Ferramenta de inserção de números de página, data e hora, símbolos, notas de rodapé, imagens/figuras e arquivos nos modelos e documentos.

**4.31.6.** Ferramenta para importação de documentos externos ao SISTEMA, suportando pelo menos o formato RTF.

**4.31.7.** Ferramenta para inclusão de brasões de forma automática.

**4.31.8.** Disponibilizar a criação automática de cópia local dos documentos na estação de trabalho do Usuário, além do arquivo original armazenado no banco de dados.

**4.31.9.** Recurso de auto salvamento e recuperação de documentos.

**4.31.10.** Ferramenta para formatação de fontes, réguas, parágrafos e páginas.

**4.31.11.** Ferramenta para personalizar barra de ferramentas e menus.

**4.32.** Possuir modelos de petições nativas, com possibilidade de serem editados pelos Usuários e reutilizados quando necessário.

**4.33.** Permitir o cadastramento dos processos já em andamento.

**4.34.** Permitir a visualização de prazos e intimações pendentes de resolução pelo Procurador.

**4.35.** Permitir cadastrar todas as pessoas envolvidas no processo, sem limites.

**4.36.** Permitir pesquisa dos processos por número, vara e outros critérios tais como nome do devedor.

**4.37.** Proporcionar nível adequado de automatização, padronização e racionalização das rotinas e do trâmite processual, permitindo a implantação e utilização do quanto necessário para atendimento ao disposto na Lei 11.419/2006, a Resolução nº 185, de 18 de dezembro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, e a Resolução nº 551/2011 e o Comunicado nº 262/2015, do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

**4.38.** Permitir a integração com sistemas de inteligência artificial de empresas terceirizadas e apresentar um sistema de inteligência artificial nativo do sistema.

**4.39.** Oferecer recursos para a manipulação digital e digitalização de documentos físicos, de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, conforme o disposto no art. 3º, da Lei Federal 12.682/12.

**4.40.** Permitir o acompanhamento de processos digitais (processos eletrônicos), oferecendo recursos para o acompanhamento de prazos, intimações e demais atos inerentes ao acompanhamento.

**4.41.** Permitir a criação e tramitação de processos administrativos, integrado ao sistema de gerenciamento de processos administrativos da CONTRATANTE.

**4.42.** Possibilitar acesso às intimações eletrônicas feitas via Portal pelo TJSP indicando, sempre que possível, a movimentação específica das categorias despachos, decisões, sentenças e atos ordinatórios, visando a correta recepção e visualização eletrônicas da intimação (item 4.2, do Comunicado nº 262/2015 - Protocolo CPA Nº 2014/077158 – TJSP).

**4.43.** Possibilitar a utilização de inteligência artificial nos módulos consultivo, contencioso e fiscal das procuradorias, mediante entendimentos entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

**4.44.** Disponibilizar busca inteligente no banco de processos, com a possibilidade de emissão de relatórios que demonstrem: quantidade de peças elaboradas por Usuários, devidamente classificadas por tipo de manifestação; maiores devedores da dívida ativa; distribuição da dívida ativa entre os Usuários; quantitativo de processos por área, assunto, classe/tipo de ação, litispendência, Usuário; novas distribuições por chefia; redistribuições de incidentes/recursos por área; processos distribuídos; quantidade de processos encerrados e tipo de petição utilizada.

**4.45.** Possibilitar filas de trabalho mediante ajuste dos perfis de Usuários.

**4.46.** Interface com o Departamento da Dívida Ativa:

**4.46.1.** Permitir filtros e pesquisas de CDA não ajuizadas, de forma integrada com o sistema de arrecadação de créditos tributários e não tributários da Dívida Ativa.

**4.46.2.** Gerar as petições iniciais e intermediárias, integrando o texto e os dados das tabelas do banco de dados, como nome das partes, CDAs, número o processo, Juízo a que a ação foi distribuída, dentre outros.

**4.46.3.** Permitir a junção, para ajuizamento concomitante, das CDAs de um mesmo devedor.

**4.46.4.** Gerar alerta dos processos que terão a suspensão do ajuizamento, por conta do parcelamento do débito, após acordo firmado, de forma integrada com a Dívida Ativa.

**4.46.5.** Gerar alerta dos processos que deverão ter prosseguimento da ação, após a desfeita do acordo de parcelamento, de forma integrada a Dívida Ativa.

**4.46.6.** Gerar alerta dos processos que deverão ser extintos por conta do cancelamento ou quitação do débito, de forma integrada a Dívida Ativa.

**4.46.7.** Promover a validação e verificação da consistência dos dados importados da Dívida Ativa, indicando problemas que impossibilitem, dificultem ou tendam a postergar o ajuizamento da ação, tais como: problemas quanto à pessoa (endereço, nome, documento, dentre outros), existência de recurso administrativo, débito prescrito, existência de acordo, débito já em cobrança judicial, ou débito em cobrança administrativa.

**4.46.8.** Permitir o envio on-line de CDAs para negativação e protesto.

**4.46.9.** Permitir a integração com sistema tributário/dívida ativa da CONTRATANTE, fornecendo webservices para recebimento de cadastros e informações de débitos em dívida ativa, visando à automação da execução fiscal eletrônica.

**4.46.10.** Gerenciamento das informações de dívida ativa, contemplando, no mínimo, os seguintes itens:

**4.46.10.1.** Gerar de forma automatizada as petições iniciais considerando os dados de CDAs.

**4.46.10.2.** Ferramenta para agrupar as CDAs de um mesmo devedor, podendo o critério de ajuizamento ser definido por tipo de tributo.

**4.46.10.3.** Ferramenta para modular o valor do ajuizamento.

**4.46.10.4.** Ferramenta para selecionar as CDAs por período de inscrição, tipo de CDA/tributo, devedor, por faixa de valores.

**4.46.10.5.** Ferramenta para identificar as CDAs com dados incompletos para ajuizamento, como ausência de endereço ou documento (CNPJ/CPF).

**4.46.10.6.** Ferramenta que assine digitalmente as CDAs de forma individual ou em lote, bem como assine digitalmente os documentos gerados do SISTEMA.

## 5. Adaptações Legais

**5.1.** Adaptações do SISTEMA para atendimento às legislações, normas, comunicados e instruções vigentes e editadas (municipais, estaduais e federais), além de orientações dos tribunais e pareceres normativos.

**5.2.** O acompanhamento da legislação, normas, comunicados e instruções e suas adaptações no SISTEMA contratado são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser comunicadas aos Fiscais do Contrato da CONTRATANTE.

**5.3.** O atendimento de Requisições de Serviços, que se refiram às Adaptações Legais, deverá ser priorizado, de forma que não venha a comprometer o cumprimento das normas e prazos legais.

**5.4.** Esse serviço deverá ser prestado durante toda vigência do contrato, sem nenhum ônus adicional à CONTATRANTE.

## 6. Requisitos Operacionais e Técnicos

### 6.1. Requisitos Operacionais

A CONTRATADA será responsável pela disponibilização do SISTEMA na modalidade SaaS, adequado, no mínimo, aos seguintes Requisitos Operacionais:

#### 6.1.1. Arquitetura e Acessibilidade

**6.1.1.1.** O SISTEMA deverá operar em plataforma WEB e/ou solução utilizada através de um cliente dedicado instalado na estação de trabalho do usuário, compatível com Windows.

**6.1.1.2.** O SISTEMA deverá ser executado em qualquer navegador (browser) disponível na Internet (Microsoft Edge, Firefox, Apple Safari, Opera, Google Chrome, dentre outros), em suas versões com suporte oficial ativo e reconhecido pelos respectivos fabricantes, e de forma independente do sistema operacional ou no caso de instalação na estação de trabalho deverá ser acompanhado do pacote de instalação acompanhado de todos requisitos funcionar.

**6.1.1.3.** O SISTEMA deverá ser responsivo, permitindo também ser acessado por

meio de dispositivos móveis tais como: smartphones ou tablets, independentemente da plataforma utilizada, tais como: Android, iOS.

**6.1.1.4.** O SISTEMA deverá utilizar Bancos de Dados Relacional, de uso comercial ou livre, adequado às necessidades da CONTRATANTE e que ofereça performance e segurança compatíveis com o volume de dados e acessos simultâneos esperados para o volume de Usuários.

**6.1.1.5.** O SISTEMA deverá permitir acessos ilimitados e simultâneos de Usuários.

**6.1.1.6.** O SISTEMA deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação com os Usuários, inclusive em mensagens de erros.

**6.1.1.7.** O SISTEMA deverá operar com usuário de acesso limitado ao Sistema Operacional desktop, ou seja, não deverá ter a necessidade de o Usuário ser administrador da máquina.

**6.1.1.8.** O SISTEMA deverá possuir a identidade visual da CONTRATANTE (logomarca, cores e brasão do Município de São José dos Campos).

**6.1.1.9.** As páginas do SISTEMA devem ser planejadas e estruturadas, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade e acessibilidade.

**6.1.1.10.** O SISTEMA deverá seguir, preferencialmente, o conjunto de recomendações para acessibilidade dos sítios eletrônicos do Governo Federal, de forma padronizada e de fácil implementação, conforme o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG).

### 6.1.2. Ambientes Operacionais

**6.1.2.1.** É de responsabilidade da CONTRATADA toda a infraestrutura necessária para atendimento do Objeto **(Item 1)**, tais como: hardwares, softwares, licenças, certificados; durante toda a vigência do contrato.

**6.1.2.1.1.** Os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção do SISTEMA (hardwares e softwares / licenças), serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**6.1.2.2.** O SISTEMA deverá ter um ambiente de homologação para acessos dos Técnicos e Usuários Internos da CONTRATANTE.

**6.1.2.3.** As homologações serão acompanhadas e validadas pelos Técnicos e Usuários Internos da CONTRATANTE.

**6.1.2.4.** Durante toda a vigência do contrato, todo item preparado para ser disponibilizado em produção deverá, **obrigatoriamente**, ser validado previamente no ambiente de homologação pelos Técnicos e Usuários Internos da CONTRATANTE.

**6.1.2.5.** A CONTRATADA deverá monitorar e ajustar aspectos de performance do SISTEMA, realizando acompanhamento proativo (previamente) e reativo (após incidente) nos links de dados, banco de dados, hardwares e softwares que compõem o SISTEMA.

## 6.2. Requisitos Técnicos

A seguir serão listados Requisitos Técnicos gerais, aos quais todas as funcionalidades do SISTEMA devem obedecer:

**6.2.1.** O SISTEMA poderá ser modular, e deverá ser integrado total e automaticamente, de forma que os dados sejam armazenados com consistência (datas válidas, CPF/CNPJ válidos, dentre outros) e Integridade Referencial, e sejam acessíveis por todos os módulos, minimizando digitação e entrada de dados de forma redundante.

**6.2.2.** Todos os módulos/funcionalidades do SISTEMA devem ser integrados para que possibilitem o compartilhamento de informações e a consistência dos dados.

**6.2.3.** O SISTEMA deverá ter uma construção padrão e homogênea, mantendo os mesmos padrões tais como: telas, relatórios, cores, botões, diálogos, ajudas, auditoria, logs, manuais.

**6.2.4.** O SISTEMA deverá atender, preferencialmente, à arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING, que define o conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação no Governo Federal, e estabelece as condições de interação entre os Poderes e esferas de Governo e com a sociedade em geral.

**6.2.5.** Tratar erros do SISTEMA por meio de mensagens, que descrevam o erro e indiquem providências a serem tomadas para corrigi-lo. As mensagens exibidas devem estar escritas de forma clara, intuitiva e em língua portuguesa.

**6.2.6.** As ocorrências de erro deverão ser registradas em uma tabela de LOG para consultas futuras.

**6.2.7.** O SISTEMA deverá possuir manual online de operação para todas suas funcionalidades, sendo sua atualização de responsabilidade da CONTRATADA.

**6.2.8.** As configurações regionais do Sistema Operacional, nas estações dos Usuários, como formato de datas, moedas, hora, separadores de milhares e decimais, não deverão influenciar no funcionamento do SISTEMA.

**6.2.9.** O SISTEMA deverá ser parametrizável pelo Gestor do SISTEMA, com telas intuitivas, garantindo a integridade referencial das informações.

**6.2.10.** A parametrização do SISTEMA deverá possuir uma funcionalidade de

configuração que permita ao Gestor do SISTEMA realizar as alterações, sem que essa atividade necessite de um técnico ou programador, garantindo que todas as referências já estabelecidas sejam preservadas (tais como: fórmulas e cálculos aplicados, regras de arrecadação, cadastros, descrições de campos, classificações, fluxo de processos, integrações previamente configuradas, entre outras parametrizações).

**6.2.11.** Prever a importação e exportação de arquivos digitais em formatos tais como: CSV, PDF, TXT, XLS, XML e demais formatos definidos pela CONTRATANTE.

**6.2.12.** O SISTEMA deverá exibir o progresso do processo de importação e exportação dos arquivos digitais desde o início até a sua conclusão.

**6.2.13.** Não exigir a instalação de sistemas/programas/plug-ins pagos e/ou proprietários nas estações dos Usuários, exceto sistemas/programas/plug-ins gratuitos, assegurando a compatibilidade de suas versões atualizadas com o SISTEMA.

### 6.3. Credenciais de Acesso

O login do Usuário no SISTEMA deverá ser parametrizado para autenticação via Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso, a ser disponibilizado pela CONTRATANTE.

**6.3.1.** O SISTEMA deverá adotar o número de **CPF** (Cadastro de Pessoa Física) como identificador único para autenticação de acesso (login) dos Usuários, garantindo que não haja duplicidade de registros e assegurando a validação do formato e autenticidade do CPF no momento do cadastro e autenticação.

**6.3.2.** O login do Usuário será criado no SISTEMA e replicado de forma automática e síncrona no Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso via API.

**6.3.3.** O perfil de acesso do Usuário será definido e gravado no SISTEMA.

**6.3.4.** O Usuário deverá possuir um **login único,** identificado pelo seu CPF, para realizar todas as operações relacionadas ao seu respectivo perfil.

**6.3.5.** O login no SISTEMA deverá ser via atalho no Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso, não sendo permitido acesso direto via URL própria, exceto em caso de indisponibilidade do Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso, onde a CONTRATADA deverá fornecer um link de acesso direto ao SISTEMA para ser utilizado pelos Usuários.

**6.3.6.** Os dados necessários para integração (padrões de autenticação, tokens, certificados digitais, logs de auditoria e cronograma de integração) serão tratados entre Técnicos da CONTRATANTE e CONTRATADA.

### 6.4. Segurança dos Dados

Neste item está definido o rol mínimo, mas não exaustivo, das políticas de segurança que deverão ser seguidas pela CONTRATADA, a fim de garantir segurança dos dados à execução do Objeto:

**6.4.1.** Toda troca de dados entre o cliente e o servidor deverá ser feita através de uma camada de conexão criptografada utilizando SSL (Secure Sockets Layer) / HTTPS, nos ambientes de produção e homologação do SISTEMA.

**6.4.2.** O SISTEMA deverá possuir controle de tempo de conexão parametrizável via SISTEMA e criptografia de sessões para evitar fraudes e aumentar a segurança dos dados.

**6.4.3.** O SISTEMA deverá prover controle centralizado de acesso, com diferentes perfis de Usuários (em todos os níveis hierárquicos), mediante usuário e senha, com a exigência de troca de senha no primeiro acesso.

**6.4.4.** A segurança e confidencialidade das informações deverão ser garantidas pelos diferentes perfis de acesso definidos para cada Usuário do SISTEMA.

**6.4.5.** O SISTEMA deverá disponibilizar rotina que permita ao Usuário alterar sua senha de acesso, em caso de esquecimento, por meio de seu endereço eletrônico (e-mail).

**6.4.6.** O SISTEMA deverá permitir somente a utilização de senhas “fortes” compostas de números e letras não sequenciais, maiúsculas e minúsculas, caracteres especiais, de no mínimo **08 (oito)** caracteres, armazenando todas as senhas dos Usuários criptografadas em forma de HASHES com tecnologia atualizada e recomendada pelo NIST (Instituto Nacional de Padrões e Tecnologia dos Estados Unidos).

**6.4.7.** O SISTEMA deverá possuir a capacidade de duplo fator de autenticação por Usuário.

**6.4.8.** O SISTEMA deverá, se aplicável, permitir que os Usuários se conectem e/ou assinem documentos eletronicamente, utilizando autenticação por Certificados Digitais obtidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil, ou suas unidades certificadoras autorizadas (eCPF, eCNPJ), conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**6.4.9.** A CONTRATADA será responsável pela segurança e autenticidade dos autores dos códigos do SISTEMA, bem como, por eventuais custos de aquisições de certificados digitais que assegurem a legitimidade do código fonte em todas as plataformas.

**6.4.10.** Deverá exigir a troca de senha do Usuário, com base no tempo máximo estabelecido pela CONTRATANTE parametrizável no SISTEMA.

**6.4.11.** Quando aplicável, a CONTRATADA será responsável pelo processo, incluindo os custos, da submissão e manutenção do SISTEMA, ou de suas funcionalidades, nas lojas de aplicativos (exemplos: Google Play Store e Apple Store), durante toda a vigência do contrato.

**6.4.12.** O SISTEMA deverá possuir gravações de log e trilhas de auditoria com registro de ações realizadas pelos Usuários em todas as funcionalidades do SISTEMA, com cópias devidamente salvaguardadas.

### 6.4.13. Do Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados

A CONTRATADA se compromete a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018, notadamente:

**6.4.13.1.** Todas as informações inseridas no SISTEMA pelos Usuários, devem ser utilizadas única e exclusivamente para análise e gerenciamento do fim a que se destinam, de acordo com a **Lei Federal 13.709/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e o **Decreto Municipal 18.855/2021**.

## 6.5. Relatórios e Consultas

Os relatórios e consultas disponibilizados pelo SISTEMA deverão obedecer, no mínimo, os seguintes requisitos gerais:

**6.5.1.** Possuir relatórios e consultas pré-definidos e padronizados, que atendam às necessidades operacionais dos Usuários.

**6.5.2.** Todos os relatórios devem possuir, no mínimo, as seguintes informações: nome do relatório, brasão da CONTRATANTE, numeração de páginas, total de páginas, data/hora de emissão e o Usuário emissor do relatório.

**6.5.3.** Devem possuir opção de pré-visualização.

**6.5.4.** Permitir consultas e emissão de relatórios após prévia seleção (tais como por período, dentre outros) e classificação de informações e dados.

**6.5.5.** Possibilitar a exportação dos relatórios em arquivos em formatos como: CSV, PDF, TXT, XLS, XML e demais formatos definidos pela CONTRATANTE.

**6.5.6.** Informar o progresso do processo de geração do relatório, desde o início até a sua conclusão.

**6.5.7.** Devem possuir opção de geração de **Relatórios Dinâmicos** em tela, com filtros, ordenações e agrupamentos definidos pelo Usuário (colunas, períodos, dentre outros), com opção de pré-visualização, para posterior exportação em formatos tais como: CSV, PDF, TXT, XLS, XML e demais formatos definidos pela CONTRATANTE, com a possibilidade de gravar, em nível de Usuário, o layout criado.

### 6.6. Informações Complementares

Todas as características descritas no **Item 6 - Requisitos Operacionais e Técnicos,** deverão ser atendidas durante toda vigência do contrato, nas etapas de implantação, homologação e produção.

## 7. Requisitos para Implantação

A seguir são apresentados os requisitos e processos que deverão ser seguidos na implantação do SISTEMA.

### 7.1. Customização

Nesta etapa as funcionalidades serão customizadas e parametrizadas para que possam ser implantadas, conforme abaixo:

**7.1.1.** A customização e parametrização do SISTEMA deverão obedecer às regras de negócios e particularidades da CONTRATANTE.

**7.1.2.** Será de responsabilidade da CONTRATADA identificar as informações e variáveis necessárias para os trabalhos de customização e parametrização do SISTEMA, devendo validá-las com a CONTRATANTE.

**7.1.3.** A CONTRATADA deverá solicitar à CONTRATANTE todas as informações complementares necessárias para os trabalhos de customização e parametrização.

**7.1.4.** A customização e parametrização deverão ser executadas pela CONTRATADA e acompanhadas pelo **Gerente de Projeto** da mesma, e validadas pela CONTRATANTE.

### 7.2. Migração / Importação de Dados

**7.2.1.** A CONTRATANTE disponibilizará os dados e a documentação existente dos sistemas atuais, como dicionário de dados e modelo de entidade e relacionamento (MER).

**7.2.1.1.** Volumetria estimada dos dados armazenados: **200 GB (duzentos gigabytes).**

**7.2.2.** A CONTRATADA deverá elaborar um **Plano de Migração** de dados, o qual deverá ser aprovado pela CONTRATANTE.

**7.2.2.1.** O plano de migração de dados deverá definir, no mínimo: quais tabelas serão transferidas para o SISTEMA, as tabelas que não deverão ser transferidas, a estratégia para transporte dos dados, respeitando o prazo estabelecido no **Item 7.6.5.3,** os problemas encontrados e as soluções que deverão ser adotadas durante o processo de migração.

**7.2.3.** As atividades para a migração serão realizadas pela CONTRATADA em ambiente de homologação, antes da implementação em ambiente de produção.

**7.2.4.** A conferência dos dados migrados será de responsabilidade da CONTRATANTE, utilizando o plano de migração de dados fornecido pela CONTRATADA, o qual informará eventuais não conformidades para as providências de correções.

**7.2.5.** Efetivada a conferência e o término bem-sucedido das atividades, a migração dos dados será homologada, aceita pela CONTRATANTE e implantada em produção.

**7.2.6.** Para atingir esse objetivo, a CONTRATADA deverá:

**7.2.6.1.** Extrair, converter e migrar todos os dados das bases existentes definidos no Plano de Migração, aprovado pela CONTRATANTE, para o novo SISTEMA, sendo que todo custo e responsabilidade dessa ação ficarão a cargo da CONTRATADA.

**7.2.6.2.** Importar os dados definidos no Plano de Migração, considerando também as devidas integrações com os sistemas da CONTRATANTE, descritas no **Item 7.3,** previamente em ambiente de homologação, mesmo que para isso seja necessária a criação ou adaptação em tabelas, campos, telas e relatórios.

**7.2.6.3.** Analisar os dados recebidos e enviar relatório apontando as possíveis irregularidades e inconsistências encontradas, tais como: endereço incompleto, CPF/CNPJ inválido, dentre outros. A CONTRATANTE em parceria com a CONTRATADA definirá a estratégia a ser adotada nesses casos.

**7.2.6.4.** Fornecer, ao final desta etapa, relatórios que evidenciem a correta migração dos dados recebidos, assinado pelo **Gerente de Projetos** da CONTRATADA, contendo no mínimo dados quantitativos e comparativos, a serem definidos pela CONTRATANTE.

### 7.3. Integração de Dados

**7.3.1.** O SISTEMA deverá permitir a integração com os sistemas utilizados pela CONTRATANTE, no mínimo com:

**7.3.1.1.** Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso.

**7.3.1.2.** Business Intelligence.

**7.3.1.3.** ISS Eletrônico.

**7.3.1.4.** Recursos Humanos.

**7.3.1.5.** Geoprocessamento.

**7.3.1.6.** Gestão Financeira.

**7.3.1.7.** Gestão Tributária.

**7.3.1.8.** Portal de Serviços ao Cidadão.

**7.3.1.9.** Processos e Expedientes.

**7.3.1.10.** Terceiro Setor.

**7.3.1.11.** Sistemas dos Órgãos de Controle tais como: Cartório de Registro de Imóveis, Cartório de Registro Civil, Cartório de Notas, Associação de Registradores do Estado de São Paulo.

**7.3.1.12.** Sistemas conveniados ou contratados da CONTRATANTE, tais como: Simples Nacional (Receita Federal do Brasil), SERPRO, dentre outros.

**7.3.1.13.** Sistemas Estruturantes da CONTRATANTE.

**7.3.2.** Os dados necessários para integração com os sistemas utilizados pela CONTRATANTE, tais como: CPF, Nome, Endereço, entre outros, deverão ser validados entre as partes envolvidas (CONTRATADA e CONTRATANTE), de acordo com as regras de negócios e particularidades de cada sistema.

**7.3.3.** Todos os módulos/funcionalidades do SISTEMA devem ser integrados para que possibilitem o compartilhamento de informações e a consistência dos dados.

**7.3.4.** A integração deverá ocorrer também, se necessário, entre as bases de dados dos sistemas utilizados pela CONTRATANTE e a base de dados do SISTEMA da CONTRATADA e vice-versa.

**7.3.5.** A integração deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da CONTRATADA e da CONTRATANTE, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

**7.3.5.1.** A integração com os sistemas da CONTRATANTE deverá ser realizada com acessos via **Webservices/API**, podendo a CONTRATADA apresentar outra proposta de integração, desde que haja concordância e aceite por parte da CONTRATANTE.

**7.3.5.2.** A CONTRATADA deverá fornecer a documentação (*layout*) contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da integração, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações e de preferência disponibilizar para consulta um Service Catalog(API Catalog).

**7.3.5.3.** A CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE, deverá estabelecer as rotinas de importação, exportação e atualização de dados, bem como a sua periodicidade, escopo, regras de negócio, tecnologia adequada a ser utilizada, dentre outros requisitos do projeto de integração.

**7.3.5.4.** A integração deverá ser validada pelas partes envolvidas (CONTRATADA e CONTRATANTE), em ambiente de homologação, antes da implementação em ambiente de produção.

**7.3.5.5.** A CONTRATADA deverá fornecer informações de monitoramento dos processos de integração, em meio a ser acordado com os Técnicos da CONTRATANTE (tais como: página web, e-mails, logs) que permitam o acompanhamento de todas as ocorrências, sinalizando os sucessos e eventuais falhas.

**7.3.5.6.** Em eventual falha nos processos da integração, a CONTRATADA deverá comunicar por e-mail ao Gestor do SISTEMA e Técnicos da CONTRATANTE informando: quais processos afetados, a causa raiz, o plano de ação e prazos para restabelecimento.

**7.3.5.7.** Os processos de integração serão realizados na fase de implantação e durante toda a vigência do contrato.

**7.3.5.8.** O ambiente de homologação deverá ser mantido com as integrações realizadas, e só poderá ser atualizado de acordo com entendimentos prévios com os Técnicos da CONTRATANTE.

**7.3.5.9.** A CONTRATADA deverá comunicar antecipadamente a CONTRATANTE, qualquer modificação no SISTEMA contratado que afete as integrações, para o planejamento da sua realização.

**7.3.5.10.** A CONTRATADA deverá adequar o processo de integração mediante comunicado da CONTRATANTE, em função de necessidades de alterações nos sistemas previstos neste **Item 7.3**.

**7.3.5.11.** Características técnicas dos sistemas em uso pela CONTRATANTE: Banco de dados Oracle versão 19c ou superior; Ambiente operacional Windows Server 2022 ou superior, Interface de integração Web Services / API.

## 7.4. Etapas da Implantação

**7.4.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar obrigatoriamente 01 (um) **Gerente de Projetos**, com formação em Gestão de Projetos, que atuará como responsável técnico e interlocutor oficial junto à CONTRATANTE, devendo acompanhar integralmente as atividades desde a implantação até a homologação final, garantindo o cumprimento dos prazos e metas do cronograma aprovado.

**7.4.1.1.** O Gerente de Projetos deverá apresentar comprovação mínima de experiência em gerenciamento de projeto(s) de natureza similar, por meio de atestado(s) técnico(s), emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, servindo de comprovação a apresentação de certificação(ões) reconhecida(s) na área de gerenciamento de projetos.

**7.4.1.2.** A apresentação do(s) atestado(s) técnico(s) de que trata o subitem 7.4.1.1. deverá ocorrer previamente à emissão da Ordem de Serviço, constituindo condição para o início da execução do objeto contratual.

**7.4.1.3.** A eventual substituição do Gerente de Projetos se dará apenas em casos de motivo justificado, devidamente comunicada pela CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE, que solicitará documentação comprobatória da experiência de acordo com o **Item 7.4.1.**

**7.4.2.** A implantação do SISTEMA deverá ser acompanhada pelo **Gerente de Projetos** da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, e ocorrerá em três etapas, da forma descrita abaixo:

**7.4.2.1.** **Configuração**: Primeira etapa do processo que consiste na customização e parametrização do SISTEMA de acordo com as regras de negócios da CONTRATANTE.

**7.4.2.2.** **Homologação**: O SISTEMA deverá ser acessado pelos Usuários Internos, em ambiente de homologação, para a validação da customização, parametrização, migração e integração.

**7.4.2.3. Produção**: Após a homologação e a formal aprovação pela CONTRATANTE, o SISTEMA deverá ser disponibilizado em ambiente de Produção e será acompanhado pelos profissionais da CONTRATADA (Operação Assistida) pelo período de, no mínimo, **60 (sessenta) dias.**

**7.4.3.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante todo o período de implantação e operação assistida, Equipe Técnica adequada e suficiente para a execução dos serviços contratados, ficando a seu critério a definição da composição desta equipe, desde que obedecidos os prazos definidos no cronograma do **Item 14.1.7**.

**7.4.4.** A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os recursos técnicos necessários para o cumprimento das etapas da implantação (tais como: microcomputadores, impressoras, softwares, licenças, dentre outros) atendendo as políticas de segurança da CONTRATANTE, que servirão de apoio aos recursos humanos da CONTRATADA alocados na mesma.

## 7.5. Produtos Gerados

**7.5.1.** Documento de Listagem de Requisitos, contendo todas as funcionalidades e regras de negócio, formalmente aprovadas pela CONTRATANTE (eletrônico).

**7.5.2.** Roteiro com os cenários de homologação realizados pela CONTRATADA (eletrônico).

**7.5.3.** Documento de aceite da homologação fornecido e assinado pela CONTRATADA para aprovação da CONTRATANTE (papel e/ou eletrônico).

**7.5.4.** SISTEMA customizado e parametrizado, dados migrados, integrado com os sistemas previstos (**Item 7.3**), conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**7.5.5.** Manual de operação do SISTEMA (eletrônico) a ser fornecido pela CONTRATADA.

## 7.6. Garantia Técnica

**7.6.1.** A CONTRATADA deverá garantir a atualização do SISTEMA ofertado, mantendo-o sempre em conformidade com a legislação (Municipal, Estadual, Federal, pertinente ao objeto), sem nenhum ônus adicional à CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato.

**7.6.2.** A CONTRATADA poderá ofertar versões do SISTEMA atualizadas com novas tecnologias de mercado, mediante avaliação de capacidade de adequação dos recursos de infraestrutura da CONTRATANTE.

**7.6.3.** A CONTRATADA deverá fornecer a documentação atualizada do banco de dados, contendo no mínimo: dicionário de dados e MER / DER, a qual deverá estar anexa à fatura para cobrança das parcelas mensais do contrato.

**7.6.4.** Havendo necessidade ou interesse da CONTRATANTE na implementação de novas modalidades de serviços, recursos e/ou funcionalidades técnicas não previstas neste Termo de Referência que venham a ser cogitadas para implementação futura, a CONTRATANTE, com fulcro previsto nos artigos 124 e 125 da Lei 14.133/2021, consultará a CONTRATADA quanto à possibilidade de atendimento, cronograma para realização das adequações pretendidas e o prazo necessário. Em caso positivo, a CONTRATADA fornecerá orçamento que deverá ser submetido a avaliação e eventual aprovação pela CONTRATANTE.

### 7.6.5. Término do Contrato e Transição dos Dados

**7.6.5.1.** Ao término do contrato, não ocorrendo a continuidade da prestação de serviços pela CONTRATADA, com no mínimo **03 (três) meses** de antecedência, a CONTRATADA deverá participar e colaborar na transferência dos dados para outro sistema contratado ou desenvolvido pela CONTRATANTE.

**7.6.5.2.** Ao término do contrato ou em caso de rescisão por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá entregar diretamente à CONTRATANTE, a base de dados em sua íntegra (FULL), de forma que seja plenamente exequível a conversão e migração dos dados para outros sistemas, acompanhados do Dicionário de Dados e MER / DER atualizados.

**7.6.5.2.1.** A transferência total dos dados deverá contemplar todos os dados e metadados mantidos, inclusive logs e backup.

**7.6.5.2.2.** O tempo previsto para a transferência total dos dados que serão utilizados na migração para o novo SISTEMA deverá ser de até **48 (quarenta e oito) horas corridas** após início da execução das atividades, que poderá ser prorrogado a partir de solicitações da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE.

**7.6.5.2.3.** Os arquivos gerados a partir da base de dados, deverão obedecer ao formato nativo do SGBD utilizado pela CONTRATADA (tais como: Oracle Data Pump, SQL Server Data Tools, dentre outros), com todos os dados e metadados sem criptografias ou quaisquer codificações ou bloqueios/travas/senhas.

**7.6.5.2.4.** A transferência dos dados deverá ser feita de forma segura em meio a ser definido entre a CONTRATADA e CONTRATANTE.

**7.6.5.3.** A CONTRATADA deverá prover o suporte técnico e todas as ferramentas necessárias para a transferência dos dados para outro SISTEMA provido pela CONTRATANTE ou por outro prestador de serviços.

## 8. Treinamento

**8.1.** A CONTRATADA deverá realizar o processo de treinamento para 30(trinta) pessoas que irão utilizar e gerenciar o SISTEMA, designados formalmente pela CONTRATANTE, conforme Item 8.3 – Tabela Resumo dos Treinamentos. O treinamento deverá ser realizado de forma prática e os participantes deverão ser capazes de:

**8.1.1.** Operar o SISTEMA com suas respectivas dúvidas sanadas e de maneira que, ao término do treinamento, sejam capazes de ser multiplicadores do conhecimento obtido.

**8.1.2.** Definir tipos de Usuários, conferindo-lhes níveis de acesso diferenciados.

**8.1.3.** Compreender os objetivos para os quais os relatórios e consultas foram idealizados.

**8.1.4.** Realizar as parametrizações necessárias no SISTEMA.

### 8.2. Disposições Gerais do Treinamento

Os treinamentos deverão ser realizados de acordo com os seguintes itens:

**8.2.1.** Os treinamentos poderão ser realizados de forma Presencial ou Remota (EAD), conforme acordado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

**8.2.2.** Ocorrer imediatamente após a homologação do SISTEMA pela CONTRATANTE.

**8.2.3.** Deverão ser ministrados por pessoal capacitado / qualificado em treinamentos, e com conhecimentos do SISTEMA e das regras de negócio da CONTRATANTE.

**8.2.4.** Apresentar demonstrações práticas de funcionamento do SISTEMA.

**8.2.5.** Apresentar material didático para utilização do SISTEMA, que deve estar atualizado, disponível para consulta e ser entregue pela CONTRATADA, em formato eletrônico, para cada participante antes do início do treinamento.

**8.2.6.** Todos os treinamentos deverão ser realizados em ambiente específico configurado pela CONTRATADA para este fim, o qual deverá refletir as mesmas características, funcionalidades e regras do ambiente de produção.

**8.2.7.** Para o caso de treinamento presencial, caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como os locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

**8.2.8.** As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, alimentação, transporte, diárias, dentre outros, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**8.2.9.** Os treinamentos e materiais didáticos deverão estar no idioma português.

**8.2.10.** A CONTRATADA deverá, em até **05 (cinco) dias úteis** anteriores à realização dos treinamentos, apresentar formalmente um **Plano de Treinamento** a ser aprovado pela CONTRATANTE, contendo no mínimo:

**8.2.10.1.** No caso de optar por treinamento presencial, descrição da configuração do ambiente para o treinamento com todos os recursos necessários e que estarão disponíveis para uso.

**8.2.10.2.** Datas e horários para a aplicação dos treinamentos para as turmas.

**8.2.10.3.** Conteúdo programático com os cenários a serem abordados.

**8.2.10.4.** Cadastro de todos os participantes, quando for o caso, com seus respectivos logins e perfis de acesso.

### 8.3. Tabela Resumo dos Treinamentos.

| Descrição da Turma | Qtde. Turmas | Duração Horas / Turma | Total Horas | Qtde. Pessoas / Turma | Total Pessoas |
|---|---|---|---|---|---|
| Administração do Sistema | 1 | 4 | 4 | 10 | 10 |
| Operação do Sistema | 2 | 24 | 48 | 15 | 20 |
| **Totais** | **3** | | **52h** | | **30** |

## 9. Do Armazenamento, Backup e Logs

**9.1.** Todos os dados deverão ser gravados e armazenados de forma contínua, em Banco de Dados relacional, nas próprias instalações da CONTRATADA, ou externas, sendo que essas deverão estar localizadas em território brasileiro.

**9.2.** A CONTRATADA poderá subcontratar terceiros para a execução desses serviços, desde que a CONTRATANTE seja previamente comunicada e autorize a subcontratação.

**9.2.1.** Caso a CONTRATADA utilize data center de terceiros, onde os serviços estarão hospedados, deverá apresentar cópia autenticada de documento que comprove o vínculo dela com o terceiro, e onde conste o prazo de vigência dessa relação/parceria. Caso ocorra a transferência dos serviços para um outro datacenter, o novo ambiente deverá atender aos requisitos do **Item 9** e a CONTRATADA deverá apresentar a documentação atualizada do novo vínculo com o terceiro.

**9.3.** A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada, durante toda a

vigência do contrato, do endereço das instalações onde os dados serão gravados e armazenados.

**9.4.** O ambiente de hospedagem do SISTEMA deverá ser mantido de forma segura, tanto lógica como fisicamente, a partir de recursos tecnológicos na forma de programas e/ou de equipamentos físicos, que coíbam acessos indevidos, com políticas e/ou regras de segurança, preservando a identidade dos Usuários e a integridade dos dados.

**9.5.** A CONTRATADA deverá monitorar e ajustar aspectos de performance de Banco de Dados, realizando acompanhamento proativo (previamente) e reativo (após incidente).

**9.6.** A CONTRATANTE deverá ter acesso imediato a qualquer dado armazenado e, quando aplicável, a todos arquivos originais transmitidos pelos Usuários, durante toda a vigência do contrato.

**9.7.** A CONTRATADA deverá manter absoluto sigilo sobre todos os dados armazenados do SISTEMA, sendo que qualquer entendimento técnico relacionado a eles só deverá ser estabelecido e tratado com a CONTRATANTE.

**9.8.** A CONTRATADA deverá providenciar o gerenciamento e a execução de rotinas diárias de backup dos dados armazenados do SISTEMA, por no mínimo **30 (trinta) dias corridos**, utilizando recursos adequados de armazenamento que possibilitem uma rápida restauração, se necessário.

**9.9.** Até o terceiro dia útil de cada mês, e ao término do contrato, a CONTRATADA deverá gravar e disponibilizar cópia integral (BACKUP FULL) de todos os dados e arquivos do SISTEMA armazenados durante o mês anterior, acompanhados do dicionário de dados e MER / DER do Banco de Dados atualizados, com comprovação de entrega em formato de relatório, que deverá estar anexa à fatura para cobrança das parcelas mensais do contrato.

**9.9.1.** Os arquivos gerados a partir da base de dados, deverão obedecer ao formato nativo do SGBD utilizado pela CONTRATADA (ex. Oracle Data Pump, SQL Server Data Tools), com todos os dados e metadados sem criptografias ou quaisquer codificações ou bloqueios/travas/senhas.

**9.9.2.** O formato dos arquivos de backup deverá permitir sua restauração sem a necessidade de ferramenta proprietária ou que dependa de licença de terceiros.

**9.9.3.** A transferência dos dados deverá ser feita de forma segura em meio a ser definido entre a CONTRATADA e CONTRATANTE, em uma área de armazenamento que será acessada somente pelos Técnicos da CONTRATANTE que efetuarão acesso remoto com login e senha para download dos dados via web a qualquer momento.

**9.9.4.** Essa área de armazenamento deverá ser mantida de forma segura e controlada, até sua regravação no início do mês posterior, ou até **30 (trinta) dias** após o término do

contrato.

**9.9.5.** As atividades necessárias para a realização de Backup Full não poderão causar indisponibilidade do SISTEMA ou impactar em sua operação e performance, de modo que sejam imperceptíveis aos Usuários.

**9.10.** Os logs devem conter informações capazes de identificar todas as operações realizadas no SISTEMA pelos Usuários e pelas integrações com outros sistemas, histórico de atividades dos Usuários, como troca de senha e atualização de perfil, histórico de atividades dos Administradores, a fim de permitir auditoria posterior.

**9.10.1.** Os logs devem estar no mesmo fuso horário dos servidores que provêm os serviços do SISTEMA.

**9.10.2.** O formato dos logs deverá permitir que eles sejam acessados sem a necessidade de utilização de ferramenta proprietária ou que dependa de licença de terceiros.

## 10. Suporte Técnico

**10.1.** O Suporte Técnico compreende toda atuação de profissional qualificado e devidamente capacitado para o atendimento e resolução das solicitações (Incidentes, Problemas e Requisições de Serviços - definidas no **Item 1**) dos Usuários do SISTEMA.

**10.1.1.** O Suporte Técnico deverá abranger todas as funcionalidades do SISTEMA.

**10.1.2.** Deverá emitir protocolo para todas as solicitações e atendimentos realizados no SISTEMA, independente do meio utilizado.

**10.1.3.** Todos os atendimentos aos Incidentes, Problemas, além das Requisições de Serviços, definidos no **Item 1**, deverão ser executados e aprovados no ambiente de homologação do SISTEMA.

**10.1.4.** O Suporte Técnico ao SISTEMA será de responsabilidade da CONTRATADA obedecendo, no mínimo, ao horário e calendário de funcionamento da CONTRATANTE.

**10.1.5.** É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de toda a infraestrutura necessária (tais como: microcomputadores, impressoras, softwares, licenças, dentre outros), para uso dos profissionais que realizarão o Suporte Técnico.

**10.1.6.** No caso das Requisições de Serviços, definidas no **Item 10.2.3.3,** a CONTRATADA juntamente com a CONTRATANTE, deverá realizar o levantamento dos dados e elementos necessários **(Levantamento de Requisitos)**. O levantamento de requisitos deverá ser efetuado em reunião com a participação dos Usuários Internos,

formalmente designados pela CONTRATANTE, e profissionais da CONTRATADA com conhecimento técnico e das regras de negócio.

**10.1.6.1.** A CONTRATADA deverá redigir a **Ata da Reunião** onde será fixado prazo para apresentação de relatório com a descrição dos serviços, bem como o prazo de execução. Este relatório deverá ser aprovado pela CONTRATANTE.

**10.1.6.2.** O relatório acima citado deverá ser apresentado no prazo máximo de **16 (dezesseis) horas úteis**, a partir da reunião.

**10.1.7.** Após o processo de implantação a CONTRATADA poderá manter **01 (um)** profissional in loco, capaz de atender as demandas da CONTRATANTE e o SLA acordado, que atuará como responsável técnico e interlocutor oficial junto à CONTRATANTE, devendo acompanhar integralmente a execução do contrato durante toda sua vigência.

**10.1.7.1.** O profissional designado deverá ser mantido durante todo o período de execução contratual, sendo permitida a sua substituição apenas em caso de motivo justificado, devidamente comunicado e aceito pela CONTRATANTE.

## 10.2. Atendimento

O atendimento à CONTRATANTE deverá ser realizado pela CONTRATADA, durante toda a vigência do contrato, por diferentes meios tais como: telefone, e-mail, e ferramenta web específica disponibilizada pela CONTRATANTE.

O atendimento será operacionalizado segundo os itens abaixo:

**10.2.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, quando se tratar de canal telefônico, um número para os Usuários do Município com tarifa local.

### 10.2.2. Ferramenta para atendimento das Ordens de Serviços

**10.2.2.1.** A CONTRATANTE disponibilizará ferramenta web para atendimento das Ordens de Serviços, que deverá ser, obrigatoriamente, utilizada pela CONTRATADA, onde serão registradas todas as solicitações dos Usuários, oriundas de qualquer canal de atendimento.

**10.2.2.1.1.** A CONTRATANTE poderá disponibilizar uma API, caso a CONTRATADA opte por fazer a integração com ferramenta própria, para gestão das Ordens de Serviço.

**10.2.2.1.2.** O registro das Ordens de Serviços será realizado pela CONTRATANTE, permitindo ainda, caso necessário, que a CONTRATADA também o possa realizar.

**10.2.2.1.3.** Em caso de indisponibilidade da ferramenta web para atendimento das Ordens de Serviços da CONTRATANTE **(Item 10.2.2)**, continua sendo obrigatório o cumprimento do SLA pela CONTRATADA conforme **Item 10.2.5.**

### 10.2.3. Classificação de Eventos

Os atendimentos que envolvam solicitações de serviços, devem ser registrados com a seguinte classificação de eventos:

**10.2.3.1. Incidente:** Compreende toda falha, erro, mau funcionamento, lentidão, indisponibilidade ou outras situações que impeçam ou dificultem o uso/acesso ao SISTEMA pelos Usuários. Sua solução se dá com a restauração do serviço ou a minimização de impactos negativos sobre o mesmo.

**10.2.3.2. Problema:** Compreende a causa de um ou mais incidentes, que deve ser investigada a partir do diagnóstico de incidentes recorrentes. Sua solução se dá com a eliminação definitiva da causa do surgimento dos eventos indesejados.

**10.2.3.3. Requisição de Serviço:** Compreende adaptações do SISTEMA para atendimento às legislações, normas, comunicados e instruções vigentes e editadas (Municipais, Estaduais e Federais), além de orientações dos tribunais e pareceres normativos, termos de cooperação, contratos, convênios. Podem ser feitas ainda para melhoria de desempenho através de otimização de códigos ou recursos, e atendimento às solicitações necessárias para integrações conforme **Item 7.3**.

### 10.2.4. Graus de Prioridade

Os graus de prioridade devem atribuir a **Incidentes** (**Item 10.2.3.1**) um nível de criticidade para a sua execução. Essas solicitações serão classificadas em graus que vão de **01 (um)** a **03 (três),** em ordem decrescente de urgência.

#### 10.2.4.1. Grau 1 (Prioridade Alta)

**10.2.4.1.1.** Incidentes que impeçam o acesso e/ou a utilização do SISTEMA

**10.2.4.1.2.** Incidentes que causem indisponibilidade total de qualquer das funcionalidades do SISTEMA.

**10.2.4.1.3.** Incidentes que possam gerar descumprimentos de prazos passíveis de prejuízos materiais ou financeiros à CONTRATANTE.

**10.2.4.1.4.** Incidentes que causem impacto ao cumprimento dos prazos dos processos ajuizados.

**10.2.4.1.5.** Incidentes ocorridos que envolvam as diversas integrações entre os sistemas (da própria CONTRATADA, da CONTRATANTE ou ainda de empresas terceiras ou conveniadas), com impacto total de alguma funcionalidade.

### 10.2.4.2. Grau 2 (Prioridade Média)

**10.2.4.2.1.** Incidentes que causem indisponibilidade parcial de qualquer das funcionalidades do SISTEMA.

**10.2.4.2.2.** Incidentes ocorridos que envolvam as diversas integrações entre os sistemas (da própria CONTRATADA, da CONTRATANTE ou ainda de empresas terceiras ou conveniadas), com impacto parcial de alguma funcionalidade.

### 10.2.4.3. Grau 3 (Prioridade Baixa)

**10.2.4.3.1.** Demais incidentes que não forem enquadrados nos graus anteriores.

## 10.2.5. Níveis de Serviços

O Acordo de Nível de Serviços (**Service Level Agreement- SLA**) tem por objetivo medir o desempenho dos serviços prestados e disponibilidade do SISTEMA, para estabelecer metas a fim de garantir que o serviço atenda às necessidades do negócio devendo-se reportar seus resultados através de relatórios.

### 10.2.5.1. Tempo de Resolução

Todos os prazos estabelecidos abaixo serão contados a partir do registro da solicitação. No caso da indisponibilidade da ferramenta web prevista no **Item 10.2.2,** o prazo será considerado a partir do contato por qualquer outro meio de comunicação disponível (tais como: telefone, e-mail, dentre outros).

#### 10.2.5.1.1. Tabela Tempo de Resolução de Incidentes

| Grau | Prioridade | Tempo de Resolução (Horas Corridas) | Tempo de Resolução (Horas Úteis) |
|---|---|---|---|
| 1 | Alta | 02 | - |
| 2 | Média | - | 08 |
| 3 | Baixa | - | 24 |

**10.2.5.1.2.** Qualquer prorrogação dos prazos acima estabelecidos, em casos específicos, deverá ser previamente justificada por e-mail enviado, dentro do tempo de resolução, pela CONTRATADA ao Gestor do SISTEMA. O novo prazo será acordado entre as partes.

**10.2.5.1.3.** Caso o Usuário não homologue a Ordem de Serviço, o prazo para fins de SLA, será considerado a data/hora da disponibilização da solicitação em ambiente de homologação pela CONTRATADA.

#### 10.2.5.1.4. Problemas

A CONTRATADA deverá comunicar formalmente a CONTRATANTE da existência de problemas no SISTEMA, mencionando: Descrição técnica detalhada, impactos aos Usuários, solução adotada, prazo para resolução definitiva. Essa comunicação deverá ocorrer logo que detectado o problema, e novamente quando for dada a sua solução.

#### 10.2.5.1.5. Requisição de Serviço

**10.2.5.1.5.1.** Para os casos de requisição de serviços, devem ser obedecidos os prazos acordados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA informados na fase de Levantamento dos Requisitos, conforme **Item 10.1.6**.

**10.2.5.1.5.2.** Surgindo a necessidade da prorrogação do prazo acordado, a mesma deverá ser encaminhada para análise da CONTRATANTE, desde que o novo prazo seja igual ou inferior ao prazo inicial, estando condicionada a apenas uma prorrogação. Essa solicitação deverá ser aprovada pela CONTRANTE e, em caso de não aprovação, os prazos permanecerão inalterados.

**10.2.5.1.5.3.** O acordo de prazos não se aplica para os casos de Adaptações Legais, conforme **Item 4**, prevalecendo o prazo da lei.

### 10.2.6. Relatório de Desempenho

A CONTRATADA deverá emitir, mensalmente, Relatório de Desempenho que evidenciará a qualidade e quantidade dos serviços prestados. As informações contidas no relatório servirão de base para verificar se os serviços foram prestados em conformidade com o acordo de nível de serviços conforme **Item 10.2.5.**

**10.2.6.1.** Deverá ser entregue em até **02 (dois) dias úteis**, após o fechamento do período da fatura, juntamente com a nota fiscal, em formato de planilha eletrônica, para aprovação das informações apresentadas.

**10.2.6.2.** Deverá conter no **Relatório de Desempenho**, no mínimo, as seguintes informações:

**10.2.6.2.1.** Total de Ordens de Serviços abertas mensalmente, inclusive as abertas em meses anteriores e não solucionadas.

**10.2.6.2.2.** Total de Ordens de Serviços abertas por classificação de evento (**Item 1**) e por graus de prioridade (**Item 10.2.4**).

**10.2.6.2.3.** Número da Ordem de Serviço, descrição da solicitação, funcionalidade afetada, data e hora da abertura, classificação do evento, grau de prioridade, data e hora de conclusão, tempo do atendimento, status do atendimento, responsável pelo atendimento, prazo de atendimento das Ordens de Serviços em aberto, dados do solicitante e, se aplicável, justificativa do não cumprimento do SLA (**Item 10.2.5**).

**10.2.6.2.4. Dados resumidos que demonstrem os serviços prestados e disponibilidade do serviço, contendo no mínimo:**

**10.2.6.2.4.1.** Volumetria dos principais indicadores do SISTEMA (cadastros realizados, empresas abertas, boletos emitidos, dentre outros).

**10.2.6.2.4.2.** Número de atendimentos diários e o total do mês.

**10.2.6.2.5. Dados sobre as indisponibilidades na prestação do serviço, contendo no mínimo:**

**10.2.6.2.5.1.** Registro das intercorrências impactantes à disponibilidade do SISTEMA, com data, horário de início e término, tempo total de indisponibilidade de cada evento, justificativa, tempo total da indisponibilidade do período da fatura, relação percentual da disponibilidade e da indisponibilidade do SISTEMA em relação ao total de horas/mês, conforme **Item 11**.

## 11. Disponibilidade dos Serviços

**11.1.** A disponibilidade mensal de operação do SISTEMA deverá ser de **99% (noventa e nove por cento)** do total de horas/mês, ou seja, qualquer indisponibilidade dos serviços não deverá ultrapassar o tempo total de **07 (sete) horas e 12 (doze) minutos** por mês, e não ultrapassar **60 (sessenta) minutos** por dia.

**11.2.** Não serão contabilizadas como indisponibilidades as paradas solicitadas pela CONTRATANTE e as pré-programadas pela CONTRATADA, desde que agendadas e aprovadas pela CONTRATANTE com, no mínimo, 02 (dois) dias úteis de antecedência, e com obrigatoriedade de inserção de aviso aos Usuários.

**11.3.** No caso de indisponibilidades da operação do SISTEMA deverão constar no relatório solicitado no Item 10.2.6.2.5.

## 12. Do Consórcio

Conforme regras estabelecidas no Edital desta contratação, **será permitida** a participação de empresas em regime de consórcio.

## 13. Penalizações

O não atendimento pela CONTRATADA dos itens previstos neste Termo de Referência, em especial dos prazos definidos nos **Itens 11 e 10.2.5**, acarretará na aplicação das sanções administrativas previstas no Edital, após regular processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório.

## 14. Cronograma para Execução do Projeto

Os prazos descritos abaixo serão realizados sequencialmente, totalizando ao final o prazo de até **24 (vinte e quatro)** meses e terão as fases compostas dos seguintes itens e seus subitens:

### 14.1. Fase 1 – Implantação

A fase de implantação do SISTEMA (**Item 7**) consiste nas seguintes etapas:

**14.1.1.** Customização do SISTEMA (**Item 7**);

**14.1.2.** Migração / Importação de Dados (**Item 7.2**);

**14.1.3.** Integração (**Item 7.3**);

**14.1.4.** Homologação do SISTEMA (**Item 7.4**);

**14.1.5.** Treinamento dos Usuários (**Item 8**).

**Todas as etapas devem ser executadas tanto em ambiente de homologação como em produção, para cada item do cronograma de implantação.**

**Prazo de execução: até 03 (três) meses.**

### 14.1.6. Tabela Cronograma de Implantação

Os prazos do Cronograma de Implantação serão acordados entre a CONTRATANTE e

CONTRATADA, e deverão conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

| Cronograma de Implantação | Meses | | |
|---|---|---|---|
| **Funcionalidade** | **1** | **2** | **3** |
| Cadastro Pessoas | X | | |
| Cadastro de Processos | X | | |
| Acompanhamento de Processo Judicial | | X | X |
| Execução Fiscal | | X | X |

**14.1.7.** A implantação deverá ocorrer de acordo com cronograma detalhado a ser definido entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, onde serão estipuladas as fases, respectivos prazos de execução. Os prazos definidos poderão ser alterados mediante a devida justificativa da CONTRATADA e autorização da CONTRATANTE.

**14.1.7.1.** O prazo para entrega do cronograma acima citado, deverá ocorrer em até **10 (dez) dias corridos** após a assinatura do contrato.

### 14.2. Fase 2 – Operação (Licença de Uso)

**14.2.1.** Suporte Técnico (**Item 10**);

**14.2.2.** Atendimento (**Item 10.2**).

### 14.3. Pagamentos

**14.3.1.** O pagamento relativos ao **Item 14.1** ocorrerá em **30 (trinta) dias corridos,** em parcela única, desde que atendidos os itens do cronograma detalhado, previsto no **Item 14.1.7**, e com a comprovação de entrega das funcionalidades previstas no **Item 13 - Tabela Cronograma de Implantação**. Após o aceite de todos os requisitos previstos pela CONTRATANTE, deverá ser emitida nota fiscal e o relatório de conclusão do serviço prestado para o fiscal de contratos.

**14.3.2.** Os pagamentos das parcelas relativos ao **Item 14.2** serão feitos em **30 (trinta) dias corridos** após o término do período mensal **(30 dias)** da prestação do serviço, devidamente documentados conforme **Itens 9.9 e 10.2.6**, devendo ser apresentada ao fiscal do contrato a nota fiscal, comprovação da entrega do backup mensal, e o relatório de atividades do período.

**NOTA: A Licença de Uso terá início após a conclusão da Implantação.**

## 15. Procedimento Licitatório

**15.1.** A Prova de Conceito (POC) será agendada exclusivamente com a licitante classificada provisoriamente em 1º lugar, após o julgamento das propostas, obedecendo às especificações e critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

## 16. Prova de Conceito (POC)

A licitante classificada provisoriamente em 1º (primeiro) lugar deverá realizar a Prova de Conceito (POC), destinada à averiguação prática das funcionalidades do SISTEMA e de sua efetiva compatibilidade com os requisitos descritos no **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)**, devendo observar, ainda, o cumprimento das Regras da POC previstas no Item 16.2.

A Prova de Conceito (POC) possuirá caráter exclusivamente eliminatório, não implicando pontuação, classificação ou reclassificação das propostas, sendo condição necessária para a continuidade do certame.

### 16.1. Definições Preliminares

**16.1.1.** Será definida a data e horário para realização da POC, sendo que esta deverá iniciar em até **05 (dias) dias úteis** a partir da convocação do pregoeiro.

**16.1.2.** Uma vez iniciada, a POC deverá ser concluída em até **10 (dez) dias úteis,** e durante esse período a licitante deverá realizar a apresentação de todos os itens descritos no **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)**.

**16.1.3.** Participarão da realização da POC os representantes credenciados da licitante 1ª (primeira) colocada, demais licitantes e interessados, além dos membros da Comissão Técnica da CONTRATANTE.

**16.1.4.** Durante a POC poderão ser feitos questionamentos à licitante, exclusivamente pela Comissão Técnica da CONTRATANTE, sendo permitido o fornecimento de explicações dos requisitos descritos no **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)**.

**16.1.5.** O resultado da avaliação da Comissão Técnica da CONTRATANTE, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO, será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito executado pela licitante.

**16.1.6.** A avaliação dos itens da POC será realizada com base no atendimento aos requisitos descritos no **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)**, independentemente das nomenclaturas e textos escritos e utilizados nas telas/relatórios do SISTEMA.

**16.1.7.** Todos os itens avaliados na POC, independentemente de serem atendidos ou não, deverão ser entregues na fase de implantação do SISTEMA, juntamente com os demais itens expressos no presente Termo de Referência.

**16.1.8.** A Comissão Técnica de avaliação da POC será previamente designada pela CONTRATANTE, através de ato normativo, e será composta por:

**16.1.8.1.** Servidores lotados na Coordenadoria Tributária Mobiliária, responsáveis por avaliarem os itens constantes do **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)**.

**16.1.8.2.** Servidores do Departamento de Tecnologia da Informação, responsáveis por avaliarem os **Itens 16.2.1, 16.2.2, 16.2.3, 16.2.4, 16.2.5, 16.2.6, 16.2.8** e seus subitens, além de dar apoio durante a execução da POC, nos casos previstos **nos Itens 16.2.9 e 16.2.10**, desde que a licitante opte por utilizar o link da CONTRATANTE conforme **Item 16.2.9**.

**16.1.8.3.** Os demais itens que tratam da dinâmica de apresentação da POC são de controle geral da Comissão Técnica antes, durante e depois do desenvolvimento da apresentação e sempre que necessário for dirimir acerca de assunto de operacionalização do certame ou de interpretação de quaisquer regras do Edital, recorrerá ao Pregoeiro.

**16.1.9.** Após a conclusão do julgamento feito pela Comissão Técnica da CONTRATANTE, será informado a licitante o resultado da avaliação. A licitante que não obtiver aprovação na avaliação da POC estará automaticamente desclassificada, procedendo-se o chamamento da segunda colocada e assim sucessivamente.

**16.1.10.** A licitante deverá manter em sua posse uma cópia do estado (código-fonte) do SISTEMA utilizado na realização da POC, durante toda a vigência do contrato, para comprovar sua posterior legitimidade, caso solicitado.

### 16.2. Regras da POC

**16.2.1.** A licitante poderá realizar a POC com links exclusivos configurados com IP fixo público, em ambiente acessado via Internet, ou a configuração poderá ser realizada em equipamentos próprios da licitante para realização de forma off-line, nas dependências da CONTRATANTE, na Rua José de Alencar, 123 - 1º andar – Departamento de Planejamento e Gestão de Recursos (DPGR) – Vila Santa Luzia - São José dos Campos / SP.

**16.2.1.1.** Fica a critério da licitante realizar a montagem, configuração e validação do ambiente no dia anterior ao início da realização da POC.

**16.2.2.** Todos os hardwares e os softwares necessários, incluindo potenciais certificados de segurança e licenças, para a realização da POC são de inteira responsabilidade da licitante, e deverão ser operados por profissionais da mesma.

**16.2.3.** Deverá utilizar-se, para a POC, de Banco de Dados previamente instalado e

populado (preenchido com dados mínimos para que SISTEMA funcione) pela licitante.

**16.2.4.** A licitante deverá gerar, após a realização da POC, um resumo digital HASH do SISTEMA, informando o tipo de criptografia utilizada e entregá-lo ao Pregoeiro para que seja incluído na ata.

**16.2.5.** Não será permitido à licitante, durante a realização da POC, o uso de apresentações em slides ou vídeos.

**16.2.6.** Não será permitido à licitante, durante a realização da POC, a alteração, criação ou desenvolvimento de qualquer código-fonte (programa executáveis, scripts ou bibliotecas) ou sua publicação.

**16.2.7.** Caberá a licitante acompanhar as operações no SISTEMA durante a POC, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão/indisponibilidade, ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo SISTEMA.

**16.2.8.** A licitante deverá obrigatoriamente dispor de acesso próprio à Internet.

**16.2.9.** A licitante poderá optar por utilizar o acesso à Internet da CONTRATANTE, caso esse acesso seja disponibilizado pela mesma. Optando por utilizar o acesso da CONTRATANTE, e ocorrendo eventuais instabilidades, lentidão, dentre outros, a licitante deverá utilizar imediatamente o acesso próprio, não podendo retornar o acesso à Internet da CONTRATANTE até o final do dia.

**16.2.9.1.** Caso a licitante opte por utilizar o acesso à Internet disponibilizado pela CONTRATANTE, e o mesmo apresente problema durante a realização da POC, será contabilizado como interrupção.

**16.2.10.** Poderão ocorrer até **04 (quatro) interrupções num mesmo dia**, relacionadas à desconexão/indisponibilidade na operação do SISTEMA durante a realização da POC, limitado o total dessas interrupções ao tempo máximo de **02 (duas) horas** para reestabelecimento da conexão/disponibilidade e retomada da realização da POC.

**16.2.11.** Os requisitos do **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)** serão avaliados sequencialmente em ordem crescente de numeração. Na ocorrência de interrupção, conforme **Item 16.2.10**, a apresentação deverá ser retomada a partir do item em que parou.

**16.2.12.** Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos ou gerem atividades adicionais, e que forem provocadas comprovadamente pelos processos internos da CONTRATANTE, exceto o disposto no **Item 16.2.9** não poderão ser considerados como prejuízo à licitante durante a avaliação da POC.

**16.2.13.** Todos os requisitos do **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de**

**Conceito (POC)** serão avaliados sequencialmente em ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela Comissão Técnica da CONTRATANTE como concluído.

**16.2.14.** Serão avaliados todos os itens, havendo tolerância de até **2 (dois)** itens não atendidos, sendo que ao término da apresentação de todos os itens da POC, a licitante estará desclassificada caso a tolerância estipulada seja ultrapassada.

**16.2.15.** Caberá à licitante criar, ao longo da realização da POC, documento contendo a captura das telas do SISTEMA que comprovem o atendimento de cada item.

**16.2.15.1.** Para cada imagem deve ser informado o item da POC correspondente.

**16.2.15.2.** As imagens devem incluir a data e hora apresentadas na tela, comprovando que foram feitas na data e horário marcados para a POC.

**16.2.15.3.** Ao final da realização da POC o arquivo contendo as imagens deverá ser entregue ao Pregoeiro para que seja incluído na ata.

**16.2.16.** Caberá à licitante também produzir, ao longo da realização da POC, arquivo contendo a gravação em vídeo das telas do SISTEMA que comprovem o atendimento de cada item da POC.

**16.2.16.1.** A gravação em vídeo deverá ser realizada através de programa instalado no computador utilizado para a realização da POC, sendo esse procedimento de responsabilidade da licitante.

**16.2.16.2.** A gravação em vídeo deverá incluir a data e hora apresentadas na tela, comprovando que foi feita na data e horário marcados para a POC.

**16.2.16.3.** Ao final da realização da POC o arquivo contendo a gravação em vídeo completa, com data e hora, deverá ser entregue ao Pregoeiro para que seja incluído na ata.

**16.2.17.** A infração de quaisquer regras para a realização da POC **(Item 16.2)**, observado o disposto no **Item 16.2.14**, desclassificará a licitante.

### 16.3. Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)

Na tabela abaixo estão elencados os itens exigidos para a avaliação da conformidade do Objeto. A descrição de todos os itens apresentados, diz respeito às funcionalidades requeridas para o SISTEMA pretendido.

Todos os itens da POC deverão ser demonstrados nas telas do SISTEMA, bem como todo processo envolvido para execução dos mesmos (passo a passo).

16.3.1. O atendimento de cada item será preenchido pelos membros da Comissão Técnica da CONTRANTE, durante a Prova de Conceito, na coluna “Atendido: Sim ou Não”, sendo:

**“Sim”** – Atendido na Prova de Conceito.
**“Não”** – Não atendido na Prova de Conceito.

| DESCRIÇÃO DO REQUISITO EXIGIDO NA POC | | ATENDIDO | |
|---|---|---|---|
| | | SIM | NÃO |
| **Execução Fiscal** | | | |
| **01** | Pesquisa de processos judiciais por número de processo, documento da parte e número da CDA, (TJSP e TRF-3) | | |
| **02** | Análise dos processos judiciais (TJSP e TRF-3) | | |
| **03** | Editor de texto do software para edição das peças judiciais | | |
| **04** | Cadastro de pessoas; | | |
| **05** | Cadastro de peças judiciais | | |
| **06** | Consulta a relatórios | | |
| **07** | Demonstrar a Gestão de Prazos de Processuais e datas de audiência | | |
| **08** | Demonstrar o processo Judicial | | |
| **09** | Demonstrar modelo de petição | | |
| **10** | Permitir seleção de CDA’s por lista ou individual para ajuizamento | | |
| **11** | Permitir encaminhar petição de CDA’s Parceladas para suspensão da execução fiscal | | |
| **12** | Demonstrar as CDA’s não ajuizadas | | |
| **13** | Listar as CDA’s Quitadas ou Canceladas para peticionamento | | |

---

**Prazo de Implantação**: Até 03 (três) meses.
**Prazo de Vigência do Contrato:** 24 (vinte e quatro) meses.
**E-mail para Nota Fiscal Eletrônica (NF-e):** nogueira.camila@sjc.sp.gov.br, e-mail do Fiscal do Contrato: keller.nishikawa@scj.sp.gov.br

## 17. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**17.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade Pregão, sob forma eletrônica, com adoção do critério julgamento, conforme art. 33 da Lei 14.133/2021.

**17.2.** Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os requisitos previstos no Edital da licitação.

## 18. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**18.1.** O valor total estimado da contratação é **R$ 1.347.590,65 (um milhão, trezentos e quarenta e sete mil, quinhentos e noventa reais e sessenta e cinco centavos),** conforme valor unitário referencial discriminado no item 1.2 deste instrumento, definido nos moldes estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

## 19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**19.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

**Recurso: Tesouro Fonte 1**
**Dotação: 20.10.3.3.90.40.04.122.0004.2.014.01.1100000**
**Natureza da Despesa: 3.3.90.40**
**Projeto/ Atividade: 20012**

# LOTE 03: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA, FISCALIZAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

## 1. Objeto

**1.1.** Contratação de empresa especializada em soluções para concessão de Licença de Uso de **Sistema Integrado de Gestão Tributária, Fiscalização e Dívida Ativa**, em nuvem na modalidade Software as a Service (SaaS), bem como a implantação, customização, migração de dados, integração, treinamentos e suporte técnico.

**1.2.** Definição/Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:

| **LOTE 03: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA, FISCALIZAÇÃO E DÍVIDA ATIVA** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Item** | **Código** | **Especificação** | **Unid** | **Qtde** | **Valor Unitário de Referência** | **Valor Total de Referência** |
| 1 | 149079 | **Implantação:** Sistema Integrado de Gestão Tributária, Fiscalização e Dívida Ativa. | Serviço | 1 | **R$ 790.000,00** | **R$ 790.000,00** |
| 2 | 149080 | **Licença de Uso:** Sistema Integrado de Gestão Tributária, Fiscalização e Dívida Ativa. | Mês | 19 | **R$ 158.000,00** | **R$ 3.002.000,00** |
| **TOTAL DE REFERÊNCIA DO LOTE 03: R$ 3.792.000,00** | | | | | | |

**1.3.** Caracterização do Bem/Serviço: O objeto desta contratação é caracterizado como bem e serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), conforme definido no Decreto Municipal 19.483/2023, Art. 3º, XII.

**1.4.** Todos os dados são de propriedade da Prefeitura de São José dos Campos e deverão ser tratados com total sigilo pela CONTRATADA.

## 2. Justificativa

A Administração Municipal mantém suas atividades essenciais de **Gestão tributária** por meio de sistema informatizado que integra e controla, de forma centralizada, os seguintes módulos:

- Cadastro imobiliário e lançamento do **IPTU**;
- Controle, atualização e cobrança da **Dívida Ativa Municipal**;
- Gestão da **fiscalização tributária e de posturas**;

- Emissão de guias, acompanhamento de arrecadação e integração com a contabilidade pública.

Tal sistema constitui infraestrutura **indispensável ao funcionamento da política fiscal do Município**, sendo instrumento fundamental para:

- Garantir a **continuidade da prestação dos serviços públicos essenciais**;

- Preservar a **regularidade da arrecadação municipal**, que financia as políticas públicas;

- Assegurar **segurança jurídica**, confiabilidade das informações e controle administrativo;

- Cumprir obrigações legais relativas à administração tributária, à transparência e à responsabilidade fiscal.

O término do contrato vigente, sem a devida substituição ou renovação, acarretaria **grave risco de descontinuidade dos serviços públicos**, comprometendo diretamente:

- O lançamento e a arrecadação do IPTU e demais tributos;

- A cobrança administrativa e judicial da Dívida Ativa;

- As ações de fiscalização, com reflexos imediatos sobre a receita municipal.

Assim, a nova contratação tem como finalidade **assegurar a continuidade operacional do sistema tributário**, mantendo o regular funcionamento da máquina pública e a sustentabilidade financeira do Município, em observância aos princípios da **continuidade do serviço público, eficiência administrativa, interesse público e responsabilidade fiscal**.

## 3. Glossário

Para efeitos deste Anexo, que faz parte integrante do Edital, consideram-se:

**API:** Application Programming Interface (Interface de Programação de Aplicação).

**Aplicação Responsiva:** Um aplicativo que se adapta à utilização em plataforma mobile.

**AUDESP**: Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Autônomos**: Trabalhadores, pessoa física, que exercem sua atividade profissional sem vínculo empregatício, por conta própria e assumindo seus próprios riscos. A prestação de serviços é de forma eventual e não habitual.

**Bloqueio**: Ver Reserva Orçamentária.

**Câmara**: Câmara Municipal de São José dos Campos.

**CBO**: Código Brasileiro de Ocupações.

**CDA**: Certidão de Dívida Ativa.

**CIN:** Carteira de Identidade Nacional.

**CLI:** Certificado de Licenciamento Integrado.

**CNAE**: Classificação Nacional de Atividades Econômicas.

**CNPJ**: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

**CONTRATADA**: Empresa CONTRATADA para o fornecimento do SISTEMA objeto deste Termo de Referência.

**CONTRATANTE**: Prefeitura de São José dos Campos.

**CPF**: Cadastro de Pessoa Física.

**CTM:** Coordenadoria Tributária Mobiliária.

**CTN:** Código Tributário Nacional.

**DAF607**: Arquivo de repasse dos recolhimentos do Simples Nacional.

**Dashboard:** Também conhecido como painel de controle ou painel de gestão, é uma ferramenta que apresenta dados de forma visual e interativa.

**DEC:** Domicílio Eletrônico do Contribuinte.

**DER:** Diagrama Entidade Relacionamento.

**DTI**: Departamento de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE.

**eMAG:** Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico.

**Empresa**: Considerar “Empresa” os estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, demais entidades interessadas em se instalarem no município.

**Entidades:** Poderes Executivo e Legislativo, autarquias e fundações do Município.

**ePING:** São os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico no Brasil, que definem um conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas para a troca de informações entre diferentes sistemas de Tecnologia da Informação (TI) no governo federal e em outros níveis de governo.

**FCCR**: Fundação Cultural Cassiano Ricardo.

**FEBRABAN**: Federação Brasileira dos Bancos.

**FGTS:** Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

**Ficha**: Código reduzido da dotação.

**Fiscais do Contrato:** Contempla a figura do Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico, da PSJC, descritos logo abaixo.

**Fiscal Administrativo:** Funcionário da CONTRATANTE que tem competência para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos necessários, examinando a regularidade do recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

**Fiscal Técnico:** Funcionário da CONTRATANTE cuja competência é verificar e acompanhar o contrato prestando apoio técnico e operacional, realizando histórico das ocorrências relacionadas ao contrato, emitindo comunicados para correção de rotinas e

informando ao Gestor de Contratos qualquer situação que demande decisão que possa implicar em apuração de penalidade.

**FUNDEB**: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

**FUNDHAS**: Fundação Hélio Augusto de Souza.

**Gestor do SISTEMA:** Funcionário da CONTRATANTE responsável pela gestão do SISTEMA.

**HASH:** Codificação de segurança para tráfego de informações. HASH criptográfico é um termo da tecnologia da informação para designar um algoritmo de tamanho determinado.

**Horas Corridas:** Consideram-se horas corridas o horário cumprido de forma ininterrupta.

**Horas Úteis**: Consideram-se horas úteis o horário compreendido entre as 08h00 as 18h00, de segunda a sexta-feira, conforme calendário de expediente da CONTRATANTE.

**ICP Brasil:** Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira.

**iFrame:** É uma tag HTML que permite a inclusão de outro documento HTML dentro de um primeiro, ou seja, permite abrir uma seção de outra página a partir de uma página inicial. A palavra iFrame é uma abreviação para "quadro embutido".

**IP**: Protocolo de Internet.

**IPSM**: Instituto de Previdência do Servidor Municipal.

**ISSQN**: Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

**JUCESP**: Junta Comercial do Estado de São Paulo.

**LGPD:** Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**MANAD**: Manual Normativo de Arquivos Digitais.

**MEI**: Microempreendedor Individual.

**MER**: Modelo Entidade Relacionamento.

**OFX:** *Open Financial Exchange*, Intercâmbio Financeiro Aberto.

**Ordem de Serviço**: É a formalização do serviço a ser prestado ao cliente, contendo uma descrição detalhada da necessidade.

**PCM**: Plano Comunitário de Melhorias.

**PGFN**: Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

**PGV**: Planta Genérica de Valores.

**POC**: Prova de Conceito.

**PSJC:** Prefeitura de São José dos Campos**.**

**REDESIM**: Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios.

**Reserva Orçamentária**: Estágio da execução orçamentária, que antecede o 1° estágio (Empenho).

**RFB**: Receita Federal do Brasil.

**RNE**: Registro Nacional de Estrangeiro ou CRNM – Carteira de Registro Nacional Migratório.

**RPPS**: Regime Próprio de Previdência Social.

**SaaS:** Software as a Service (Software como serviço), forma de disponibilizar softwares e soluções de tecnologia por meio da Internet como serviço.

**SIAFI**: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

**SIAFIC:** Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

**SICONFI**: Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.

**SIL:** Sistema Integrado de Licenciamento e Empresa do Governo do Estado de São Paulo.

**SIOPE:** Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação, do Ministério da Educação.

**SisRTS:** Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor.

**SISTEMA**: Se refere ao descrito no próprio Objeto, conforme **Item 1**.

**STN**: Secretaria do Tesouro Nacional.

**SUS**: Sistema Único de Saúde.

**TCESP**: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Técnicos:** Funcionários da CONTRATANTE (DTI), responsáveis pelos procedimentos técnicos e "interface" junto aos Usuários Internos do SISTEMA**.**

**Template:** Formato gráfico pronto que serve para facilitar o processo de criação de layouts de sites e sistemas, apenas um modelo padronizado, porém genérico.

**TJ**: Tribunal de Justiça.

**Uniprofissionais**: Prestadores de serviço constituídos em sociedade, conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**URL:** Endereço virtual de uma página ou website.

**Usuários Externos**: Contribuintes, proprietários, engenheiros, arquitetos, autônomos, Organizações da Sociedade Civil e Entidades da Administração Pública, dentre outros.

**Usuários Internos**: Funcionários da CONTRATANTE, usuários do SISTEMA.

**Usuários**: Compreendem todos os usuários do SISTEMA (Gestores, Técnicos, Usuários Internos e Externos).

**Webservice:** Recurso de software que permite a comunicação e compartilhamento de dados entre aplicações, mesmo que suas linguagens, sistema operacional ou bancos de dados sejam diferentes.

## 4. Gestão Tributária, Fiscalização, Dívida Ativa e Execução Fiscal

O SISTEMA deverá atender às legislações vigentes e aos pressupostos e determinações descritas neste Anexo.

Deve ainda possuir o conceito de Cadastro Único de Pessoas permitindo o controle centralizado de todos lançamentos, débitos, imóveis, atividades mobiliárias, entre outros; e o conceito de Cadastro Único de Logradouros, permitindo o cadastramento de um único logradouro ou via para todos os endereços de imóveis, de estabelecimentos e de notificação dos contribuintes.

Todas as funcionalidades do SISTEMA deverão apresentar como referência obrigatória CPF/CNPJ nos seguintes Cadastros Municipais:

**Mobiliário**, que abrange: autônomos, feirantes, ambulantes, produtores, prestadores de serviços, comércio, indústrias e outros.

**Imobiliário**, que abrange: proprietário, legitimado, possuidor, compromissário comprador, usufrutuário, não proprietários e outros.

### 4.1. Cadastro Único de Pessoas e Logradouros

A funcionalidade deverá, no mínimo:

**4.1.1.** Possuir Cadastro Único de Pessoas, físicas e jurídicas, contribuintes e responsáveis tributários ou não-tributários, constando sua identificação através de documentação, inclusive CPF ou CNPJ, e indicando os respectivos vínculos de responsabilidade perante a CONTRATANTE, incluindo ainda:

**4.1.1.1.** Possibilitar o cadastro de pessoas físicas com o registro de, no mínimo, as seguintes informações: CPF, RG/CIN (número, órgão expedidor e UF), data de nascimento, nome, sexo, estado civil, naturalidade, escolaridade, nome do pai, nome da mãe, data de óbito (se falecido), CNH, número para identificação e órgão de classe trabalhista (CRM, OAB e outros), telefones, e-mail, observações gerais, profissão, CBO, endereço, RNE.

**4.1.1.2.** Possibilitar o cadastro de pessoas jurídicas com o registro de, no mínimo, as seguintes informações: CNPJ, nome fantasia, razão social, telefones, e-mail, observações gerais.

**4.1.1.3.** Permitir o cadastro de um ou mais endereços (domicílio fiscal) dos contribuintes e responsáveis, pessoas físicas e jurídicas, além de dados de telefone e de endereço eletrônico, para permitir o lançamento, a cobrança e a notificação para os diversos tributos e exações que compõem o SISTEMA.

**4.1.1.4.** O controle, dentre os vários tipos de responsabilidades vinculadas às pessoas, àqueles que imputam alguma responsabilidade tributária, permitindo que estes recebam comunicados sobre lançamentos, alterações cadastrais, cobranças, e inclusive acionados judicialmente no caso de inadimplência, por exemplo.

**4.1.1.5.** A unificação de cadastros de pessoas que estejam duplicados no SISTEMA, efetuando pesquisas por nome ou parte do nome, selecionando os duplicados e efetuando-se a unificação. Essa operação deverá refletir em todos os demais cadastros onde a pessoa estiver relacionada.

**4.1.1.6.** O cadastro de pessoas físicas ou jurídicas não estabelecidas no município, com informações de nome, CNPJ ou CPF/RG/CIN, endereço para correspondência, telefone/celular, e-mail.

**4.1.1.7.** A alteração dos dados deste cadastro, mantendo o histórico das informações.

**4.1.1.8.** Possuir cadastro de cartórios relacionado ao cadastro de pessoas, ou possibilidade de identificação da mesma como cartório e seu tipo (tais como: registro de imóveis, protesto).

**4.1.2.** Possuir Cadastro Único de Logradouros, com subdivisão em segmentos de logradouros e relacionamento destes com o bairro, loteamentos e código de endereçamento postal, além da identificação e criação de faces de quadra, regiões e coordenadas geográficas, incluindo ainda:

**4.1.2.1.** O cadastro dos tipos de logradouros, tais como: rua, alameda, avenida.

**4.1.2.2.** O cadastro dos títulos dos nomes de logradouros, tais como: Dr., Prof., Cel.

**4.1.2.3.** O cadastro de bairros e loteamentos.

**4.1.2.4.** O cadastro de benfeitorias e infraestrutura com no mínimo: água, esgoto, água pluvial, rede elétrica, iluminação, telefone, pavimentação, meio fio, sarjeta e coleta de lixo.

**4.1.2.5.** O cadastro do Zoneamento, conforme regras e definições da CONTRATANTE.

**4.1.2.6.** O registro do tipo de oficialização (Ato, Lei, Decreto).

**4.1.2.7.** A alteração dos dados deste cadastro, mantendo o histórico das informações.

**4.1.2.8.** Permitir a exclusão de logradouro, desde que não se tenham outras informações vinculadas ao mesmo.

## 4.2. Cadastro Imobiliário

Esta funcionalidade refere-se ao Cadastro Imobiliário e às receitas (tributos e outras exações) relacionadas à propriedade imobiliária.

A funcionalidade deverá, no mínimo:

**4.2.1.** Permitir efetuar, gerar, armazenar, alterar e controlar o cadastramento de cada imóvel que compõe o Cadastro Imobiliário Municipal, devendo conter todos os dados cadastrais, tais como: nome do contribuinte e responsável, CPF ou CNPJ, endereço de propriedade, complemento (tais como: número de apartamento, bloco ou outro complemento), endereço de notificação, título de aquisição, matrícula, Cartório, características da construção, metragem, características das áreas, e outros a ser definidos pela CONTRATANTE, de modo que permitam a identificação do imóvel e os lançamentos tributários e não-tributários.

**4.2.2.** Permitir o registro das características de construção de uma unidade imobiliária, por exercício, para atender código tributário do município, tais como: piscina, ocupação, regime de ocupação, uso, serviços municipais, tipo de construção, estado de conservação, revestimentos externo e interno, pintura externa e interna, piso, forro, instalações elétricas e sanitárias, estrutura, cobertura, esquadrias, elevador, vagas cobertas e descobertas, número de pavimentos, e área total construída.

**4.2.3.** Manter histórico das alterações nas características da construção e permitir consulta.

**4.2.4.** Permitir o cadastro da unidade imobiliária e do terreno, identificada por setor, quadra, lote e unidade, que compõem a inscrição imobiliária.

**4.2.5.** Permitir cadastrar características do imóvel com, no mínimo, informações necessárias para lançamento de tributos, quanto à: situação para tributação (tais como: normal, isento, imune); estado da edificação (tais como: paralisado, em demolição, temporária, construído, especial), posição do terreno (tais como: esquina, meia quadra, encravado); utilização; benfeitorias; categoria do proprietário (tais como: particular, municipal, estadual, federal); área ocupada.

**4.2.6.** Permitir cadastro das testadas que o imóvel possa ter relacionadas com as faces de quadra, respectivo comprimento, e indicação da testada principal (frente do imóvel).

**4.2.7.** Permitir a desativação de inscrições imobiliárias mantendo todo histórico da mesma para consulta. Da mesma forma, deve também possibilitar a reativação de uma inscrição com suas informações históricas.

**4.2.8.** Possuir pesquisa de imóveis, no mínimo, pela inscrição imobiliária ou por qualquer um de seus componentes (setor / quadra / lote / unidade), e também pelo nome do responsável, CPF, CNPJ, endereço, ou nome de loteamento.

**4.2.9.** Permitir o cadastro de loteamentos, condomínios (vertical e/ou horizontal), edifícios, de forma individual e coletiva, possibilitando inclusive a replicação de dados, conforme critério da CONTRATANTE.

**4.2.10.** Permitir a inclusão, alteração e encerramentos de inscrições imobiliárias e outros dados cadastrais, registrando o “status” do imóvel (tais como: arquivos mortos, desdobrados, anexados), estando estes processos condicionados a uma avaliação final e deferimento por parte de um Usuário Interno da CONTRATANTE antes da efetivação.

**4.2.11.** Possibilitar o cadastro de dados complementares, inclusive coproprietários, co-compromissários, imóveis com imunidade, pertencentes ao patrimônio público, com preservação de área, PCM, proposta de adesão e outros.

**4.2.12.** Controlar e efetivar as alterações cadastrais, tais como anexações, desmembramentos, desdobros e filiações, permitindo vinculações com inscrições e seus dados, débitos e antigos proprietários.

**4.2.13.** Controlar, armazenar e gerenciar os dados de melhoramentos públicos e serviços públicos prestados, permitindo a utilização destes dados para efetuar lançamentos de tributos e exações imobiliários.

**4.2.14.** Permitir cadastrar junto ao registro do imóvel imagens ou documentos referentes ao mesmo na forma de arquivos (tais como: PDF, JPG).

**4.2.15.** Possibilitar a visualização georeferenciada das informações, conforme regras e definições da CONTRATANTE.

**4.2.16.** Emitir relatório dos dados cadastrados demonstrando, no mínimo: localização, endereço de correspondência, proprietário e compromissário, dados do terreno, dados da construção, base de cálculo para imposto do exercício, valores venais e históricos de alteração.

**4.2.17.** Efetuar o cálculo e lançamento de todos os tributos e as exações relacionadas à propriedade imobiliária, tais como: IPTU, Taxas, ITBI, Contribuição de Melhorias e outras, geral ou por faixa de inscrição imobiliária, com a geração de guias, carnês, cartas de isenção, boletos, simulações, individuais ou coletivos, aplicando-se todas as regras de cálculo previstas na legislação.

**4.2.18.** Permitir o cadastro, controle e cálculo de todos os descontos, isenções, reduções, incentivos fiscais, fator de redução, e outros mecanismos previstos em lei, para os tributos e exações imobiliárias, tais como: IPTU, Taxas, ITBI, Contribuição de Melhorias e outras, por contribuintes e imóveis, informando o motivo e o respectivo número/ano do processo administrativo, bem como controle automático do período, de limites, requisitos, valores, vencimento dos incentivos fiscais, emitindo-se alertas para os Usuários do SISTEMA e notificações aos contribuintes.

**4.2.19.** Manter os dados cadastrais dos imóveis, utilizados para lançamento, por exercício e para cada recálculo de IPTU. Todas as alterações cadastrais poderão ser auditadas.

**4.2.20.** Permitir o cadastro do ITBI onde deverão ser informados, no mínimo, os seguintes dados: identificação do imóvel previamente cadastrado, tipo de transmissão/natureza da operação, valor declarado não financiado, valor declarado financiado (se existir financiamento), adquirente e transmitente previamente cadastrados, informação do cartório de registro de imóveis, descrição e observações.

**4.2.21.** Permitir a geração do cálculo e simulação do lançamento do ITBI conforme alíquotas informadas, valor venal do terreno, valor venal da construção, valor venal excedente, fração do valor do imóvel, e partes financiadas.

**4.2.22.** Permitir alterações nos lançamentos, decorrentes de impugnação administrativa ou judicial, incluindo cancelamento, compensação, acerto de pagamento, ou de revisão de ofício, inclusive de acréscimos legais, na forma prevista pela CONTRATANTE.

**4.2.23.** Efetuar cálculo e cadastramento de dados para atribuição de valor venal da construção e do terreno, permitindo a simulação e a elaboração da Planta Genérica de Valores, quando da inclusão ou alteração do imóvel.

**4.2.24.** Possibilitar a alteração dos parâmetros para uma simulação do IPTU de inscrição imobiliária, selecionando os parâmetros utilizados em cálculos anteriores ou pré-cadastrados.

**4.2.25.** Permitir configuração das parcelas para lançamento de IPTU, em quantidade e datas de vencimento, podendo ser incluídas também parcelas únicas com respectivos vencimentos e percentual de desconto.

**4.2.26.** Controlar e emitir documentos de laudêmio.

**4.2.27.** Permitir a geração de arquivo texto com as informações referentes ao lançamento da emissão anual efetivada, para a impressão dos carnês de IPTU em gráfica, conforme regras e definições da CONTRATANTE.

**4.2.28.** Permitir cancelamento/reativação dos lançamentos de todos os tributos e as

exações.

**4.2.29.** Permitir a emissão de Certidões do Imobiliário tais como: Inscrição Imobiliária, Valor Venal, dentre outras, conforme regras e definições da CONTRATANTE.

**4.2.30.** Permitir a inclusão de informação da referência a processos administrativo (número e ano) em situações tais como: alterações cadastrais, parcelamentos; permitindo ainda o registro da data de alteração, Usuário que alterou, breve descrição para histórico.

**4.2.31.** Deverá estar integrado com os Órgãos de Controle conforme **Item 7.3**.

### 4.3. Regularização Fundiária

Esta funcionalidade refere-se aos procedimentos de regularização fundiária.

A funcionalidade deverá, no mínimo:

**4.3.1.** Permitir o cadastro referente a regularização fundiária contemplando, no mínimo, os seguintes itens: efetuar, gerar, armazenar, alterar e controlar o cadastramento de cada imóvel que compõe a regularização fundiária, devendo conter todos os dados cadastrais, tais como: nome do responsável, CPF, endereço da propriedade, endereço de notificação, e outros a ser definidos pela CONTRATANTE, de modo que permitam a identificação do imóvel.

**4.3.2.** Validar automaticamente se o responsável possui Cadastro Imobiliário na CONTRATANTE.

**4.3.3.** Permitir que os dados coletados sejam integrados ao Cadastro Imobiliário, após validação da CONTRATANTE.

**4.3.4.** Permitir a emissão de documentos pertinentes ao processo conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

### 4.4. Cadastro de Obras

A funcionalidade deverá, no mínimo:

**4.4.1.** Possuir cadastro de obras sendo atribuído uma numeração para o cadastro, contendo ainda: descrição, proprietário da obra, inscrição imobiliária, coordenadas geográficas com padrão a ser definido pela CONTRATANTE, cadastro de CPF/CNPJ do Responsável Técnico pelo projeto/laudo/execução da obra com resgate das informações do cadastro mobiliário, valor estimado da obra, e observações.

**4.4.2.** Permitir cadastro de informações da obra como: área livre, área do terreno a utilizar e remanescente, número da planta, número do croqui, número do contrato, data

de início, data de conclusão, total ou parcial, e inscrição no INCRA quando for o caso.

**4.4.3.** Permitir o cadastro de características específicas da obra, tais como: área construída, área demolida, área de reforma, área a regularizar, área parcial, área existente, tipo de obra (tais como: residencial, comercial, industrial), mutirão, número de pavimentos, em caso de condomínio quantidade de unidades, em caso de construção vertical se possuirá elevador, área a construir, tipo (tais como: corte, aterro) e volume de movimentação de terra, muro de arrimo, tipo de habite-se, número/ano do habite-se.

**4.4.4.** Permitir cadastro do alvará da obra, tipo de alvará, número/ano, e data de liberação.

**4.4.5.** Permitir cadastro de informações de processos de anistia, se houver.

**4.4.6.** Permitir indicação e relacionamento de mais de uma inscrição imobiliária relacionada com a obra.

**4.4.7.** Permitir cadastro dos responsáveis pela obra, tanto pelo projeto como pela execução, informando nome, endereço, número CREA e ART quando pertinente.

**4.4.8.** Permitir acesso à consulta de débitos do contribuinte proprietário do imóvel.

**4.4.9.** Permitir a emissão da ficha com informações cadastradas da obra, conforme regras e definições da CONTRATANTE.

**4.4.10.** Permitir consulta das obras cadastradas por filtros de nome do proprietário/compromissário, descrição da obra, alvará, planta, contrato, datas de abertura e conclusão, processo de anistia e endereço.

**4.4.11.** Permitir exportação da relação de obras pesquisadas para planilha em arquivo tipo CSV.

**4.4.12.** Total compatibilização com as exigências da Receita Federal para cadastramento e envio dos dados relativos à aprovação de projetos.

**4.4.12.1.** Criação de alertas para impedir o envio de dados fora do prazo.

**4.4.12.2.** Criação de alertas para impedir o envio de dados com “campos nulos”.

**4.4.12.3.** Criação de alertas para impedir o envio de dados com conflito entre o ano do processo e o ano do envio dos dados.

**4.4.12.4.** Criação de relatórios de dados enviados à Receita Federal, discriminando inclusive, processos cadastrados no SISTEMA, porém não enviados à Receita Federal.

**4.4.12.5.** Criação de alertas para impedir o envio de dados fora do prazo.

**4.4.12.6.** Criação de alertas para impedir o envio de dados com “campos nulos”.

**4.4.12.7.** Criação de alertas para impedir o envio de dados com conflito entre o ano do processo e o ano do envio dos dados.

**4.4.12.8.** Criação de alertas para impedir o envio de dados com conflito entre a data da aprovação e a data atual do cadastro dos dados.

**4.4.12.9.** Criação de cadastro e trava para não envio à RFB de área existente apenas para fins cadastrais, tais como Certidão de Área Regularmente Existente em 2000 e Atestado de Regularidade e Habite-se não registrados no sistema da RFB.

**4.4.12.10.** Criação de relatórios de dados enviados à Receita Federal, discriminando inclusive, processos cadastrados no SISTEMA, porém não enviados à Receita Federal.

**4.4.13.** Criação de ambiente de pesquisa, ágil, relativo a todos os dados a serem enviados à Receita Federal.

**4.4.14.** Emissão do Atestado de Regularidade, com criação de Chave de Validação, conforme área e uso tributados, viabilizando uma forma de pagamento e comprovação de pagamento online – documento com o mesmo valor legal do Habite-se.

**4.4.15.** Emissão de Certidão de Numeração para imóveis que já possuem registro de numeração oficial, com criação de Chave de Validação em ambiente web da PSJC.

**4.4.16.** Emissão de Certidão de Oficialização de Via com criação de Chave de Validação em ambiente web da PSJC.

**4.4.17.** Emissão de Certidão de Mudança de Proprietário com criação de Chave de Validação em ambiente web da PSJC

**4.4.18.** Emissão de Certidão de Mudança de Responsável Técnico com criação de Chave de Validação em ambiente web da PSJC.

**4.4.19.** Emissão de Certidão de de Projeto Aprovado com criação de Chave de Validação em ambiente web da PSJC.

**4.4.20.** Emissão de Certidão de Mudança de Responsável Técnico com criação de Chave de Validação em ambiente web da PSJC.

**4.4.21.** Emissão de Certidão de Projeto Aprovado com criação de Chave de Validação em ambiente web da PSJC.

**4.4.22.** Emitir Certidão de Cancelamento de Projeto.

**4.4.23.** Emissão de 2ª via dos documentos elencados nos itens 4.4.14 a 4.4.22, com criação de Chave de Validação em ambiente web da PSJC.

**4.4.24.** Permitir o cadastramento dos números para os lotes, a partir da aprovação do loteamento, como CADASTRO PRÉVIO, aguardando a oficialização desta numeração, a partir da aprovação do projeto da edificação ou emissão de documento equivalente.

### 4.4.A – Gestão de Processos Edilícios e Obras Particulares

O SISTEMA deverá contemplar módulo específico de Gestão de Processos Edilícios e Obras Particulares, integrando os fluxos administrativos relacionados a alvarás, habite-se, demolições, reformas, piscinas, certidões e transferências de responsabilidade técnica, de forma automatizada, rastreável e interoperável com os demais módulos tributários, imobiliários e fiscais da CONTRATANTE.

### 4.4.A.1 – Integração e Automação de Fluxos

Permitir a tramitação eletrônica integral dos processos edilícios, com controle de etapas, prazos, responsáveis e status;

Disponibilizar checklist digital parametrizável de documentos obrigatórios conforme tipo de processo (ex.: Alvará de Demolição, Reforma e Retrofit, Habite-se, Certidão de Demolição, Certidão de Habite-se, Certidão de Transferência de Responsabilidade Técnica, etc.);

Gerar notificações automáticas ao requerente sobre pendências, despachos e decisões via Domicílio Eletrônico do Contribuinte (DEC) e/ou e-mail;

Possibilitar o encaminhamento automático entre setores, com definição de fluxos, prazos e níveis de autorização conforme perfil do usuário.

### 4.4.A.2 – Inteligência Artificial e Validação Documental

Incorporar mecanismo de inteligência artificial (IA) com reconhecimento ótico de caracteres (OCR) e processamento de linguagem natural (PLN) para leitura, classificação e validação de documentos digitalizados;

Identificar ausência ou inconsistência documental de acordo com as regras de cada tipo de processo;

Validar coerência entre dados cadastrais (ex.: matrícula ≠ requerente, CPF/CNPJ divergente, ART/RRT vencida);

Sugerir automaticamente o deferimento ou indeferimento preliminar conforme parâmetros técnicos definidos pela CONTRATANTE.

#### 4.4.A.3 – Integrações Técnicas e Interinstitucionais

Realizar integração automática e bidirecional com os seguintes sistemas e entidades externas:

• CREA-SP, CAU-SP e CFT, para validação de autenticidade e vigência das ART, RRT e TRT;

• Associação de Engenheiros e Arquitetos de São José dos Campos (AEA-SJC), para verificação dos termos de abertura e encerramento de cadernetas de obra;

• Receita Federal do Brasil (RFB) e SISOBRAPREF, para sincronização de dados de aprovação de projetos e emissão de Habite-se;

• REDESIM/SIL-SP, para compatibilização de licenciamento automático e dados de uso do imóvel;

• CONDEPHAAT/COMPHAC, COMAER e Órgãos Ambientais Municipais e Estaduais, para importação automática de licenças, autorizações ou pareceres.

#### 4.4.A.4 – Gestão Digital de Projetos e Laudos Técnicos

Permitir o armazenamento e gestão de documentos técnicos em formatos PDF, DWG, IFC e BIM, mantendo o histórico de versões e substituições;

Efetuar a validação automática de assinaturas digitais ICP-Brasil;

Permitir a vinculação de projetos técnicos, laudos, levantamentos e relatórios diretamente à inscrição imobiliária e ao número do processo.

#### 4.4.A.5 – Emissão Eletrônica de Certidões

Automatizar a emissão eletrônica das seguintes certidões e documentos:

• Certidão de Habite-se;

• Certidão de Demolição;

• Certidão de Retirada ou Transferência de Responsabilidade Técnica;

• Certidão de Numeração;

• Certidão de Área Regularmente Existente em 2000;

• Certidão de Oficialização de Via;

Todas as certidões deverão conter chave de validação digital e consulta pública via web.

#### 4.4.A.6 – Controle e Histórico de Responsabilidade Técnica

Gerenciar a transferência e baixa de responsabilidade técnica, vinculando as ART/RRT/TRT antigas e novas ao mesmo processo e imóvel;

Registrar a data da substituição, motivo, responsável anterior e novo responsável técnico;

Permitir o acompanhamento histórico completo por parte dos usuários internos e externos autorizados.

#### 4.4.A.7 – Painel de Indicadores e Business Intelligence

Disponibilizar dashboard interativo contendo indicadores gerenciais de:

• Quantidade de processos por tipo e situação;

• Tempo médio de análise e tramitação;

• Pendências documentais e tempo de resposta do contribuinte;

• Distribuição geográfica das obras e licenças emitidas;

Permitir exportação de dados em formatos CSV, PDF e integração via API com ferramentas de Business Intelligence.

### 4.5. Planta Genérica de Valores (PGV)

Esta funcionalidade refere-se à Planta Genérica de Valores de construção e terreno dos imóveis do Cadastro Imobiliário.

A funcionalidade deverá, no mínimo:

**4.5.1.** Efetuar o cadastramento, armazenamento e controle de dados para atribuições de valores venais da construção e do terreno.

**4.5.2.** Cadastrar, armazenar e efetuar cálculos com base em dados de pesquisa de mercado e transações imobiliárias, para simulação e cálculos de valores individuais e coletivos.

**4.5.3.** Permitir o cadastro e a manutenção do valor do m² do terreno, valor do m² da construção, bem como a manutenção de informações relativas à infraestrutura (equipamentos urbanos) de cada face de quadra e fatores relacionados à infraestrutura (tais como: rede de água, rede de esgoto, iluminação pública, coleta de lixo). As informações da Planta Genérica de Valores deverão ser armazenadas por exercício.

**4.5.4.** Permitir a integração com os dados referentes aos lançamentos do ITBI e IPTU, e

Cadastro Mobiliário.

**4.5.5.** Permitir a aplicação de fatores de correção, de forma individual e coletiva.

**4.5.6.** Emitir e gerar o arquivo da Planta Genérica de Valores, a partir de dados da face e quadra, exercício ou outros a serem definidos pela CONTRATANTE.

**4.5.7.** Projetar e simular o incremento das receitas para aplicação de uma nova PGV, a partir de dados parametrizados.

**4.5.8.** Permitir a extração dos dados necessários da PGV para publicar no Diário do Município, conforme regras a serem definidas pela CONTRATANTE.

**4.5.9.** Possibilitar a visualização georeferenciada das informações conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

### 4.6. Cadastro Mobiliário

Esta funcionalidade se refere ao cadastro de contribuintes mobiliários, compreendidos por profissionais autônomos e estabelecimentos comerciais, ou seja, empresas que exerçam atividades de prestação de serviços, comércio, indústria, financeira e outras, dentro dos limites do município.

A funcionalidade deverá, no mínimo:

**4.6.1.** Estar integrada ao coletor de dados do sistema de ISS Eletrônico (Item 7.3), assegurando que todas as operações realizadas sejam registradas na ficha cadastral, conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**4.6.2.** Gerar relatórios do processo de carga de dados recebidos via integração contendo, no mínimo: total de registros, data e hora do processo, protocolos, dentre outras, conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**4.6.3.** Validar os dados recebidos via integração, indicando as possíveis inconsistências, tais como: CPF/CNPJ inválido, ausência de: CNAE, sócios, endereços, dentre outros, conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**4.6.4.** Comparar os dados recebidos via integração, com a ficha cadastral (conjunto de dados cadastrais e tributários das empresas) e regras inerentes, conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE, permitindo ao Usuário Interno visualizar os dados a serem complementados.

**4.6.5.** Realizar a cadastro da empresa, sociedades uniprofissionais e profissionais autônomos, bem como sua alteração, recadastramento e baixa da inscrição municipal, devendo estar associado ao cadastro de pessoas, seleção do endereço de

correspondência dentre os cadastrados para a pessoa, endereço onde exerce a atividade, código e descrição da atividade, CNAE, data de início e fim do exercício.

**4.6.6.** Permitir a informação do tipo de tributação do contribuinte (tais como: prestação de serviços, comércio, indústria, profissional liberal, feirante, autônomo, MEI e outros), se é estabelecido no município, data de abertura, inscrição estadual quando for o caso, capital social, regime tributário (tais como: Simples Nacional, MEI, Estimativa, Mensal/Faturamento e outros), tipo de estabelecimento (tais como: matriz, filial, único), e alvará de funcionamento.

**4.6.7.** Permitir o cadastro de entidades com imunidade, incentivo fiscal, sociedades profissionais, “status” da situação atual da empresa, ambulantes, feirantes, mercado e outros.

**4.6.8.** Possuir tabelas de: CNAE e CBO.

**4.6.9.** Possuir cadastro das Atividades do município, permitindo correlacionar uma Atividade a um CNAE de referência, informando a incidência do ISS, valor fixo ou alíquota do imposto.

**4.6.10.** Possuir cadastro da Lista de Serviços do município, conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**4.6.11.** Possibilitar, ao Usuário Interno, a parametrização da obrigatoriedade dos campos na ficha cadastral.

**4.6.12.** Não sobrescrever as informações anteriores, armazenando o histórico das alterações, quando da atualização cadastral.

**4.6.13.** Disponibilizar o cartão de identificação de contribuinte e alvará de funcionamento, para download, no caso de deferimento de abertura e alteração.

**4.6.14.** Permitir ao Usuário Interno realizar a inclusão, alteração e desativação manual de Inscrição Imobiliária e todos os dados cadastrais do logradouro, conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**4.6.15.** Permitir a declaração, por parte dos profissionais autônomos, do atendimento aos requisitos para isenção do ISSQN fixo, conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**4.6.16.** Permitir o cadastro específico de contadores a partir do cadastro de pessoas, e possibilitar relacionar o mesmo, como responsável de um ou mais contribuintes.

**4.6.17.** Permitir associação da inscrição imobiliária do cadastro imobiliário e informações relacionadas para registro do local do estabelecimento.

**4.6.18.** Permitir consultar os débitos e as pendências de pagamento de ISSQN de uma inscrição mobiliária.

**4.6.19.** Manter automaticamente o histórico de todas as alterações realizadas em uma inscrição mobiliária, possibilitando a consulta dessas informações.

**4.6.20.** Permitir o cadastro de empresas e prestadores de serviços não estabelecidos no município, com informações da pessoa e endereço de correspondência.

**4.6.21.** Permitir a importação de arquivos do Simples Nacional / MEI para atualização dos seus cadastros.

## 4.7. Vigilância Sanitária / Centro de Controle de Zoonoses

Esta funcionalidade refere-se às taxas e outras exações decorrentes da Vigilância Sanitária / Centro de Controle de Zoonoses, que deverão estar vinculadas, sempre que possível, aos contribuintes e responsáveis inscritos no Cadastro de Contribuintes Mobiliário.

A funcionalidade deverá, no mínimo:

**4.7.1.** Armazenar, controlar e gerenciar todos os lançamentos e seus dados cadastrais (nome, RG/CIN, CPF, CNPJ, endereço etc.), pertinentes à vigilância sanitária, individuais e coletivos, parametrizados, permitindo inclusão, alteração e encerramento.

**4.7.2.** Possibilitar o cadastro de dados complementares, tais como legislação sanitária aplicável, atividades fiscalizadas pela Vigilância Sanitária e outros dados a ser definidos pela CONTRATANTE, permitindo que o próprio usuário inclua ou altere estes dados.

**4.7.3.** Efetuar o lançamento, cálculo e controle de todas as exações da vigilância sanitária, com geração automática de guias, carnês, boletos; individuais e coletivos, parametrizados, aplicando-se todas as regras de cálculo e legislação para cada tipo de lançamento.

**4.7.4.** Efetuar o cálculo e permitir simulações de alíquotas, base de cálculo, atividades tributadas, e outros dados da Vigilância Sanitária, a critério da CONTRATANTE.

**4.7.5.** Permitir alterações nos lançamentos, decorrentes de impugnações ou revisão de ofício, na forma prevista pela CONTRATANTE.

**4.7.6.** Controlar e calcular os descontos, isenções, renovações de taxas ou outras exações e demais mecanismos previstos em lei, efetuando-se o controle automático de limites, requisitos, valores e vencimento e, ainda, emitindo-se alertas para os usuários do SISTEMA e notificações aos contribuintes.

## 4.8. Fiscalização

O módulo de Fiscalização deverá constituir uma ferramenta tecnológica completa e moderna, destinada a apoiar e otimizar todas as atividades relacionadas ao exercício do poder de polícia administrativa municipal. O sistema deve contemplar, de forma integrada, as rotinas de vistorias, notificações, autos de infração, multas, interdições, apreensões e demais procedimentos legais, garantindo maior eficiência, transparência, segurança jurídica e rastreabilidade dos atos fiscais.

A solução deverá assegurar a automação de processos, a padronização de fluxos, a integração com demais módulos da gestão tributária e financeira, além de disponibilizar recursos de mobilidade, georreferenciamento, inteligência analítica e emissão digital de documentos, proporcionando modernização e maior efetividade na fiscalização municipal.

Esta funcionalidade refere-se às atividades fiscais, vistorias, notificações e aos autos de infrações e multas aplicados aos contribuintes e/ou responsáveis, seja do Cadastro de Contribuintes Mobiliário ou Imobiliário, seja de pessoas físicas, jurídicas ou sem inscrição cadastral no Município.

A funcionalidade deverá, no mínimo:

**Requisitos mínimos do módulo de Fiscalização:**

**4.8.1** Permitir o cadastro e a gestão de setores de fiscalização (posturas, obras, meio ambiente, feiras livres, estética urbana, publicidade, eventos, entre outros), de acordo com parâmetros definidos pela CONTRATANTE;

**4.8.2** Possibilitar a configuração de códigos de infração vinculados a cada setor, com associação automática à legislação aplicável (artigos, número e ano da lei) e à rubrica de receita;

**4.8.3** Disponibilizar registro digital de todas as ações fiscais (vistorias, notificações, autos de infração, multas, interdições, apreensões etc.), permitindo anexar evidências em múltiplos formatos (fotos, vídeos, áudios, pdf’s, documentos eletrônicos), assegurando a rastreabilidade do processo;

**4.8.4** Possibilitar a gestão de usuários fiscais e auditores, com perfis de acesso configuráveis pela CONTRATANTE e aderentes à LGPD;

**4.8.5** Centralizar e gerenciar todos os dados relacionados às ações fiscais (CPF/CNPJ, inscrição imobiliária/mobiliária, endereços, legislação aplicada, prazos, fiscais responsáveis, entre outros), permitindo lançamentos de multas individuais ou coletivas, de forma parametrizável;

**4.8.6** Permitir o cancelamento de ações fiscais mediante justificativa obrigatória, preservando histórico para auditoria;

**4.8.7** Permitir desvincular, mediante justificativa, um Auto de Infração gerado a partir de outro documento;

**4.8.8** Permitir integração com sistemas de protocolo e de expediente, ou outros que vierem a ser definidos, possibilitando a geração de documentos e/ou abertura de processo administrativo de forma automatizada e vinculada as ações fiscais, utilizando os dados estabelecidos pela CONTRATANTE.

**4.8.9** Automatizar o cálculo das multas com base na legislação vigente, gerando guias, carnês, boletos e relatórios, com possibilidade de simulações e integração com o módulo de arrecadação;

**4.8.10** Gerenciar benefícios legais (descontos, anistias, reduções, parcelamentos), verificando automaticamente requisitos, prazos e limites, com geração de alertas internos e notificações eletrônicas ao contribuinte;

**4.8.11** Emitir automaticamente documentos relacionados às ações fiscais (ordens de serviço, termos de início e conclusão, notificações, autos de infração e multa, interdições, autos de apreensão etc.), com modelos parametrizáveis e customizáveis;

**4.8.12** Disponibilizar fluxo digital para criação, distribuição e acompanhamento de ordens de serviço, com controle de prazos e tramitação entre áreas;

**4.8.13** Disponibilizar funcionalidades de georreferenciamento e mapas digitais, permitindo visualização de imóveis, estabelecimentos e ocorrências, otimizando o planejamento de vistorias externas, dispondo sempre das informações de “LOTEAMENTO” e “BAIRRO”;

**4.8.14** Emitir **alertas automáticos inteligentes**, contemplando no mínimo:

- Reclamações ou ações fiscais em locais próximos ou repetidos, otimizando deslocamentos;

- Situações de licenciamento municipal:

  - ausência de alvará de funcionamento (para abertura ou continuidade da ação fiscal);

  - emissão do alvará de funcionamento (para baixa ou encerramento da ação fiscal em andamento);

- Duplicidade de ações fiscais, evitando retrabalho;

Alterações cadastrais relevantes (ex.: mudança de titularidade em inscrição imobiliária ou mobiliária). Ressalta-se que mesmo que haja mudança de titularidade as ações fiscais não devem ser alteradas automaticamente;

**4.8.15** Assegurar a mobilidade operacional, permitindo que fiscais utilizem tablets e smartphones para executar todas as funcionalidades em campo, inclusive em modo offline, com posterior sincronização;

**4.8.16** Permitir emissão e transmissão imediata de notificações e autos em campo, por aplicativos de mensagem, e-mail ou impressão portátil;

**4.8.17** Possibilitar uso de geolocalização e pinpoint em mapas digitais, vinculando a localização da ação ao cadastro do imóvel, contribuinte ou atividade;

**4.8.18** Disponibilizar relatórios gerenciais dinâmicos e painéis (dashboards) em tempo real, permitindo o monitoramento dos indicadores de fiscalização (quantidade de vistorias, infrações, valores aplicados, arrecadação de multas, reincidências etc.);

**4.8.19** Controlar de forma completa e integrada a **pontuação de gratificação** dos fiscais, assegurando que todas as ações realizadas em campo ou internamente sejam automaticamente registradas e vinculadas aos critérios definidos pela CONTRATANTE. O sistema deverá:

- Efetuar, gerar, armazenar, controlar e gerenciar os dados de pontuação com segurança e rastreabilidade, de forma que os pontos sejam atribuídos ao fiscal responsável e ao(s) fiscal (is) de apoio à ação fiscal.

- Permitir parametrizações conforme normas vigentes, possibilitando ajustes e atualizações de critérios de pontuação;

- Disponibilizar relatórios gerenciais e individuais, customizáveis, para acompanhamento da produtividade das equipes e desempenho de cada servidor, contendo os pontos deferidos e os indeferidos e suas respectivas justificativas.

- Integrar-se automaticamente ao sistema de Recursos Humanos, possibilitando o cálculo ágil e preciso das gratificações pecuniárias decorrentes da pontuação, garantindo transparência e confiabilidade;

- Favorecer a motivação e a produtividade das equipes fiscais, transformando a gestão da pontuação em instrumento de valorização profissional e de incremento dos resultados institucionais.

**4.8.20** Disponibilizar funcionalidades específicas para a gestão de feiras livres, obras e eventos em logradouros públicos, possibilitando o registro, o controle e a aplicação de penalidades, quando cabível.

**4.8.21** Permitir geração de relatórios de:

- Documentos emitidos (notificação, auto de infração, apreensão, interdição), por código de infração, período, região e status (vencidos ou não);
- Infrações cadastradas, com delimitação do rol a ser apresentado;
- Multas lançadas e canceladas;
- Estatísticas das ações fiscais realizadas.

### 4.9. Arrecadação (Tesouraria)

Esta funcionalidade refere-se à arrecadação de todos os tributos e exações previstas, devendo, no mínimo:

**4.9.1.** Controlar e gerenciar toda a arrecadação dos tributos e exações previstos, inclusive aqueles resultantes da guia de arrecadação municipal (GAM), de repasse, como o Simples Nacional, SIAFI, MEI, dentre outros.

**4.9.2.** Permitir a análise da receita classificando e totalizado por rubrica dos valores informados nos arquivos bancários de aviso de crédito, demonstrando eventuais divergências.

**4.9.3.** Controlar e gerenciar a baixa de pagamento de toda a arrecadação de acordo com os arquivos de retorno bancário e os lançamentos do sistema.

**4.9.4.** Armazenar e manter o cadastro de todos os dados da arrecadação, tais como: código da receita, histórico da arrecadação, boletim diário de arrecadação (BDAM).

**4.9.5.** Controlar as guias e emissão de cobranças.

**4.9.6.** Permitir o recebimento de avisos de créditos, verificação de documentos em meio magnético, análise da receita, acertos, estornos, baixa, devoluções e suspensões de pagamento.

**4.9.7.** Possibilitar a projeção da receita diária, semanal, ou anual prevista e realizada.

**4.9.8.** Gerar lançamentos contábeis resultantes da arrecadação.

**4.9.9.** Permitir upload de arquivos de retorno bancário, seja individualmente ou em lotes, de acordo com os padrões vigentes por portarias da FEBRABAN, tanto para guias de arrecadação (GAM), de cobrança simples ou outros correlacionados a arrecadação, criando posições distintas no SISTEMA relacionado a data de pagamento e data do crédito. Os arquivos bancários originais processados deverão ficar armazenados no banco de dados.

**4.9.10.** Permitir consulta dos arquivos bancários recebidos no período, bem como

seu detalhamento da análise dos valores por receita.

**4.9.11.** Permitir lançamentos manuais de guias quando houver necessidade de compensação no local, com campo de histórico para inclusão de informações nestes casos; ou para lançamento de créditos diversos, de origem de repasse ou próprio, apenas para efeito analítico de arrecadação e receita.

**4.9.12.** Permitir a rastreabilidade de documentos arrecadados por meio de pesquisa cruzada entre data de pagamento, nosso número, valor, número do lançamento/aviso, inscrição imobiliária/mobiliária, nome, CPF e CNPJ.

**4.9.13.** Permitir a geração de guia de diferença quando houver pagamento a menor ou após o vencimento original, com os respectivos cálculos de atualizações por multas e juros proporcionais a esta diferença.

**4.9.14.** Permitir acertos manuais, no SISTEMA, quando justificado por processos internos, necessitando classificação específica para esta operação.

**4.9.15.** Permitir correções em guias que apresentarem erro de códigos ou duplicidade de pagamento quando esta operação for cabível.

**4.9.16.** Permitir controle de todas as guias no SISTEMA de forma quantitativa separados por cada banco ou cedente, apresentando, contendo no mínimo, os campos de valor, nosso número, código de barras, data do crédito e data do pagamento.

**4.9.17.** Permitir o cadastramento de receitas por: tipos, descrição, código e conta bancária vinculada.

**4.9.18.** Permitir o cadastramento de contas bancárias por: código do banco, nome e número da conta.

**4.9.19.** Permitir a emissão de relatórios de análise da receita, arrecadação bancária por grupo de bancos e agências, divergências de baixa de pagamentos, duplicidades e inconsistências.

**4.9.20.** Permitir o acerto de pagamento, justificado por processo interno conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**4.9.21.** Permitir geração de arquivo para débito automático a ser enviado aos bancos, gerando numeração sequencial de controle por banco, e sendo possível especificar o tipo de tributo.

**4.9.22.** Permitir leitura, processamento e armazenamento do arquivo de retorno do débito automático dos bancos conveniados.

**4.9.23.** Permitir lançamento dos índices de correção monetária por período.

**4.9.24.** Possuir cadastro de feriados e dias não úteis para controle dos vencimentos de tributos/taxas.

**4.9.25.** Permitir gerar movimentos contábeis dos pagamentos recebidos, relacionando-os as suas respectivas receitas, através de geração de arquivo ou webservice para integração com sistema de contabilidade.

**4.9.26.** Possibilitar a consulta consolidada de débitos/situação cadastral de um contribuinte, inscrição de imóvel, inscrição mobiliária ou multa, com a possibilidade de emissão do documento de arrecadação a partir dos débitos encontrados.

**4.9.27.** Permitir customizar guias de arrecadação que atendam à Lei de Incentivo Fiscal, de modo a parametrizar os percentuais de renúncia fiscal, contrapartida própria e de terceiros, possibilitando que a arrecadação tenha a contabilização que atenda aos requisitos desta lei municipal.

### 4.10. Emissor de Guias de Arrecadação Municipal (GAM)

Esta funcionalidade é destinada ao cálculo dos preços públicos e outras receitas municipais, excluídas as definições de crédito tributário e não-tributário previstas na Lei Federal nº 4320/1964.

A funcionalidade deve, no mínimo:

**4.10.1.** Permitir a emissão de guia de arrecadação genérico (boleto) que permita o pagamento de taxas em geral, que não irão gerar débitos tributários, contendo no mínimo as seguintes informações: número de controle, identificação do contribuinte, identificação do tipo do débito, endereço do contribuinte, data de vencimento e valor para pagamento.

**4.10.2.** Permitir o cadastramento e alterações das receitas e das rubricas municipais e dos preços públicos.

**4.10.3.** Efetuar o cálculo e o controle do valor a ser recolhido, individual ou coletivamente, de acordo com a receita ou rubrica cadastrada, gerando a GAM parametrizada, aplicando-se as regras de cálculo definidas pela CONTRATANTE.

**4.10.4.** Imprimir guias com código de barras padrão FEBRABAN.

**4.10.5.** Emitir a guia GAM obedecendo ao modelo definido pela CONTRATANTE.

**4.10.6.** Permitir que sejam criados padrões para inserção de novas receitas e rubricas, bem como permitir que os próprios usuários alterem seus valores cadastrados.

**4.10.7.** Permitir a consulta/geração de relatórios dos valores arrecadados.

**4.10.8.** Geração de valores a serem cobrados relativos à Outorga Onerosa do

Direito de Construir – OODC.

### 4.11. Dívida Ativa e Execução Fiscal

Esta funcionalidade refere-se aos débitos decorrentes de lançamentos de tributos e outras exações efetuadas em todas as funcionalidades que compõem este SISTEMA.

A funcionalidade deverá, no mínimo:

**4.11.1.** Estar integrada ao sistema de Ajuizamento e Execução Fiscal.

**4.11.2.** Armazenar, controlar e gerenciar todos os dados de lançamentos de débitos para inscrição em dívida ativa permitindo inclusão e/ou alteração.

**4.11.3.** Controlar e gerenciar a manutenção dos valores dos lançamentos em dívida ativa, permitindo sua alteração, baixa, cancelamento, reabertura, compensação, redução de acréscimos legais e outros, vinculados a processo administrativo.

**4.11.4.** Emitir e reemitir as Certidões de Dívida Ativa (CDA), demonstrando no mínimo: amparo legal e detalhamento dos débitos que compõem a execução fiscal/ajuizamento, e ainda as Petições de Execução Fiscal, com opção para emissão por exercício, por número da CDA, inscrição, tributo, processo judicial e outros, com parâmetros de controle na emissão, gerando arquivo eletrônico com possibilidade de transmissão e retorno e ainda com código para leitura óptica.

**4.11.5.** Gerar automaticamente a inscrição em dívida ativa (individual ou coletivo), e o respectivo livro, com opções por inscrição, avisos, exercício, vencimento, e outros, emitindo-se previamente estatística e rol dos lançamentos a serem inscritos.

**4.11.6.** Permitir simulações de cálculos e geração de relatórios parametrizáveis (por período, valor etc.) de receitas futuras e de renúncia fiscal, por tributo ou receita, para cálculo da provisão de perda dos débitos inscritos em dívida ativa.

**4.11.7.** Permitir que todas as guias, boletos e outros documentos de arrecadação, sejam compatíveis com o débito automático em conta corrente do contribuinte para todos os tipos de lançamentos, inclusive parcelamentos e reparcelamentos, bem como custas processuais.

**4.11.8.** Permitir a emissão de Boleto e envio automático através de E-mail.

**4.11.9.** Simular, efetuar, calcular e gerar acordos de parcelamentos e reparcelamentos de débitos, de acordo com a legislação, com emissão automática de boletos e carnês por meio físico ou eletrônico e disponibilização na internet, a critério da CONTRATANTE.

**4.11.10.** Permitir simulações de cálculos automáticos, individuais ou coletivos, para

todos os tipos de lançamentos, inscritos em dívida ativa, e também para parcelamentos e reparcelamentos.

**4.11.11.** Permitir o parcelamento de débito em dívida ativa, com a criação automática de processos administrativos.

**4.11.12.** Controlar e gerenciar os parcelamentos e os reparcelamentos descumpridos com emissão dos documentos necessários e geração automática de cálculo de saldo remanescente.

**4.11.13.** Efetuar e permitir emissão de guias ou relatórios, individuais e coletivos, por rubrica, receita, parametrizados, agrupados ou não, e inclusive de parcelamentos e reparcelamentos.

**4.11.14.** Permitir ao contribuinte realizar o parcelamento via web e a emissão de guias conforme critérios da CONTRATANTE.

**4.11.15.** Efetuar a baixa dos débitos originais quando do pagamento integral do acordo de parcelamento, mantendo todo histórico de pagamentos e baixas.

**4.11.16.** Efetivar e permitir lançamentos complementares e suplementares de todas as exações.

**4.11.17.** Permitir e efetivar a emissão de certidões, guias, boletos, petições, relatórios e outros documentos, inclusive 2ªs vias, em lote ou individual, parametrizados, com código de barras para leitura óptica, conforme dados cadastrais, de lançamento e de arrecadação, eleitos pelo usuário.

**4.11.18.** Pesquisar os débitos e a emissão de certidões negativas, positivas, positivas com efeito negativa, individuais e coletivas e emissão de documentos de comprovação da inexistência de débitos, apresentando os parâmetros utilizados para pesquisas.

**4.11.19.** Gerar e efetivar carnês e cobrança administrativa coletiva, com opções por tributo, inscrição, exercício, faixa de valores e outros a ser definidos pela CONTRATANTE.

**4.11.20.** Permitir o cadastro, controle e cálculo de todos os descontos, isenções, anistias, reduções, incentivos fiscais e outros mecanismos previstos em lei, para todos os tributos e exações, por contribuintes individuais e coletivos, parametrizados, bem como controle automático de limites, requisitos, valores, vencimento dos incentivos fiscais, emitindo-se alertas para os usuários do SISTEMA e notificações aos contribuintes.

**4.11.21.** Gerar lista de débitos - Exportação em arquivos pré-definidos pelas instituições financeiras dos débitos existentes.

**4.11.22.** Efetuar cálculos automáticos de todos os tipos de lançamentos e custas

processuais, parametrizadas, conforme legislação vigente.

**4.11.23.** Permitir o envio de CDA's (individual ou coletivo) para Procuradoria/Execução Fiscal, conforme regras e definições da CONTRATANTE.

**4.11.24.** Disponibilizar uma lista de todas as CDA's no site da CONTRATANTE através de regras definidas pela CONTRATANTE.

**4.11.25.** Prever a possibilidade de utilizar diversos cálculos de juros, por exemplo SELIC para multa de trânsito e Simples Nacional.

**4.11.26.** Gerar guias com definição da Data Base para pagamento.

**4.11.27.** Permitir a busca de débitos com parâmetros genéricos (como por parte do nome, por tributo, por ano de lançamento, por aviso, busca de débitos, por raiz de CNPJ).

**4.11.28.** Possuir mecanismos de suspensão de exigibilidade com anotação de recursos com todo histórico gerencial e vinculado aos processos administrativos e de motivos de acordo com o artigo 151 CTN.

**4.11.29.** Possuir controle de massa falida, espólio, arrematação.

**4.11.30.** Possuir parametrização para cálculos de atualização (encargos) de valor inscrito em dívida ativa dos contribuintes para pagamento, devendo conter: exercício; tipo de lançamento; tipo de encargo: Multas, Juros, Honorários Advocatícios.

### 4.12. Protestos de CDA's

A funcionalidade deverá, no mínimo:

**4.12.1.** Possuir controles e funcionalidades para protesto de débitos vencidos e inscritos em Dívida Ativa que não sejam objeto de suspensão de exigibilidade.

**4.12.2.** Permitir elaboração e manutenção de lista prévia de inscrições e respectivos débitos (CDA's) a serem protestados.

**4.12.3.** Permitir a geração e envio de arquivo contendo as informações das CDA's para o cartório de protesto, devendo este arquivo ficar armazenado também no banco de dados para posterior consulta.

**4.12.4.** Permitir consulta dos protestos realizados (listas) com informação da inscrição, número da CDA, exercício, tipo de tributo, valor original do débito, correção, multa, juros, honorários, custas, valor total.

**4.12.5.** Permitir o recebimento da confirmação do cartório que processou as informações enviadas.

**4.12.6.** Permitir importação e processamento do arquivo de protocolo de recebimento do cartório com os respectivos débitos protestados, para alteração do status do débito para “protestado”.

**4.12.7.** Possuir função de leitura dos arquivos de confirmação, de retorno, de desistências, e de cancelamentos dos débitos protestados.

**4.12.8.** Possuir cadastro de tipos de ocorrências relacionados com o retorno dos protestos devolvidos pelo cartório.

**4.12.9.** Possuir consulta dos débitos protestados.

**4.12.10.** Possuir cadastro de ocorrências de protesto.

**4.12.11.** Possuir cadastro de irregularidades no protesto.

**4.12.12.** Permitir a geração de relatórios das CDA’s encaminhadas para protesto, pagamentos, cancelamentos, desistência, irregularidade e prestação de contas.

### 4.13. Relatórios

A funcionalidade deve permitir, a partir de filtros informados, a geração de relatórios e gráficos cujos parâmetros, formatos e critérios, devem ser definidos pela CONTRATANTE, inclusive aqueles a serem emitidos pelos Usuários Externos.

A funcionalidade deve, no mínimo:

**4.13.1.** Proporcionar a geração, visualização, impressão e reimpressão de relatórios e gráficos parametrizáveis, cujo modelo, formatos, critérios e parâmetros devem ser definidos pela CONTRATANTE, inclusive aqueles a serem emitidos pelos Usuários Externos.

**4.13.2.** Permitir que todos os relatórios tenham opção para emissão online e por demanda quando aplicável, onde serão disponibilizados em até um dia útil após a solicitação pelo Usuário, notificando-o de sua conclusão.

**4.13.3.** Permitir que todos os relatórios para Dívida Ativa sejam configurados para a geração de relatório sintético e analítico quando aplicáveis, com datas base diferentes.

**4.13.4.** Monitorar a concorrência das solicitações de relatórios para que seja transparente para os usuários eventuais formações de filas que prejudiquem o tempo de resposta das emissões.

**4.13.5.** A funcionalidade deve ter, no mínimo, os seguintes grupos de relatórios e gráficos comparativos para uso dos Usuários Internos e Externos conforme suas

permissões de acesso:

**4.13.5.1. Simples Nacional e MEI:** lista das empresas enquadradas, lista das empresas excluídas, empresas informadas como Simples Nacional sem cadastro e/ou encerradas na CONTRATANTE, empresas enquadradas no Simples Nacional com regime fixo, empresas que estão recolhendo pelo Simples Nacional, porém não enquadrado como Simples Nacional no cadastro da CONTRATANTE.

**4.13.5.2. Cadastro Mobiliário**: lista de atividades, lista de serviços, apontamentos de inconsistências nos registros cadastrais e alterações cadastrais, abertura e encerramento de empresa e autônomos por atividades, análises quantitativas e qualitativas do cadastro mobiliário, dados sumarizados da quantidade de inscrições municipais por regimes tributários, por atividades, quantidades de atividades cadastradas e inscrições municipais por atividade, resumo e análises por perfis econômicos, por região, por regime tributário, viabilidade, abertura, alteração, recadastramento, encerramento de empresas e de autônomos.

**4.13.5.3. Cadastro Imobiliário:** Dados cadastrais do imóvel, consistências da base de lançamento do IPTU, acompanhamento dos lançamentos complementares, conferência do lançamento anual do IPTU.

**4.13.5.4. Renúncia de Receita:** Demonstrem os valores renunciados nas isenções, descontos, reduções, projeções de perdas de receita, diferença entre os valores arrecadados e os valores objeto de incentivo ou benefício fiscal, dentre outros.

**4.13.5.5. Dívida Ativa:** Provisão de perda de receita em dívida ativa quanto a execução extinta (sem parcelamentos), provisão de perda de receita em dívida ativa quanto a A.I.M. (Auto de Infração e Multa), provisão de perda de receita em dívida ativa quanto a execução extinta (parcelamentos), provisão de perda de receita em dívida ativa quanto à ISS arbitramento, provisão de perda de receita em dívida ativa quanto a Lei Municipal 9757/2018, provisão de perda de receita em dívida ativa quanto a massa falida.

**4.13.6. Ajuizamento e Peticionamento** de Ações Judiciais: Possuir emissão dos relatórios, audiências, andamentos, partes, tipo de ação, inscrição imobiliária e mobiliária, procuradores, prazos, processos arquivados, números judiciais e decisões judiciais; permitir a geração de relatório com valores atualizados, de forma integrada à Dívida Ativa.

**4.13.7.** Emitir relatórios de volumetria jurídica, informando gestão completa do banco de dados e processos, de forma simples e rápida, com possibilidade de explorar os temas e as teses jurídicas em massa para análises comparativas visando a tomada de decisão pelos Usuários Chaves.

**4.13.8.** Permitir ao Usuário Interno gerar relatórios das Inscrições Imobiliárias que sofreram alteração de área em um determinado ano de forma detalhada, conforme regras e definições da CONTRATANTE.

**4.13.9.** Permitir ao Usuário Interno gerar relatório com as informações dos processos vinculados às Inscrições Mobiliárias e Imobiliárias.

**4.13.10.** Permitir ao Usuário Interno ter acesso ao Dashboard Geral e dos Fiscais, sendo possível gerar relatórios por diferentes formas de agrupamentos, conforme regras e definições da CONTRATANTE.

## 5. Área Administrativa do SISTEMA

Esta funcionalidade deve disponibilizar um ambiente centralizado no qual, exclusivamente, o Gestor do SISTEMA e os Usuários Internos por ele indicados possam acessar, para fins de administração de usuários, além de configurações e parametrizações das funcionalidades, dentre outras ações para controle do SISTEMA, e deve no mínimo:

### 5.1. Possibilitar os cadastros de:

**5.1.1.** Instituições.

**5.1.2.** Configurações de interfaces do SISTEMA.

**5.1.3.** Configurações de consultas do SISTEMA.

**5.1.4.** Configurações de relatórios do SISTEMA.

**5.1.5.** Configurações de datas de trabalho.

**5.1.6.** Configurações de auditoria nas interfaces, consultas e relatório do SISTEMA.

### 5.2. Possibilitar a importação de:

**5.2.1.** Tabelas cadastrais de exercícios anteriores (Contábil e Planejamento).

**5.2.2.** Configurações de exercícios anteriores.

### 5.3. Gerenciamento Centralizado dos Perfis de Usuários do SISTEMA com as seguintes ações:

**5.3.1.** Criar.

**5.3.2.** Habilitar.

**5.3.3.** Excluir.

### 5.4. Gerenciamento Centralizado dos Usuários do SISTEMA:

**5.4.1.** Permitir o cadastramento e manutenção dos dados dos usuários do SISTEMA.

**5.4.2.** Permitir ao Gestor do SISTEMA realizarem a inclusão e exclusão de usuários, bem como alteração/criação de perfis de acesso.

**5.4.3.** Permitir o cadastramento de mais de um local por usuário.

**5.4.4.** Gerar relatórios e estatísticas de usuários lotados por local.

**5.4.5.** Habilitar e Desabilitar Usuários do SISTEMA.

**5.4.6.** Gerenciar senhas dos Usuários do SISTEMA.

**5.4.7.** Habilitar Ano Base de trabalho dos Usuário do SISTEMA.

### 5.5. Histórico e Controle

**5.5.1.** Permitir que o SISTEMA armazene e controle os históricos de dados cadastrais (Ex.: Alteração de Razão Social, mantendo o CNPJ).

**5.5.2.** Manutenção e controle de histórico de dados cadastrais, gerando relatório destes históricos por ordem cronológica ou outra a ser especificada pela Contratante.

**5.5.3.** Permitir a consulta de todos os dados cadastrais, observadas as permissões de cada usuário.

**5.5.4.** O cadastro de usuário deve ser no mínimo identificado pelo CPF e/ou certificado digital.

### 5.6. Gerenciamento e Auditoria

**5.6.1.** Visualização das permissões de todos os usuários, com possibilidade de inclusão, alteração, substituição e extinção, bem como prever a permissão com prazo determinado, gerando relatórios de controle.

**5.6.2.** Controle e relatórios de todas as inclusões, alterações, substituições, cancelamentos e extinções introduzidas no SISTEMA, por usuários.

**5.6.3.** Controle e gerenciamento através das estatísticas, rol, listagem, gráficos de todos os dados cadastrais constantes do SISTEMA.

## 6. Disposições Gerais

Em relação a todas as funcionalidades do SISTEMA, devem, no mínimo:

**6.1.** Permitir consultar e efetivar a emissão de guias, carnês, boletos, cartas de cobrança, notificações e outros documentos para pagamento, provenientes ou não de parcelamentos ou reparcelamentos, inclusive guias complementares de lançamentos já existentes, em lote ou individual, agrupados ou não, constante de todas as funcionalidades do SISTEMA, com impressão de código de barras, padrão FEBRABAN, QRCode PIX, PIX PARCELADO , e/ou código de verificação de autenticidade online e Integração de guias com caixa eletrônico via WebService e acompanhamento de baixa on-line via WEBHook.

**6.2.** Permitir simulações de cálculos automáticos de atualização monetária, juros, multa de mora e outros acréscimos, devidamente previstos na legislação vigente, podendo ser os cálculos diários, mensais e anuais, coletivos e individuais, agrupados ou não, para todos os tipos de lançamentos, inscritos ou não em dívida ativa, e também para parcelamentos e reparcelamento.

**6.3.** Cadastrar, controlar e gerenciar as anotações de recursos relativas as causas suspensivas de exigibilidade independente do tributo.

**6.4.** Permitir a geração e envio de notificações aos Contribuintes no caso de inconsistências nas informações prestadas, individual ou em lote, agrupados ou não, conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**6.5.** Permitir o cadastro de parâmetros para o cálculo de tributos de qualquer modalidade, tais como: vencimento, número de parcelas, tipo de tributo, período e outros conforme definido pela CONTRATANTE.

**6.6.** Manter no SISTEMA tabelas de atualização monetária, juros, multa moratória e outros acréscimos previstos na legislação, mantendo-se o registro e a justificativa de sua aplicabilidade.

**6.7.** Manter calendários para controle de feriados municipais, estaduais e federais, final de semana, dias compensados, último dia útil/mês e vencimentos estipulados por legislações.

**6.8.** Permitir a visualização e a geração de relatórios de cálculo de tributo ou exação a partir de data base pretérita, indicada pelo usuário.

**6.9.** Permitir a pesquisa de débitos por tributos, nome, endereço, inscrição, aviso, exercício, processo e outros dados cadastrais, consolidadas e parametrizadas, individuais e gerais.

**6.10.** Permitir agregação de débitos para pagamento à vista ou parcelado, gerando-se um novo lançamento de agregação.

**6.11.** Permitir a consulta de todos os débitos do contribuinte por meio do seu CPF ou CNPJ, conforme regras e definições da CONTRATANTE.

**6.12.** Permitir alteração da data de vencimento dos lançamentos de todos os tributos, taxas e as exações.

**6.13.** Permitir a pesquisa de Inscrições Imobiliárias e Mobiliárias por, no mínimo: nome, CPF, CNPJ, endereço.

**6.14.** Permitir configuração dos acréscimos legais tais como: correção monetária, multa de mora e juros.

**6.15.** Permitir o upload de arquivos em diversos formatos, conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**6.16.** Permitir o controle e gerenciamento através das estatísticas, rol, listagem, gráficos de todos os dados cadastrais, de lançamento e de arrecadação constante do SISTEMA.

**6.17.** Possibilitar assinar digitalmente quaisquer documentos emitidos pelo SISTEMA, tais como notificações, autos de infração, multas, certidões, dentre outros.

**6.18.** A assinatura eletrônica poderá ser: digitalizada com validação ou via certificado digital do tipo A1 ou A3 ou via plataforma de Assinatura GOV.BR

**6.19.** Permitir a criação de modelos de documentos e vinculação a um processo de negócio como requisito obrigatório ou opcional.

**6.20.** Permitir acesso ao SISTEMA através de senha, com possibilidade de troca no primeiro acesso, e de certificação digital padrão ICP Brasil.

**6.21.** Permitir emissão do documento de arrecadação, conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**6.22.** Conter links com perguntas e respostas mais frequentes referentes:

**6.22.1.** Legislação, destinados aos Usuários Externos.

**6.22.2.** Às regras específicas da CONTRATANTE.

**6.22.3.** Ao funcionamento e utilização do SISTEMA, destinado aos Usuários Externos e Internos.

**6.23.** Possuir mecanismos para impedir a gravação de CPF e CNPJ inválidos.

**6.24.** Permitir consulta das permissões e perfil de acesso dos Usuários do SISTEMA.

**6.25.** Conter os Manuais do SISTEMA disponíveis em formato “PDF/A” para visualização e impressão, sendo que estes deverão ser atualizados, pela CONTRATADA, a cada nova

funcionalidade incluída ou alterada.

**6.26.** Registrar em log todas as intervenções que manipulem dados do SISTEMA, com no mínimo: nome do usuário, data/hora, operação realizada, informação manipulada, IP, inclusive através de operações automáticas via integração ou outros meios, dentre outras, e possibilitar aos Usuários Internos sua consulta e impressão.

**6.27.** Permitir a simulação e projeções de perdas de receita com a concessão de incentivos e benefícios fiscais, conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**6.28.** Possuir relatórios e consultas padrões predefinidos em cada uma de suas funcionalidades, atendendo as necessidades operacionais básicas dos usuários a respeito de cada uma das funcionalidades.

**6.29.** Em todos os processos de upload de arquivos, o SISTEMA deverá informar o andamento do processo de importação/barra de progresso e ainda a sua conclusão, e em caso de erro, informar a descrição do mesmo bem como a linha afetada.

**6.30.** Permitir, quando aplicável, a busca de endereço por CEP.

**6.31.** Permitir o envio de documentos com aviso de recebimento digital ou eletrônico aos contribuintes (Domicílio Eletrônico do Contribuinte), com rastreabilidade, tais como: notificações, guias de multa, autuações, comunicados, entre outros.

**6.32.** Permitir a exclusão de determinada informação somente se a mesma não tiver nenhum lançamento vinculado.

**6.33.** Permitir a criação, edição e compartilhamento entre os Usuários de listas de inscrições imobiliárias, mobiliárias ou ambos, a serem utilizadas em qualquer uma de suas funcionalidades.

**6.34.** Emitir notificações de lançamento / cobrança com descrição do lançamento, valores discriminados, acompanhado do boleto para pagamento.

**6.35.** Permitir pesquisa por inscrição, razão social, CPF ou CNPJ conforme o caso, e endereço ou local do estabelecimento, sendo que nos campos textuais deve-se efetuar a busca apenas com parte do nome e ainda busca fonética.

**6.36.** Todas as funcionalidades do SISTEMA devem estar integradas.

**6.37.** Estar atualizado com TODAS as regras de negócio e legislações vigentes no município de São José dos Campos ou em outras esferas.

## 7. Adaptações Legais

**7.1.** Adaptações do SISTEMA para atendimento às legislações, normas, comunicados e instruções vigentes e editadas (municipais, estaduais e federais), além de orientações dos tribunais e pareceres normativos.

**7.2.** O acompanhamento da legislação, normas, comunicados e instruções e suas adaptações no SISTEMA contratado são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser comunicadas aos Fiscais do Contrato da CONTRATANTE.

**7.3.** O atendimento de Requisições de Serviços, que se refiram às Adaptações Legais, deverá ser priorizado, de forma que não venha a comprometer o cumprimento das normas e prazos legais.

**7.4.** Esse serviço deverá ser prestado durante toda vigência do contrato, sem nenhum ônus adicional à CONTATRANTE.

## 8. Requisitos Operacionais e Técnicos

### 8.1. Requisitos Operacionais

A CONTRATADA será responsável pela disponibilização do SISTEMA na modalidade SaaS, adequado, no mínimo, aos seguintes Requisitos Operacionais:

#### 8.1.1. Arquitetura e Acessibilidade

**8.1.1.1.** O SISTEMA deverá operar em plataforma WEB.

**8.1.1.2.** O SISTEMA deverá ser executado em qualquer navegador (browser) disponível na Internet (Microsoft Edge, Firefox, Apple Safari, Opera, Google Chrome, dentre outros), em suas versões com suporte oficial ativo e reconhecido pelos respectivos fabricantes, e de forma independente do sistema operacional.

**8.1.1.3.** O SISTEMA deverá ser responsivo, permitindo também ser acessado por meio de dispositivos móveis tais como: smartphones ou tablets, independentemente da plataforma utilizada, tais como: Android, iOS.

**8.1.1.4.** O SISTEMA deverá utilizar Bancos de Dados Relacional, de uso comercial ou livre, adequado às necessidades da CONTRATANTE e que ofereça performance e segurança compatíveis com o volume de dados e acessos simultâneos esperados para o volume de Usuários.

**8.1.1.5.** O SISTEMA deverá permitir acessos ilimitados e simultâneos de Usuários.

**8.1.1.6.** O SISTEMA deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação com os Usuários, inclusive em mensagens de erros.

**8.1.1.7.** O SISTEMA deverá operar com usuário de acesso limitado ao Sistema

Operacional desktop, ou seja, não deverá ter a necessidade de o Usuário ser administrador da máquina.

**8.1.1.8.** O SISTEMA deverá possuir a identidade visual da CONTRATANTE (logomarca, cores e brasão do Município de São José dos Campos).

**8.1.1.9.** As páginas do SISTEMA devem ser planejadas e estruturadas, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade e acessibilidade.

**8.1.1.10.** O SISTEMA deverá seguir, preferencialmente, o conjunto de recomendações para acessibilidade dos sítios eletrônicos do Governo Federal, de forma padronizada e de fácil implementação, conforme o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG).

### 8.1.2. Ambientes Operacionais

**8.1.2.1.** É de responsabilidade da CONTRATADA toda a infraestrutura necessária para atendimento do Objeto (Item 1), tais como: hardwares, softwares, licenças, certificados; durante toda a vigência do contrato.

**8.1.2.1.1.** Os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção do SISTEMA (hardwares e softwares / licenças), serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**8.1.2.2.** O SISTEMA deverá ter um ambiente de homologação para acessos dos Técnicos e Usuários Internos da CONTRATANTE.

**8.1.2.3.** As homologações serão acompanhadas e validadas pelos Técnicos e Usuários Internos da CONTRATANTE.

**8.1.2.4.** Durante toda a vigência do contrato, todo item preparado para ser disponibilizado em produção deverá, obrigatoriamente, ser validado previamente no ambiente de homologação pelos Técnicos e Usuários Internos da CONTRATANTE.

**8.1.2.5.** A CONTRATADA deverá monitorar e ajustar aspectos de performance do SISTEMA, realizando acompanhamento proativo (previamente) e reativo (após incidente) nos links de dados, banco de dados, hardwares e softwares que compõem o SISTEMA.

## 8.2. Requisitos Técnicos

A seguir serão listados Requisitos Técnicos gerais, aos quais todas as funcionalidades do SISTEMA devem obedecer:

**8.2.1.** O SISTEMA poderá ser modular, e deverá ser integrado total e automaticamente, de forma que os dados sejam armazenados com consistência (datas válidas, CPF/CNPJ

válidos, dentre outros) e Integridade Referencial, e sejam acessíveis por todos os módulos, minimizando digitação e entrada de dados de forma redundante.

**8.2.2.** Todos os módulos/funcionalidades do SISTEMA devem ser integrados para que possibilitem o compartilhamento de informações e a consistência dos dados.

**8.2.3.** O SISTEMA deverá ter uma construção padrão e homogênea, mantendo os mesmos padrões tais como: telas, relatórios, cores, botões, diálogos, ajudas, auditoria, logs, manuais.

**8.2.4.** O SISTEMA deverá atender, preferencialmente, à arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING, que define o conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação no Governo Federal, e estabelece as condições de interação entre os Poderes e esferas de Governo e com a sociedade em geral.

**8.2.5.** Tratar erros do SISTEMA por meio de mensagens, que descrevam o erro e indiquem providências a serem tomadas para corrigi-lo. As mensagens exibidas devem estar escritas de forma clara, intuitiva e em língua portuguesa.

**8.2.6.** As ocorrências de erro deverão ser registradas em uma tabela de LOG para consultas futuras.

**8.2.7.** O SISTEMA deverá possuir manual online de operação para todas suas funcionalidades, sendo sua atualização de responsabilidade da CONTRATADA.

**8.2.8.** As configurações regionais do Sistema Operacional, nas estações dos Usuários, como formato de datas, moedas, hora, separadores de milhares e decimais, não deverão influenciar no funcionamento do SISTEMA.

**8.2.9.** O SISTEMA deverá ser parametrizável pelo Gestor do SISTEMA, com telas intuitivas, garantindo a integridade referencial das informações.

**8.2.10.** A parametrização do SISTEMA deverá possuir uma funcionalidade de configuração que permita ao Gestor do SISTEMA realizar as alterações, sem que essa atividade necessite de um técnico ou programador, garantindo que todas as referências já estabelecidas sejam preservadas (tais como: fórmulas e cálculos aplicados, regras de arrecadação, cadastros, descrições de campos, classificações, fluxo de processos, integrações previamente configuradas, entre outras parametrizações).

**8.2.11.** Prever a importação e exportação de arquivos digitais em formatos tais como: CSV, PDF, TXT, XLS, XML e demais formatos definidos pela CONTRATANTE.

**8.2.12.** O SISTEMA deverá exibir o progresso do processo de importação e exportação dos arquivos digitais desde o início até a sua conclusão.

**8.2.13.** Não exigir a instalação de sistemas/programas/plug-ins pagos e/ou proprietários nas estações dos Usuários, exceto sistemas/programas/plug-ins gratuitos, assegurando a compatibilidade de suas versões atualizadas com o SISTEMA.

### 8.3. Credenciais de Acesso

O login do Usuário no SISTEMA deverá ser parametrizado para autenticação via Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso, a ser disponibilizado pela CONTRATANTE.

**8.3.1.** O SISTEMA deverá adotar o número de CPF (Cadastro de Pessoa Física) como identificador único para autenticação de acesso (login) dos Usuários, garantindo que não haja duplicidade de registros e assegurando a validação do formato e autenticidade do CPF no momento do cadastro e autenticação.

**8.3.2.** O login do Usuário será criado no SISTEMA e replicado de forma automática e síncrona no Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso via API.

**8.3.3.** O perfil de acesso do Usuário será definido e gravado no SISTEMA.

**8.3.4.** O Usuário deverá possuir um login único, identificado pelo seu CPF, para realizar todas as operações relacionadas ao seu respectivo perfil.

**8.3.5.** O login no SISTEMA deverá ser via atalho no Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso, não sendo permitido acesso direto via URL própria, exceto em caso de indisponibilidade do Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso, onde a CONTRATADA deverá fornecer um link de acesso direto ao SISTEMA para ser utilizado pelos Usuários.

**8.3.6.** Os dados necessários para integração (padrões de autenticação, tokens, certificados digitais, logs de auditoria e cronograma de integração) serão tratados entre Técnicos da CONTRATANTE e CONTRATADA.

### 8.4. Segurança dos Dados

Neste item está definido o rol mínimo, mas não exaustivo, das políticas de segurança que deverão ser seguidas pela CONTRATADA, a fim de garantir segurança dos dados à execução do Objeto:

**8.4.1.** Toda troca de dados entre o cliente e o servidor deverá ser feita através de uma camada de conexão criptografada utilizando SSL (Secure Sockets Layer) / HTTPS, nos ambientes de produção e homologação do SISTEMA.

**8.4.2.** O SISTEMA deverá possuir controle de tempo de conexão parametrizável via SISTEMA e criptografia de sessões para evitar fraudes e aumentar a segurança dos dados.

**8.4.3.** O SISTEMA deverá prover controle centralizado de acesso, com diferentes perfis de Usuários (em todos os níveis hierárquicos), mediante usuário e senha, com a exigência de troca de senha no primeiro acesso.

**8.4.4.** A segurança e confidencialidade das informações deverão ser garantidas pelos diferentes perfis de acesso definidos para cada Usuário do SISTEMA.

**8.4.5.** O SISTEMA deverá disponibilizar rotina que permita ao Usuário alterar sua senha de acesso, em caso de esquecimento, por meio de seu endereço eletrônico (e-mail).

**8.4.6.** O SISTEMA deverá permitir somente a utilização de senhas “fortes” compostas de números e letras não sequenciais, maiúsculas e minúsculas, caracteres especiais, de no mínimo 08 (oito) caracteres, armazenando todas as senhas dos Usuários criptografadas em forma de HASHES com tecnologia atualizada e recomendada pelo NIST (Instituto Nacional de Padrões e Tecnologia dos Estados Unidos).

**8.4.7.** O SISTEMA deverá possuir a capacidade de duplo fator de autenticação por Usuário.

**8.4.8.** O SISTEMA deverá, se aplicável, permitir que os Usuários se conectem e/ou assinem documentos eletronicamente, utilizando autenticação por Certificados Digitais obtidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil, ou suas unidades certificadoras autorizadas (eCPF, eCNPJ), conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**8.4.9.** A CONTRATADA será responsável pela segurança e autenticidade dos autores dos códigos do SISTEMA, bem como, por eventuais custos de aquisições de certificados digitais que assegurem a legitimidade do código fonte em todas as plataformas.

**8.4.10.** Deverá exigir a troca de senha do Usuário, com base no tempo máximo estabelecido pela CONTRATANTE parametrizável no SISTEMA.

**8.4.11.** Quando aplicável, a CONTRATADA será responsável pelo processo, incluindo os custos, da submissão e manutenção do SISTEMA, ou de suas funcionalidades, nas lojas de aplicativos (exemplos: Google Play Store e Apple Store), durante toda a vigência do contrato.

**8.4.12.** O SISTEMA deverá possuir gravações de log e trilhas de auditoria com registro de ações realizadas pelos Usuários em todas as funcionalidades do SISTEMA, com cópias devidamente salvaguardadas.

**8.4.13. Do Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados**

A CONTRATADA se compromete a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018, notadamente:

**8.4.13.1.** Todas as informações inseridas no SISTEMA pelos Usuários, devem ser utilizadas única e exclusivamente para análise e gerenciamento do fim a que se destinam, de acordo com a **Lei Federal 13.709/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e o **Decreto Municipal 18.855/2021**.

### 8.5. Relatórios e Consultas

Os relatórios e consultas disponibilizados pelo SISTEMA deverão obedecer, no mínimo, os seguintes requisitos gerais:

**8.5.1.** Possuir relatórios e consultas pré-definidos e padronizados, que atendam às necessidades operacionais dos Usuários.

**8.5.2.** Todos os relatórios devem possuir, no mínimo, as seguintes informações: nome do relatório, brasão da CONTRATANTE, numeração de páginas, total de páginas, data/hora de emissão e o Usuário emissor do relatório.

**8.5.3.** Devem possuir opção de pré-visualização.

**8.5.4.** Permitir consultas e emissão de relatórios após prévia seleção (tais como por período, dentre outros) e classificação de informações e dados.

**8.5.5.** Possibilitar a exportação dos relatórios em arquivos em formatos como: CSV, PDF, TXT, XLS, XML e demais formatos definidos pela CONTRATANTE.

**8.5.6.** Informar o progresso do processo de geração do relatório, desde o início até a sua conclusão.

**8.5.7.** Devem possuir opção de geração de Relatórios Dinâmicos em tela, com filtros, ordenações e agrupamentos definidos pelo Usuário (colunas, períodos, dentre outros), com opção de pré-visualização, para posterior exportação em formatos tais como: CSV, PDF, TXT, XLS, XML e demais formatos definidos pela CONTRATANTE, com a possibilidade de gravar, em nível de Usuário, o layout criado.

### 8.6. Informações Complementares

Todas as características descritas no **Item 6 - Requisitos Operacionais e Técnicos,** deverão ser atendidas durante toda vigência do contrato, nas etapas de implantação, homologação e produção.

## 9. Requisitos para Implantação

A seguir são apresentados os requisitos e processos que deverão ser seguidos na

implantação do SISTEMA.

### 9.1. Customização

Nesta etapa as funcionalidades serão customizadas e parametrizadas para que possam ser implantadas, conforme abaixo:

**9.1.1.** A customização e parametrização do SISTEMA deverão obedecer às regras de negócios e particularidades da CONTRATANTE.

**9.1.2.** Será de responsabilidade da CONTRATADA identificar as informações e variáveis necessárias para os trabalhos de customização e parametrização do SISTEMA, devendo validá-las com a CONTRATANTE.

**9.1.3.** A CONTRATADA deverá solicitar à CONTRATANTE todas as informações complementares necessárias para os trabalhos de customização e parametrização.

**9.1.4.** A customização e parametrização deverão ser executadas pela CONTRATADA e acompanhadas pelo Gerente de Projeto da mesma, e validadas pela CONTRATANTE.

### 9.2. Migração / Importação de Dados

**9.2.1.** A CONTRATANTE disponibilizará os dados e a documentação existente dos sistemas atuais, como Dicionário de Dados e Modelo de Entidade e Relacionamentos (MER).

**9.2.1.1.** Volumetria estimada dos dados armazenados: 01 TB (um terabyte).

**9.2.2.** A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Migração de dados, o qual deverá ser aprovado pela CONTRATANTE.

**9.2.2.1.** O plano de migração de dados deverá definir, no mínimo: quais tabelas serão transferidas para o SISTEMA, as tabelas que não deverão ser transferidas, a estratégia para transporte dos dados, respeitando o prazo estabelecido no Item 7.6.5.3, os problemas encontrados e as soluções que deverão ser adotadas durante o processo de migração.

**9.2.3.** As atividades para a migração serão realizadas pela CONTRATADA em ambiente de homologação, antes da implementação em ambiente de produção.

**9.2.4.** A conferência dos dados migrados será de responsabilidade da CONTRATANTE, utilizando o plano de migração de dados fornecido pela CONTRATADA, o qual informará eventuais não conformidades para as providências de correções.

**9.2.5.** Efetivada a conferência e o término bem-sucedido das atividades, a migração dos dados será homologada, aceita pela CONTRATANTE e implantada em produção.

**9.2.6.** Para atingir esse objetivo, a CONTRATADA deverá:

**9.2.6.1.** Extrair, converter e migrar todos os dados das bases existentes definidos no Plano de Migração, aprovado pela CONTRATANTE, para o novo SISTEMA, sendo que todo custo e responsabilidade dessa ação ficarão a cargo da CONTRATADA.

**9.2.6.2.** Importar os dados definidos no Plano de Migração, considerando também as devidas integrações com os sistemas da CONTRATANTE, descritas no Item 7.3, previamente em ambiente de homologação, mesmo que para isso seja necessária a criação ou adaptação em tabelas, campos, telas e relatórios.

**9.2.6.3.** Analisar os dados recebidos e enviar relatório apontando as possíveis irregularidades e inconsistências encontradas, tais como: endereço incompleto, CPF/CNPJ inválido, dentre outros. A CONTRATANTE em parceria com a CONTRATADA definirá a estratégia a ser adotada nesses casos.

**9.2.6.4.** Fornecer, ao final desta etapa, relatórios que evidenciem a correta migração dos dados recebidos, assinado pelo Gerente de Projetos da CONTRATADA, contendo no mínimo dados quantitativos e comparativos, a serem definidos pela CONTRATANTE.

### 9.3. Integração de Dados

**9.3.1.** O SISTEMA deverá permitir a integração com os sistemas utilizados pela CONTRATANTE, no mínimo com:

**9.3.1.1.** Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso.

**9.3.1.2.** Business Intelligence.

**9.3.1.3.** ISS Eletrônico.

**9.3.1.4.** Recursos Humanos.

**9.3.1.5.** Geoprocessamento.

**9.3.1.6.** Execução Fiscal.

**9.3.1.7.** Gestão Financeira.

**9.3.1.8.** Portal do Cidadão.

**9.3.1.9.** Processos e Expedientes.

**9.3.1.10.** Terceiro Setor.

**9.3.1.11.** Sistemas dos Órgãos de Controle tais como: Cartório de Registro de Imóveis, Cartório de Registro Civil, Cartório de Notas, Associação de Registradores do Estado de São Paulo.

**9.3.1.12.** Sistemas conveniados ou contratados da CONTRATANTE, tais como: Simples Nacional (Receita Federal do Brasil), SERPRO, dentre outros.

**9.3.1.13.** Sistemas Estruturantes da CONTRATANTE.

**9.3.2.** Os dados necessários para integração com os sistemas utilizados pela CONTRATANTE, tais como: CPF, Nome, Endereço, entre outros, deverão ser validados entre as partes envolvidas (CONTRATADA e CONTRATANTE), de acordo com as regras de negócios e particularidades de cada sistema.

**9.3.3.** Todos os módulos/funcionalidades do SISTEMA devem ser integrados para que possibilitem o compartilhamento de informações e a consistência dos dados.

**9.3.4.** A integração deverá ocorrer também, se necessário, entre as bases de dados dos sistemas utilizados pela CONTRATANTE e a base de dados do SISTEMA da CONTRATADA e vice-versa.

**9.3.5.** A integração deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da CONTRATADA e da CONTRATANTE, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

**9.3.5.1.** A integração com os sistemas da CONTRATANTE deverá ser realizada com acessos via Webservices/API, podendo a CONTRATADA apresentar outra proposta de integração, desde que haja concordância e aceite por parte da CONTRATANTE.

**9.3.5.2.** A CONTRATADA deverá fornecer a documentação (layout) contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da integração, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações e de preferência disponibilizar para consulta um Service Catalog (API Catalog).

**9.3.5.3.** A CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE, deverá estabelecer as rotinas de importação, exportação e atualização de dados, bem como a sua periodicidade, escopo, regras de negócio, tecnologia adequada a ser utilizada, dentre outros requisitos do projeto de integração.

**9.3.5.4.** A integração deverá ser validada pelas partes envolvidas (CONTRATADA e CONTRATANTE), em ambiente de homologação, antes da implementação em ambiente de produção.

**9.3.5.5.** A CONTRATADA deverá fornecer informações de monitoramento dos processos de integração, em meio a ser acordado com os Técnicos da CONTRATANTE (tais como: página web, e-mails, logs) que permitam o acompanhamento de todas as ocorrências, sinalizando os sucessos e eventuais falhas.

**9.3.5.6.** Em eventual falha nos processos da integração, a CONTRATADA deverá comunicar por e-mail ao Gestor do SISTEMA e Técnicos da CONTRATANTE informando: quais processos afetados, a causa raiz, o plano de ação e prazos para restabelecimento.

**9.3.5.7.** Os processos de integração serão realizados na fase de implantação e durante toda a vigência do contrato.

**9.3.5.8.** O ambiente de homologação deverá ser mantido com as integrações realizadas, e só poderá ser atualizado de acordo com entendimentos prévios com os Técnicos da CONTRATANTE.

**9.3.5.9.** A CONTRATADA deverá comunicar antecipadamente a CONTRATANTE, qualquer modificação no SISTEMA contratado que afete as integrações, para o planejamento da sua realização.

**9.3.5.10.** A CONTRATADA deverá adequar o processo de integração mediante comunicado da CONTRATANTE, em função de necessidades de alterações nos sistemas previstos neste Item 7.3.

**9.3.5.11.** Características técnicas dos sistemas em uso pela CONTRATANTE: Banco de dados Oracle versão 19c ou superior; Ambiente operacional Windows Server 2022 ou superior, Interface de integração Web Services / API.

## 9.4. Etapas da Implantação

**9.4.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar obrigatoriamente 01 (um) Gerente de Projetos, com formação em Gestão de Projetos, que atuará como responsável técnico e interlocutor oficial junto à CONTRATANTE, devendo acompanhar integralmente as atividades desde a implantação até a homologação final, garantindo o cumprimento dos prazos e metas do cronograma aprovado.

**9.4.1.1.** O Gerente de Projetos deverá apresentar comprovação mínima de experiência em gerenciamento de projeto(s) de natureza similar, por meio de atestado(s) técnico(s), emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, servindo de comprovação a apresentação de certificação(ões) reconhecida(s) na área de gerenciamento de projetos.

**9.4.1.2.** A apresentação do(s) atestado(s) técnico(s) de que trata o subitem 9.4.1.1 deverá ocorrer previamente à emissão da Ordem de Serviço, constituindo condição para o início da execução do objeto contratual.

**9.4.1.3.** A eventual substituição do Gerente de Projetos se dará apenas em casos de motivo justificado, devidamente comunicada pela CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE, que solicitará documentação comprobatória da experiência de acordo com o Item 7.4.1.

**9.4.2.** A implantação do SISTEMA deverá ser acompanhada pelo Gerente de Projetos da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, e ocorrerá em três etapas, da forma descrita abaixo:

**9.4.2.1.** **Configuração:** Primeira etapa do processo que consiste na customização e parametrização do SISTEMA de acordo com as regras de negócios da CONTRATANTE.

**9.4.2.2.** **Homologação**: O SISTEMA deverá ser acessado pelos Usuários Internos, em ambiente de homologação, para a validação da customização, parametrização, migração e integração.

**9.4.2.3.** **Produção**: Após a homologação e a formal aprovação pela CONTRATANTE, o SISTEMA deverá ser disponibilizado em ambiente de Produção e será acompanhado pelos profissionais da CONTRATADA (Operação Assistida) pelo período de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**.

**9.4.3.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante todo o período de implantação e operação assistida, Equipe Técnica adequada e suficiente para a execução dos serviços contratados, ficando a seu critério a definição da composição desta equipe, desde que obedecidos os prazos definidos no cronograma do **Item 14.1.7.**

**9.4.4.** A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os recursos técnicos necessários

para o cumprimento das etapas da implantação (tais como: microcomputadores, impressoras, softwares, licenças, dentre outros) atendendo as políticas de segurança da CONTRATANTE, que servirão de apoio aos recursos humanos da CONTRATADA alocados na mesma.

### 9.5. Produtos Gerados

**9.5.1.** Documento de Listagem de Requisitos, contendo todas as funcionalidades e regras de negócio, formalmente aprovadas pela CONTRATANTE (eletrônico).

**9.5.2.** Roteiro com os cenários de homologação realizados pela CONTRATADA (eletrônico).

**9.5.3.** Documento de aceite da homologação fornecido e assinado pela CONTRATADA para aprovação da CONTRATANTE (papel e/ou eletrônico).

**9.5.4.** SISTEMA customizado e parametrizado, dados migrados, integrado com os sistemas previstos (Item 7.3), conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**9.5.5.** Manual de operação do SISTEMA (eletrônico) a ser fornecido pela CONTRATADA.

### 9.6. Garantia Técnica

**9.6.1.** A CONTRATADA deverá garantir a atualização do SISTEMA ofertado, mantendo-o sempre em conformidade com a legislação (Municipal, Estadual, Federal, pertinente ao objeto), sem nenhum ônus adicional à CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato.

**9.6.2.** A CONTRATADA poderá ofertar versões do SISTEMA atualizadas com novas tecnologias de mercado, mediante avaliação de capacidade de adequação dos recursos de infraestrutura da CONTRATANTE.

**9.6.3.** A CONTRATADA deverá fornecer a documentação atualizada do banco de dados, contendo no mínimo: dicionário de dados e MER / DER, a qual deverá estar anexa à fatura para cobrança das parcelas mensais do contrato.

**9.6.4.** Havendo necessidade ou interesse da CONTRATANTE na implementação de novas modalidades de serviços, recursos e/ou funcionalidades técnicas não previstas neste Termo de Referência que venham a ser cogitadas para implementação futura, a CONTRATANTE, com fulcro previsto nos artigos 124 e 125 da Lei 14.133/2021, consultará a CONTRATADA quanto à possibilidade de atendimento, cronograma para realização das adequações pretendidas e o prazo necessário. Em caso positivo, a CONTRATADA fornecerá orçamento que deverá ser submetido a avaliação e eventual aprovação pela CONTRATANTE.

### 9.6.5. Término do Contrato e Transição dos Dados

**9.6.5.1.** Ao término do contrato, não ocorrendo a continuidade da prestação de serviços pela CONTRATADA, com no mínimo **03 (três) meses** de antecedência, a CONTRATADA deverá participar e colaborar na transferência dos dados para outro sistema contratado ou desenvolvido pela CONTRATANTE.

**9.6.5.2.** Ao término do contrato ou em caso de rescisão por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá entregar diretamente à CONTRATANTE, a base de dados em sua íntegra (FULL), de forma que seja plenamente exequível a conversão e migração dos dados para outros sistemas, acompanhados do Dicionário de Dados e MER / DER atualizados.

**9.6.5.2.1.** A transferência total dos dados deverá contemplar todos os dados e metadados mantidos, inclusive logs e backup.

**9.6.5.2.2.** O tempo previsto para a transferência total dos dados que serão utilizados na migração para o novo SISTEMA deverá ser de até **48 (quarenta e oito) horas corridas** após início da execução das atividades, que poderá ser prorrogado a partir de solicitações da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE.

**9.6.5.2.3.** Os arquivos gerados a partir da base de dados, deverão obedecer ao formato nativo do SGBD utilizado pela CONTRATADA (tais como: Oracle Data Pump, SQL Server Data Tools, dentre outros), com todos os dados e metadados sem criptografias ou quaisquer codificações ou bloqueios/travas/senhas.

**9.6.5.2.4.** A transferência dos dados deverá ser feita de forma segura em meio a ser definido entre a CONTRATADA e CONTRATANTE.

**9.6.5.3.** A CONTRATADA deverá prover o suporte técnico e todas as ferramentas necessárias para a transferência dos dados para outro SISTEMA provido pela CONTRATANTE ou por outro prestador de serviços.

## 10. Treinamento

**10.1.** A CONTRATADA deverá realizar o processo de treinamento para até **120 (cento e vinte)** pessoas que irão utilizar e gerenciar o SISTEMA, designados formalmente pela CONTRATANTE, conforme **Item 8.3 – Tabela Resumo dos Treinamentos**. O treinamento deverá ser realizado de forma prática e os participantes deverão ser capazes de:

**10.1.1.** Operar o SISTEMA com suas respectivas dúvidas sanadas e de maneira que, ao término do treinamento, sejam capazes de ser multiplicadores do conhecimento obtido.

**10.1.2.** Definir tipos de Usuários, conferindo-lhes níveis de acesso diferenciados.

**10.1.3.** Compreender os objetivos para os quais os relatórios e consultas foram idealizados.

**10.1.4.** Realizar as parametrizações necessárias no SISTEMA.

## 10.2. Disposições Gerais do Treinamento

Os treinamentos deverão ser realizados de acordo com os seguintes itens:

**10.2.1.** Os treinamentos poderão ser realizados de forma Presencial ou Remota (EAD), conforme acordado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

**10.2.2.** Ocorrer imediatamente após a homologação do SISTEMA pela CONTRATANTE.

**10.2.3.** Deverão ser ministrados por pessoal capacitado / qualificado em treinamentos, e com conhecimentos do SISTEMA e das regras de negócio da CONTRATANTE.

**10.2.4.** Apresentar demonstrações práticas de funcionamento do SISTEMA.

**10.2.5.** Apresentar material didático para utilização do SISTEMA, que deve estar atualizado, disponível para consulta e ser entregue pela CONTRATADA, em formato eletrônico, para cada participante antes do início do treinamento.

**10.2.6.** Todos os treinamentos deverão ser realizados em ambiente específico configurado pela CONTRATADA para este fim, o qual deverá refletir as mesmas características, funcionalidades e regras do ambiente de produção.

**10.2.7.** Para o caso de treinamento presencial, caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como os locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

**10.2.8.** As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, alimentação, transporte, diárias, dentre outros, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**10.2.9.** Os treinamentos e materiais didáticos deverão estar no idioma português.

**10.2.10.** A CONTRATADA deverá, em até **05 (cinco) dias úteis** anteriores à realização dos treinamentos, apresentar formalmente um **Plano de Treinamento** a ser aprovado pela CONTRATANTE, contendo no mínimo:

**10.2.10.1.** No caso de optar por treinamento presencial, descrição da configuração do ambiente para o treinamento com todos os recursos necessários e que estarão disponíveis para uso.

**10.2.10.2.** Datas e horários para a aplicação dos treinamentos para as turmas.

**10.2.10.3.** Conteúdo programático com os cenários a serem abordados.

**10.2.10.4.** Cadastro de todos os participantes, quando for o caso, com seus respectivos logins e perfis de acesso.

### 10.3. Tabela Resumo dos Treinamentos.

| Descrição da Turma | Qtde. Turmas | Duração Horas / Turma | Total Horas | Qtde. Pessoas / Turma | Total Pessoas |
|---|---|---|---|---|---|
| Administração de Usuários | 02 | 04 | 08 | 20 | 40 |
| Cadastro Imobiliário | 01 | 16 | 16 | 25 | 25 |
| Cadastro Mobiliário | 01 | 16 | 16 | 20 | 20 |
| Dívida Ativa / Execução Fiscal | 01 | 24 | 24 | 15 | 15 |
| Infrações e Multas | 01 | 08 | 08 | 15 | 15 |
| Arrecadação | 01 | 04 | 04 | 05 | 05 |
| **Totais** | **07** | | **76h** | | **120** |

## 11. Do Armazenamento, Backup e Logs

**11.1.** Todos os dados deverão ser gravados e armazenados de forma contínua, em Banco de Dados relacional, nas próprias instalações da CONTRATADA, ou externas, sendo que essas deverão estar localizadas em território brasileiro.

**11.2.** A CONTRATADA poderá subcontratar terceiros para a execução desses serviços, desde que a CONTRATANTE seja previamente comunicada e autorize a subcontratação.

**11.2.1.** Caso a CONTRATADA utilize data center de terceiros, onde os serviços estarão hospedados, deverá apresentar cópia autenticada de documento que comprove o vínculo dela com o terceiro, e onde conste o prazo de vigência dessa relação/parceria. Caso ocorra a transferência dos serviços para um outro datacenter, o novo ambiente deverá atender aos requisitos do **Item 9** e a CONTRATADA deverá apresentar a documentação atualizada do novo vínculo com o terceiro.

**11.3.** A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada, durante toda a vigência do contrato, do endereço das instalações onde os dados serão gravados e

armazenados.

**11.4.** O ambiente de hospedagem do SISTEMA deverá ser mantido de forma segura, tanto lógica como fisicamente, a partir de recursos tecnológicos na forma de programas e/ou de equipamentos físicos, que coíbam acessos indevidos, com políticas e/ou regras de segurança, preservando a identidade dos Usuários e a integridade dos dados.

**11.5.** A CONTRATADA deverá monitorar e ajustar aspectos de performance de Banco de Dados, realizando acompanhamento proativo (previamente) e reativo (após incidente).

**11.6.** A CONTRATANTE deverá ter acesso imediato a qualquer dado armazenado e, quando aplicável, a todos arquivos originais transmitidos pelos Usuários, durante toda a vigência do contrato.

**11.7.** A CONTRATADA deverá manter absoluto sigilo sobre todos os dados armazenados do SISTEMA, sendo que qualquer entendimento técnico relacionado a eles só deverá ser estabelecido e tratado com a CONTRATANTE.

**11.8.** A CONTRATADA deverá providenciar o gerenciamento e a execução de rotinas diárias de backup dos dados armazenados do SISTEMA, por no mínimo **30 (trinta) dias corridos**, utilizando recursos adequados de armazenamento que possibilitem uma rápida restauração, se necessário.

**11.9.** Até o terceiro dia útil de cada mês, e ao término do contrato, a CONTRATADA deverá gravar e disponibilizar cópia integral (BACKUP FULL) de todos os dados e arquivos do SISTEMA armazenados durante o mês anterior, acompanhados do dicionário de dados e MER / DER do Banco de Dados atualizados, com comprovação de entrega em formato de relatório, que deverá estar anexa à fatura para cobrança das parcelas mensais do contrato.

**11.9.1.** Os arquivos gerados a partir da base de dados, deverão obedecer ao formato nativo do SGBD utilizado pela CONTRATADA (ex. Oracle Data Pump, SQL Server Data Tools), com todos os dados e metadados sem criptografias ou quaisquer codificações ou bloqueios/travas/senhas.

**11.9.2.** O formato dos arquivos de backup deverá permitir sua restauração sem a necessidade de ferramenta proprietária ou que dependa de licença de terceiros.

**11.9.3.** A transferência dos dados deverá ser feita de forma segura em meio a ser definido entre a CONTRATADA e CONTRATANTE, em uma área de armazenamento que será acessada somente pelos Técnicos da CONTRATANTE que efetuarão acesso remoto com login e senha para download dos dados via web a qualquer momento.

**11.9.4.** Essa área de armazenamento deverá ser mantida de forma segura e controlada, até sua regravação no início do mês posterior, ou até **30 (trinta) dias** após o término do contrato.

**11.9.5.** As atividades necessárias para a realização de Backup Full não poderão causar indisponibilidade do SISTEMA ou impactar em sua operação e performance, de modo que sejam imperceptíveis aos Usuários.

**11.10.** Os logs devem conter informações capazes de identificar todas as operações realizadas no SISTEMA pelos Usuários e pelas integrações com outros sistemas, histórico de atividades dos Usuários, como troca de senha e atualização de perfil, histórico de atividades dos Administradores, a fim de permitir auditoria posterior.

**11.10.1.** Os logs devem estar no mesmo fuso horário dos servidores que provêm os serviços do SISTEMA.

**11.10.2.** O formato dos logs deverá permitir que eles sejam acessados sem a necessidade de utilização de ferramenta proprietária ou que dependa de licença de terceiros.

## 12. Suporte Técnico

**12.1.** O Suporte Técnico compreende toda atuação de profissional qualificado e devidamente capacitado para o atendimento e resolução das solicitações (Incidentes, Problemas e Requisições de Serviços - definidas no **Item 1**) dos Usuários do SISTEMA.

**12.1.1.** O Suporte Técnico deverá abranger todas as funcionalidades do SISTEMA.

**12.1.2.** Deverá emitir protocolo para todas as solicitações e atendimentos realizados no SISTEMA, independente do meio utilizado.

**12.1.3.** Todos os atendimentos aos Incidentes, Problemas, além das Requisições de Serviços, definidos no **Item 1**, deverão ser executados e aprovados no ambiente de homologação do SISTEMA.

**12.1.4.** O Suporte Técnico ao SISTEMA será de responsabilidade da CONTRATADA obedecendo, no mínimo, ao horário e calendário de funcionamento da CONTRATANTE.

**12.1.5.** É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de toda a infraestrutura necessária (tais como: microcomputadores, impressoras, softwares, licenças, dentre outros), para uso dos profissionais que realizarão o Suporte Técnico.

**12.1.6.** No caso das Requisições de Serviços, definidas no **Item 10.2.3.3,** a CONTRATADA juntamente com a CONTRATANTE, deverá realizar o levantamento dos dados e elementos necessários **(Levantamento de Requisitos)**. O levantamento de requisitos deverá ser efetuado em reunião com a participação dos Usuários Internos, formalmente designados pela CONTRATANTE, e profissionais da CONTRATADA com

conhecimento técnico e das regras de negócio.

**12.1.6.1.** A CONTRATADA deverá redigir a **Ata da Reunião** onde será fixado prazo para apresentação de relatório com a descrição dos serviços, bem como o prazo de execução. Este relatório deverá ser aprovado pela CONTRATANTE.

**12.1.6.2.** O relatório acima citado deverá ser apresentado no prazo máximo de **16 (dezesseis) horas úteis**, a partir da reunião.

**12.1.7.** Após o processo de implantação a CONTRATADA deverá manter, obrigatoriamente, **01 (um)** profissional in loco, capaz de atender as demandas da CONTRATANTE e o SLA acordado, que atuará como responsável técnico e interlocutor oficial junto à CONTRATANTE, devendo acompanhar integralmente a execução do contrato durante toda sua vigência.

**12.1.7.1.** O profissional designado deverá ser mantido durante todo o período de execução contratual, sendo permitida a sua substituição apenas em caso de motivo justificado, devidamente comunicado e aceito pela CONTRATANTE.

### 12.2. Atendimento

O atendimento à CONTRATANTE deverá ser realizado pela CONTRATADA, durante toda a vigência do contrato, por diferentes meios tais como: telefone, e-mail, e ferramenta web específica disponibilizada pela CONTRATANTE.

O atendimento será operacionalizado segundo os itens abaixo:

**12.2.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, quando se tratar de canal telefônico, um número para os Usuários do Município com tarifa local.

### 12.2.2. Ferramenta para atendimento das Ordens de Serviços

**12.2.2.1.** A CONTRATANTE disponibilizará ferramenta web para atendimento das Ordens de Serviços, que deverá ser, obrigatoriamente, utilizada pela CONTRATADA, onde serão registradas todas as solicitações dos Usuários, oriundas de qualquer canal de atendimento.

**12.2.2.1.1.** A CONTRATANTE poderá disponibilizar uma API, caso a CONTRATADA opte por fazer a integração com ferramenta própria, para gestão das Ordens de Serviço.

**12.2.2.1.2.** O registro das Ordens de Serviços será realizado pela CONTRATANTE, permitindo ainda, caso necessário, que a CONTRATADA também o possa realizar.

**12.2.2.1.3.** Em caso de indisponibilidade da ferramenta web para atendimento das

Ordens de Serviços da CONTRATANTE **(Item 10.2.2)**, continua sendo obrigatório o cumprimento do SLA pela CONTRATADA conforme **Item 10.2.5.**

### 12.2.3. Classificação de Eventos

Os atendimentos que envolvam solicitações de serviços, devem ser registrados com a seguinte classificação de eventos:

**12.2.3.1. Incidente:** Compreende toda falha, erro, mau funcionamento, lentidão, indisponibilidade ou outras situações que impeçam ou dificultem o uso/acesso ao SISTEMA pelos Usuários. Sua solução se dá com a restauração do serviço ou a minimização de impactos negativos sobre o mesmo.

**12.2.3.2. Problema:** Compreende a causa de um ou mais incidentes, que deve ser investigada a partir do diagnóstico de incidentes recorrentes. Sua solução se dá com a eliminação definitiva da causa do surgimento dos eventos indesejados.

**12.2.3.3. Requisição de Serviço:** Compreende adaptações do SISTEMA para atendimento às legislações, normas, comunicados e instruções vigentes e editadas (Municipais, Estaduais e Federais), além de orientações dos tribunais e pareceres normativos, termos de cooperação, contratos, convênios. Podem ser feitas ainda para melhoria de desempenho através de otimização de códigos ou recursos, e atendimento às solicitações necessárias para integrações conforme **Item 7.3**.

### 12.2.4. Graus de Prioridade

Os graus de prioridade devem atribuir a **Incidentes** (**Item 10.2.3.1**) um nível de criticidade para a sua execução. Essas solicitações serão classificadas em graus que vão de **01 (um)** a **03 (três),** em ordem decrescente de urgência.

#### 12.2.4.1. Grau 1 (Prioridade Alta)

**12.2.4.1.1.** Incidentes que impeçam o acesso e/ou a utilização do SISTEMA

**12.2.4.1.2.** Incidentes que causem indisponibilidade total de qualquer das funcionalidades do SISTEMA.

**12.2.4.1.3.** Incidentes que possam gerar descumprimentos de prazos passíveis de prejuízos materiais ou financeiros à CONTRATANTE.

**12.2.4.1.4.** Incidentes que causem impacto à arrecadação e/ou atendimento.

**12.2.4.1.5.** Incidentes ocorridos em funcionalidades do SISTEMA relacionadas a upload de arquivos de arrecadação.

**12.2.4.1.6.** Incidentes ocorridos que envolvam as diversas integrações entre os sistemas (da própria CONTRATADA, da CONTRATANTE ou ainda de empresas terceiras ou conveniadas), com impacto total de alguma funcionalidade.

#### 12.2.4.2. Grau 2 (Prioridade Média)

**12.2.4.2.1.** Incidentes que causem indisponibilidade parcial de qualquer das funcionalidades do SISTEMA.

**12.2.4.2.2.** Incidentes ocorridos que envolvam as diversas integrações entre os sistemas (da própria CONTRATADA, da CONTRATANTE ou ainda de empresas terceiras ou conveniadas), com impacto parcial de alguma funcionalidade.

**12.2.4.2.3.** Incidentes ocorridos em funcionalidades do SISTEMA relacionadas a upload de arquivos provenientes de sistemas conveniados.

#### 12.2.4.3. Grau 3 (Prioridade Baixa)

**12.2.4.3.1.** Demais incidentes que não forem enquadrados nos graus anteriores.

### 12.2.5. Níveis de Serviços

O Acordo de Nível de Serviços (**Service Level Agreement- SLA**) tem por objetivo medir o desempenho dos serviços prestados e disponibilidade do SISTEMA, para estabelecer metas a fim de garantir que o serviço atenda às necessidades do negócio devendo-se reportar seus resultados através de relatórios.

#### 12.2.5.1. Tempo de Resolução

Todos os prazos estabelecidos abaixo serão contados a partir do registro da solicitação. No caso da indisponibilidade da ferramenta web prevista no **Item 10.2.2,** o prazo será considerado a partir do contato por qualquer outro meio de comunicação disponível (tais como: telefone, e-mail, dentre outros).

##### 12.2.5.1.1. Tabela Tempo de Resolução de Incidentes

| Grau | Prioridade | Tempo de Resolução (Horas Corridas) | Tempo de Resolução (Horas Úteis) |
|---|---|---|---|
| 1 | Alta | 02 | - |
| 2 | Média | - | 08 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Baixa | - | 24 |

**12.2.5.1.2.** Qualquer prorrogação dos prazos acima estabelecidos, em casos específicos, deverá ser previamente justificada por e-mail enviado, dentro do tempo de resolução, pela CONTRATADA ao Gestor do SISTEMA. O novo prazo será acordado entre as partes.

**12.2.5.1.3.** Caso o Usuário não homologue a Ordem de Serviço, o prazo para fins de SLA, será considerado a data/hora da disponibilização da solicitação em ambiente de homologação pela CONTRATADA.

#### 12.2.5.1.4. Problemas

A CONTRATADA deverá comunicar formalmente a CONTRATANTE da existência de problemas no SISTEMA, mencionando: Descrição técnica detalhada, impactos aos Usuários, solução adotada, prazo para resolução definitiva. Essa comunicação deverá ocorrer logo que detectado o problema, e novamente quando for dada a sua solução.

#### 12.2.5.1.5. Requisição de Serviço

**12.2.5.1.5.1.** Para os casos de requisição de serviços, devem ser obedecidos os prazos acordados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA informados na fase de Levantamento dos Requisitos, conforme **Item 10.1.6**.

**12.2.5.1.5.2.** Surgindo a necessidade da prorrogação do prazo acordado, a mesma deverá ser encaminhada para análise da CONTRATANTE, desde que o novo prazo seja igual ou inferior ao prazo inicial, estando condicionada a apenas uma prorrogação. Essa solicitação deverá ser aprovada pela CONTRANTE e, em caso de não aprovação, os prazos permanecerão inalterados.

**12.2.5.1.5.3.** O acordo de prazos não se aplica para os casos de Adaptações Legais, conforme **Item 4**, prevalecendo o prazo da lei.

### 12.2.6. Relatório de Desempenho

A CONTRATADA deverá emitir, mensalmente, Relatório de Desempenho que evidenciará a qualidade e quantidade dos serviços prestados. As informações contidas no relatório servirão de base para verificar se os serviços foram prestados em conformidade com o acordo de nível de serviços conforme **Item 10.2.5.**

**12.2.6.1.** Deverá ser entregue em até **02 (dois) dias úteis**, após o fechamento do período da fatura, juntamente com a nota fiscal, em formato de planilha eletrônica, para aprovação das informações apresentadas.

**12.2.6.2.** Deverá conter no **Relatório de Desempenho**, no mínimo, as seguintes informações:

**12.2.6.2.1.** Total de Ordens de Serviços abertas mensalmente, inclusive as abertas em meses anteriores e não solucionadas.

**12.2.6.2.2.** Total de Ordens de Serviços abertas por classificação de evento **(Item 1**) e por graus de prioridade **(Item 10.2.4).**

**12.2.6.2.3.** Número da Ordem de Serviço, descrição da solicitação, funcionalidade afetada, data e hora da abertura, classificação do evento, grau de prioridade, data e hora de conclusão, tempo do atendimento, status do atendimento, responsável pelo atendimento, prazo de atendimento das Ordens de Serviços em aberto, dados do solicitante e, se aplicável, justificativa do não cumprimento do SLA **(Item 10.2.5).**

**12.2.6.2.4. Dados resumidos que demonstrem os serviços prestados e disponibilidade do serviço, contendo no mínimo:**

**12.2.6.2.4.1.** Volumetria dos principais indicadores do SISTEMA (cadastros realizados, empresas abertas, boletos emitidos, dentre outros).

**12.2.6.2.4.2.** Número de atendimentos diários e o total do mês.

**12.2.6.2.5. Dados sobre as indisponibilidades na prestação do serviço, contendo no mínimo:**

**12.2.6.2.5.1.** Registro das intercorrências impactantes à disponibilidade do SISTEMA, com data, horário de início e término, tempo total de indisponibilidade de cada evento, justificativa, tempo total da indisponibilidade do período da fatura, relação percentual da disponibilidade e da indisponibilidade do SISTEMA em relação ao total de horas/mês, conforme **Item 11.**

## 13. Disponibilidade dos Serviços

**13.1.** A disponibilidade mensal de operação do SISTEMA deverá ser de **99% (noventa e nove por cento)** do total de horas/mês, ou seja, qualquer indisponibilidade dos serviços não deverá ultrapassar o tempo total de **07 (sete) horas e 12 (doze) minutos** por mês, e não ultrapassar **60 (sessenta) minutos** por dia.

**13.2.** Não serão contabilizadas como indisponibilidades as paradas solicitadas pela CONTRATANTE e as pré-programadas pela CONTRATADA, desde que agendadas e

aprovadas pela CONTRATANTE com, no mínimo, **02 (dois) dias úteis** de antecedência, e com obrigatoriedade de inserção de aviso aos Usuários.

**13.3.** No caso de indisponibilidades da operação do SISTEMA deverão constar no relatório solicitado no **Item 10.2.6.2.5.**

## 14. Do Consórcio

Conforme regras estabelecidas no Edital desta contratação, **será permitida** a participação de empresas em regime de consórcio.

## 15. Penalizações

O não atendimento pela CONTRATADA dos itens previstos neste Termo de Referência, em especial dos prazos definidos nos **Itens 11 e 10.2.5**, acarretará na aplicação das sanções administrativas previstas no Edital, após regular processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório.

## 16. Cronograma para Execução do Projeto

Os prazos descritos abaixo serão realizados sequencialmente, totalizando ao final o prazo de até **24 (vinte e quatro)** meses e terão as fases compostas dos seguintes itens e seus subitens:

### 16.1. Fase 1 – Implantação

A fase de implantação do SISTEMA (**Item 7**) consiste nas seguintes etapas:

**16.1.1.** Customização do SISTEMA **(Item 7);**

**16.1.2.** Migração / Importação de Dados **(Item 7.2);**

**16.1.3.** Integração **(Item 7.3);**

**16.1.4.** Homologação do SISTEMA **(Item 7.4);**

**16.1.5.** Treinamento dos Usuários **(Item 8).**

**Todas as etapas devem ser executadas tanto em ambiente de homologação como em produção, para cada item do cronograma de implantação.**

**Prazo de execução: até 5 (Meses) meses.**

**16.1.6. Tabela Cronograma de Implantação**

Os prazos do Cronograma de Implantação serão acordados entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, e deverão conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

A implantação ocorrerá em 5 meses, sendo o 1° mês de preparação para migração e o 2° e 3 mês para levantamento de regras de negócio e implementação.

| **Cronograma de Implantação** | **Meses** | |
|---|---|---|
| **Funcionalidade** | **4** | **5** |
| Cadastro Único de Pessoas e Logradouros | X | |
| Cadastro Imobiliário | X | |
| Cadastro Mobiliário | X | |
| Dívida Ativa e Execução Fiscal | X | |
| Arrecadação (Tesouraria) | X | |
| Infrações e Multas | X | |
| Vigilância Sanitária / Centro de Controle de Zoonoses | X | |
| Emissor de Guias de Arrecadação Municipal (GAM) | X | |
| Planta Genérica de Valores (PGV) | | X |
| Relatórios | | X |

**16.1.7.** A implantação deverá ocorrer de acordo com cronograma detalhado a ser definido entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, onde serão estipuladas as fases, respectivos prazos de execução. Os prazos definidos poderão ser alterados mediante a devida justificativa da CONTRATADA e autorização da CONTRATANTE.

**16.1.7.1.** O prazo para entrega do cronograma acima citado, deverá ocorrer em até **10 (dez) dias corridos** após a assinatura do contrato.

### 16.2. Fase 2 – Operação (Licença de Uso)

**16.2.1.** Suporte Técnico **(Item 10);**

**16.2.2.** Atendimento **(Item 10.2).**

### 16.3. Pagamentos

**16.3.1.** O pagamento relativo ao **Item 14.1** ocorrerá em **30 (trinta) dias corridos**, em parcela única, desde que atendidos os itens do cronograma detalhado, previsto no **Item 14.1.7**, e com a comprovação de entrega das funcionalidades previstas no Item **13 - Tabela Cronograma de Implantação**. Após o aceite de todos os requisitos previstos pela CONTRATANTE, deverá ser emitida nota fiscal e o relatório de conclusão do serviço

prestado para o fiscal de contratos.

**16.3.2.** Os pagamentos das parcelas relativos ao **Item 14.2** serão feitos em **30 (trinta) dias corridos** após o término do período mensal **(30 dias)** da prestação do serviço, devidamente documentados conforme **Itens 9.9 e 10.2.6**, devendo ser apresentada ao fiscal do contrato a nota fiscal, comprovação da entrega do backup mensal, e o relatório de atividades do período.

**NOTA: A Licença de Uso terá início após a conclusão da Implantação.**

## 17. Procedimento Licitatório

17.1. A Prova de Conceito (POC) será agendada exclusivamente com a licitante classificada provisoriamente em 1º lugar, obedecendo às especificações e critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

## 18. Prova de Conceito (POC)

A licitante classificada provisoriamente em 1º (primeiro) lugar deverá realizar a Prova de Conceito (POC), destinada à averiguação prática das funcionalidades do SISTEMA e de sua efetiva compatibilidade com os requisitos descritos no **Item 18.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)**, devendo observar, ainda, o cumprimento das Regras da POC previstas no Item 18.2.

A Prova de Conceito (POC) possuirá caráter exclusivamente eliminatório, não implicando pontuação, classificação ou reclassificação das propostas, sendo condição necessária para a continuidade do certame.

### 18.1. Definições Preliminares

**18.1.1.** Será definida a data e horário para realização da POC, sendo que esta deverá iniciar em até **05 (dias) dias úteis** a partir da convocação do pregoeiro.

**18.1.2.** Uma vez iniciada, a POC deverá ser concluída em até **10 (dez) dias úteis**, e durante esse período a licitante deverá realizar a apresentação de todos os itens descritos no **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC).**

**18.1.3.** Participarão da realização da POC os representantes credenciados da licitante 1ª (primeira) colocada, demais licitantes e interessados, além dos membros da Comissão Técnica da CONTRATANTE.

**18.1.4.** Durante a POC poderão ser feitos questionamentos à licitante, exclusivamente pela Comissão Técnica da CONTRATANTE, sendo permitido o fornecimento de explicações dos requisitos descritos no **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC).**

**18.1.5.** O resultado da avaliação da Comissão Técnica da CONTRATANTE, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO, será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito executado pela licitante.

**18.1.6.** A avaliação dos itens da POC será realizada com base no atendimento aos requisitos descritos no **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC),** independentemente das nomenclaturas e textos escritos e utilizados nas telas/relatórios do SISTEMA.

**18.1.7.** Todos os itens avaliados na POC, independentemente de serem atendidos ou não, deverão ser entregues na fase de implantação do SISTEMA, juntamente com os demais itens expressos no presente Termo de Referência.

**18.1.8.** A Comissão Técnica de avaliação da POC será previamente designada pela CONTRATANTE, através de ato normativo, e será composta por:

**18.1.8.1.** Servidores lotados na Coordenadoria Tributária Mobiliária, responsáveis por avaliarem os itens constantes do **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)**.

**18.1.8.2.** Servidores do Departamento de Tecnologia da Informação, responsáveis por avaliarem os **Itens 16.2.1, 16.2.2, 16.2.3, 16.2.4, 16.2.5, 16.2.6, 16.2.8** e seus subitens, além de dar apoio durante a execução da POC, nos casos previstos **nos Itens 16.2.9 e 16.2.10**, desde que a licitante opte por utilizar o link da CONTRATANTE conforme **Item 16.2.9**.

**18.1.8.3.** Os demais itens que tratam da dinâmica de apresentação da POC são de controle geral da Comissão Técnica antes, durante e depois do desenvolvimento da apresentação e sempre que necessário for dirimir acerca de assunto de operacionalização do certame ou de interpretação de quaisquer regras do Edital, recorrerá ao Pregoeiro.

**18.1.9.** Após a conclusão do julgamento feito pela Comissão Técnica da CONTRATANTE, será informado a licitante o resultado da avaliação. A licitante que não obtiver aprovação na avaliação da POC estará automaticamente desclassificada, procedendo-se o chamamento da segunda colocada e assim sucessivamente.

**18.1.10.** A licitante deverá manter em sua posse uma cópia do estado (código-fonte) do SISTEMA utilizado na realização da POC, durante toda a vigência do contrato, para comprovar sua posterior legitimidade, caso solicitado.

### 18.2. Regras da POC

**18.2.1.** A licitante poderá realizar a POC com links exclusivos configurados com IP fixo público, em ambiente acessado via Internet, ou a configuração poderá ser realizada

em equipamentos próprios da licitante para realização de forma off-line, nas dependências da CONTRATANTE, na Rua José de Alencar, 123 - 1º andar – Departamento de Planejamento e Gestão de Recursos (DPGR) – Vila Santa Luzia - São José dos Campos / SP.

**18.2.1.1.** Fica a critério da licitante realizar a montagem, configuração e validação do ambiente no dia anterior ao início da realização da POC.

**18.2.2.** Todos os hardwares e os softwares necessários, incluindo potenciais certificados de segurança e licenças, para a realização da POC são de inteira responsabilidade da licitante, e deverão ser operados por profissionais da mesma.

**18.2.3.** Deverá utilizar-se, para a POC, de Banco de Dados previamente instalado e populado (preenchido com dados mínimos para que SISTEMA funcione) pela licitante.

**18.2.4.** A licitante deverá gerar, após a realização da POC, um resumo digital HASH do SISTEMA, informando o tipo de criptografia utilizada e entregá-lo ao Pregoeiro para que seja incluído na ata.

**18.2.5.** Não será permitido à licitante, durante a realização da POC, o uso de apresentações em slides ou vídeos.

**18.2.6.** Não será permitido à licitante, durante a realização da POC, a alteração, criação ou desenvolvimento de qualquer código-fonte (programa executáveis, scripts ou bibliotecas) ou sua publicação.

**18.2.7.** Caberá a licitante acompanhar as operações no SISTEMA durante a POC, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão/indisponibilidade, ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo SISTEMA.

**18.2.8.** A licitante deverá obrigatoriamente dispor de acesso próprio à Internet.

**18.2.9.** A licitante poderá optar por utilizar o acesso à Internet da CONTRATANTE, caso esse acesso seja disponibilizado pela mesma. Optando por utilizar o acesso da CONTRATANTE, e ocorrendo eventuais instabilidades, lentidão, dentre outros, a licitante deverá utilizar imediatamente o acesso próprio, não podendo retornar o acesso à Internet da CONTRATANTE até o final do dia.

**18.2.9.1.** Caso a licitante opte por utilizar o acesso à Internet disponibilizado pela CONTRATANTE, e o mesmo apresente problema durante a realização da POC, será contabilizado como interrupção.

**18.2.10.** Poderão ocorrer até 04 (quatro) interrupções num mesmo dia, relacionadas à desconexão/indisponibilidade na operação do SISTEMA durante a realização da POC, limitado o total dessas interrupções ao tempo máximo de 02 (duas) horas para reestabelecimento da conexão/disponibilidade e retomada da realização da POC.

**18.2.11.** Os requisitos do Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC) serão avaliados sequencialmente em ordem crescente de numeração. Na ocorrência de interrupção, conforme Item 16.2.10, a apresentação deverá ser retomada a partir do item em que parou.

**18.2.12.** Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos ou gerem atividades adicionais, e que forem provocadas comprovadamente pelos processos internos da CONTRATANTE, exceto o disposto no Item 16.2.9 não poderão ser considerados como prejuízo à licitante durante a avaliação da POC.

**18.2.13.** Todos os requisitos do Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC) serão avaliados sequencialmente em ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela Comissão Técnica da CONTRATANTE como concluído.

**18.2.14.** Serão avaliados todos os itens, havendo tolerância de até 16 (dezesseis) itens não atendidos, sendo que ao término da apresentação de todos os itens da POC, a licitante estará desclassificada caso a tolerância estipulada seja ultrapassada.

**18.2.15.** Caberá à licitante criar, ao longo da realização da POC, documento contendo a captura das telas do SISTEMA que comprovem o atendimento de cada item.

**18.2.15.1.** Para cada imagem deve ser informado o item da POC correspondente.

**18.2.15.2.** As imagens devem incluir a data e hora apresentadas na tela, comprovando que foram feitas na data e horário marcados para a POC.

**18.2.15.3.** Ao final da realização da POC o arquivo contendo as imagens deverá ser entregue ao Pregoeiro para que seja incluído na ata.

**18.2.16.** Caberá à licitante também produzir, ao longo da realização da POC, arquivo contendo a gravação em vídeo das telas do SISTEMA que comprovem o atendimento de cada item da POC.

**18.2.16.1.** A gravação em vídeo deverá ser realizada através de programa instalado no computador utilizado para a realização da POC, sendo esse procedimento de responsabilidade da licitante.

**18.2.16.2.** A gravação em vídeo deverá incluir a data e hora apresentadas na tela, comprovando que foi feita na data e horário marcados para a POC.

**18.2.16.3.** Ao final da realização da POC o arquivo contendo a gravação em vídeo completa, com data e hora, deverá ser entregue ao Pregoeiro para que seja incluído na ata.

**18.2.17.** A infração de quaisquer regras para a realização da POC **(Item 16.2**),

observado o disposto no **Item 16.2.14**, desclassificará a licitante.

### 18.3. Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)

Na tabela abaixo estão elencados os itens exigidos para a avaliação da conformidade do Objeto. A descrição de todos os itens apresentados, diz respeito às funcionalidades requeridas para o SISTEMA pretendido.

Todos os itens da POC deverão ser demonstrados nas telas do SISTEMA, bem como todo processo envolvido para execução dos mesmos (passo a passo).

18.3.1. O atendimento de cada item será preenchido pelos membros da Comissão Técnica da CONTRANTE, durante a Prova de Conceito, na coluna “Atendido: Sim ou Não”, sendo:

**“Sim”** – Atendido na Prova de Conceito.
**“Não”** – Não atendido na Prova de Conceito.

| DESCRIÇÃO DO REQUISITO EXIGIDO NA POC | | ATENDIDO | |
|---|---|---|---|
| | | SIM | NÃO |
| **Cadastro Único de Pessoas e Logradouros** | | | |
| **01** | Realizar Cadastro Único de Pessoas, físicas e jurídicas, contribuintes e responsáveis tributários ou não-tributários, constando sua identificação através de documentação, inclusive CPF ou CNPJ, e indicando os respectivos vínculos de responsabilidade. | | |
| **02** | Realizar alteração dos dados da pessoa, mantendo o histórico das informações. | | |
| **03** | Realizar cadastro de cartórios relacionado ao cadastro de pessoas, ou possibilidade de identificação da mesma como cartório e seu tipo (tais como: registro de imóveis, protesto). | | |
| **04** | Realizar Cadastro Único de Logradouros, com subdivisão em segmentos de logradouros e relacionamento deste com o bairro, loteamentos e código de endereçamento postal, além da identificação e criação de faces de quadra, regiões e coordenadas geográficas. | | |
| **Cadastro Imobiliário** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **05** | Realizar cadastro de imóvel, contendo os dados cadastrais: nome do contribuinte e responsável, CPF ou CNPJ, endereço de propriedade, complemento (tais como: número de apartamento, bloco ou outro complemento), endereço de notificação, título de aquisição, matrícula, Cartório, características da construção, metragem, características das áreas. | | |
| **06** | Realizar registro das características de construção de uma unidade imobiliária, por exercício, tais como: piscina, ocupação, regime de ocupação, uso, serviços municipais, tipo de construção, estado de conservação, revestimentos externo e interno, pintura externa e interna, piso, forro, instalações elétricas e sanitárias, estrutura, cobertura, esquadrias, elevador, vagas cobertas e descobertas, número de pavimentos. área total construída e suas benfeitorias e infraestrutura, tais como: água, esgoto, água pluvial, rede elétrica, iluminação, telefone, pavimentação, meio fio, sarjeta e coleta de lixo. | | |
| **07** | Manter histórico das alterações nas características da construção e permitir consulta. | | |
| **08** | Realizar cadastro das características do imóvel com, no mínimo, informações necessárias para lançamento de tributos, quanto à: situação para tributação (tais como: normal, isento, imune); estado da edificação (tais como: paralisado, em demolição, temporária, construído, especial), posição do terreno (tais como: esquina, meia quadra, encravado); utilização; benfeitorias; categoria do proprietário (tais como: particular, municipal, estadual, federal); área ocupada. | | |
| **09** | Realizar cadastro das testadas que o imóvel possa ter relacionadas com as faces de quadra, respectivo comprimento, e indicação da testada principal. | | |
| **10** | Realizar desativação / reativação de inscrições imobiliárias mantendo todo histórico para consulta. | | |
| **11** | Permitir o cadastro e a manutenção do Endereço de Correspondência dos imóveis, possibilitando informar se este endereço é igual ao endereço de localização do imóvel ou é um endereço de Pessoa já cadastrada, evitando digitação desnecessária. | | |
| **12** | Realizar cadastro de loteamentos, condomínios (vertical e/ou horizontal), edifícios, de forma individual e coletiva, possibilitando inclusive a replicação de dados. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **13** | Possuir facilitador para geração de imóveis em condomínio, baseado em dados técnicos do projeto arquitetônico, com possibilidade de criação de vários modelos de subunidade e características construtivas, como resultante final a geração e incorporação dos imóveis condomínios ao cadastro imobiliário do município. | | |
| **14** | Possuir facilitador para geração de imóveis territoriais, baseado em dados do memorial do projeto, com possibilidade de criação de vários modelos de lote e características construtivas, o vínculo dos lotes a serem gerados com cada modelo, como resultante final a geração e incorporação dos imóveis territoriais ao cadastro imobiliário do município; | | |
| **15** | Realizar o cadastro e a manutenção de imobiliárias, podendo relacionar os imóveis que estão sob sua administração. | | |
| **16** | Realizar cadastro de dados complementares, inclusive co-proprietários, co-compromissários, imóveis com imunidade, pertencentes ao patrimônio público, com preservação de área, PCM, proposta de adesão. | | |
| **17** | Realizar controle dos dados de melhoramentos públicos e serviços públicos prestados, permitindo a utilização destes dados para efetuar lançamentos de tributos e exações imobiliários. | | |
| **18** | Realizar clonagem para cadastro de novos imóveis territoriais, prediais ou condomínios a partir do preenchimento automático de informações da ficha cadastral do imóvel utilizando como base no imóvel já cadastrado. | | |
| **19** | Permitir o cadastro de dados retroativos (histórico) para os imóveis territoriais, prediais ou condomínios, gravando o histórico na ordem cronológica e não afetando os dados atuais do imóvel, permitindo também a consulta do registro do histórico (dados atuais e anteriores) das manutenções com data, hora e usuário responsável pela manutenção e os dados do imóvel; | | |
| **20** | Permitir consultar e imprimir a Ficha de Inscrição Cadastral do imóvel a partir de uma data referência, possibilitando a visualização de alterações cadastrais atual ou retroativa. | | |
| **21** | Realizar cadastro, junto ao registro do imóvel, de imagens ou documentos referentes ao mesmo na forma de arquivos (tais como: PDF, JPG). | | |
| **22** | Demonstrar a visualização georeferenciada das informações. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **23** | Realizar o desmembramento de lotes territoriais ou construídos de forma automática, informando dados dos lotes a serem originados pelo desmembramento, como área do terreno, tamanho da testada, possibilitando alocar as unidades construtivas nos lotes prediais do desmembramento, etc. Realizando a transferência de débitos dos originários e a consulta do registro do histórico (dados atuais e anteriores) das manutenções com data, hora e usuário responsável pela manutenção e os dados do desmembramento; | | |
| **24** | Realizar a anexação de lotes territoriais ou construídos de forma automática, identificando-se o lote principal que será o produto da anexação tendo suas características alteradas como área do terreno, área construída, possibilitando lotes a serem anexado ao lote principal. Realizando a transferência de débitos dos lotes anexados ao lote principal e a consulta do registro do histórico (dados atuais e anteriores) das manutenções com data, hora e usuário responsável pela manutenção e os dados da anexação; | | |
| **25** | Realizar o cadastramento de demolição de imóveis, edifício de condomínio de forma automática, por lote, podendo ser demolição Total ou Parcial. Quando demolição parcial permitir informar a área construída a ser demolida, processo administrativo ou autorização da demolição, e demais atributos próprios. A demolição deverá resultar/alterar a área construída do imóvel objeta da demolição. Permitir também a consulta do registro do histórico (dados atuais e anteriores) das manutenções com data, hora e usuário responsável pela manutenção e os dados da demolição; | | |
| **26** | Realizar a apuração da pontuação da construção de forma automática, através da pontuação apurada na Planta Genérica de Valore do Município sobre as características da construção do imóvel, como: Escritura, Cobertura, Revestimento externo, Forro, Piso, etc. | | |
| **27** | Realizar o cálculo das parcelas do IPTU e Taxas Imobiliárias considerando parâmetros pré-definidos: valor mínimo da parcela, quantidade máxima de parcelas, data de vencimento e o desconto para cota única. | | |
| **28** | Realizar cálculo e lançamento dos tributos e as exações relacionadas à propriedade imobiliária, tais como: IPTU, Taxas, ITBI, Contribuição de Melhorias, geral ou por faixa de inscrição imobiliária, com a geração de guias, carnês, cartas de isenção, boletos, simulações, individuais ou coletivos, aplicando-se todas as regras de cálculo previstas na | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | legislação. O sistema deve permitir a simulação individual, por lote de cadastro e total, permitindo análise e homologação prévia antes do efetivo lançamento no cadastro de dívidas. | | |
| **29** | Realizar cadastro, controle e cálculo de todos os descontos, isenções, reduções, incentivos fiscais, fator de redução, para os tributos e exações imobiliárias, tais como: IPTU, Taxas, ITBI, Contribuição de Melhorias, por contribuintes e imóveis, informando o motivo e o respectivo número/ano do processo administrativo, bem como controle automático do período, de limites, requisitos, valores, vencimento dos incentivos fiscais, emitindo-se alertas para os Usuários do SISTEMA e notificações aos contribuintes. | | |
| **30** | Permitir o lançamento de cálculo complementar do IPTU e Taxas imobiliárias para o mesmo contribuinte no mesmo ano exercício, gerado pela alteração de dados cadastrais. | | |
| **31** | Manter os dados cadastrais dos imóveis, utilizados para lançamento, por exercício e para cada recálculo de IPTU. | | |
| **32** | Realizar cadastro do ITBI onde deverão ser informados, no mínimo, os seguintes dados: identificação do imóvel previamente cadastrado, tipo de transmissão/natureza da operação, valor declarado não financiado, valor declarado financiado (se existir financiamento), adquirente e transmitente previamente cadastrados, informação do cartório de registro de imóveis, descrição e observações. | | |
| **33** | Realizar cálculo e simulação do lançamento do ITBI conforme alíquotas informadas, valor venal do terreno, valor venal da construção, valor venal excedente, fração do valor do imóvel, e partes financiadas. | | |
| **34** | Realizar alterações nos lançamentos, decorrentes de impugnação administrativa ou judicial, incluindo cancelamento, compensação, acerto de pagamento, ou de revisão de ofício, inclusive de acréscimos legais. | | |
| **35** | Realizar cálculo e cadastramento de dados para atribuição de valor venal da construção e do terreno, permitindo a simulação e a elaboração da Planta Genérica de Valores, quando da inclusão ou alteração do imóvel. | | |
| **36** | Realizar alteração dos parâmetros para uma simulação do IPTU de inscrição imobiliária, selecionando os parâmetros utilizados em cálculos anteriores ou pré-cadastrados. | | |
| **37** | Realizar configuração das parcelas para lançamento de IPTU, em quantidade e datas de vencimento, podendo ser incluída também parcelas únicas com respectivos vencimentos e | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | percentual de desconto. | | |
| **38** | Emitir documentos de laudêmio. | | |
| **39** | Realizar geração de arquivo texto com as informações referentes ao lançamento da emissão anual efetivada, para a impressão dos carnês de IPTU em gráfica. | | |
| **40** | Realizar cancelamento / reativação dos lançamentos de tributos e as exações. | | |
| **41** | Emitir Certidões do Imobiliário tais como: Inscrição Imobiliária, Valor Venal. | | |
| **42** | Realizar inclusão de informação da referência a processos administrativos (número e ano) em situações tais como: alterações cadastrais, parcelamentos; permitindo ainda o registro da data de alteração, Usuário que alterou, breve descrição para histórico; | | |
| **Regularização Fundiária** | | | |
| **43** | Realizar cadastro de imóvel referente a regularização fundiária devendo conter todos os dados cadastrais, tais como: nome do responsável, CPF, endereço da propriedade, endereço de notificação, de modo que permitam a identificação do imóvel. | | |
| **44** | Realizar validação automática se o responsável já possui imóvel no Cadastrado Imobiliário. | | |
| **45** | Demonstrar que os dados coletados sejam integrados ao Cadastro Imobiliário, após validação. | | |
| **Cadastro de Obras** | | | |
| **46** | Realizar cadastro de obras sendo atribuído uma numeração para o cadastro, contendo ainda: descrição, proprietário da obra, inscrição imobiliária, valor estimado da obra, e observações. | | |
| **47** | Realizar cadastro de informações da obra, tais como: área livre, área do terreno a utilizar e remanescente, número da planta, número do croqui, número do contrato, data de início, data de conclusão, total ou parcial, e inscrição no INCRA quando for o caso. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **48** | Realizar o cadastro de características específicas da obra, tais como: área construída, área demolida, área de reforma, área a regularizar, área parcial, área existente, tipo de obra (tais como: residencial, comercial, industrial), mutirão, número de pavimentos, em caso de condomínio quantidade de unidades, em caso de construção vertical se possuirá elevador, área a construir, tipo (tais como: corte, aterro) e volume de movimentação de terra, muro de arrimo, tipo de habite-se, número/ano do habite-se. | | |
| **49** | Realizar cadastro do alvará da obra, tipo de alvará, número/ano, e data de liberação. | | |
| **50** | Realizar indicação e relacionamento de mais de uma inscrição imobiliária relacionada com a obra. | | |
| **51** | Realizar cadastro dos responsáveis pela obra, tanto pelo projeto como pela execução, informando nome, endereço, número CREA e ART. | | |
| **52** | Emitir ficha com informações cadastradas da obra. | | |
| **53** | Realizar consulta das obras cadastradas por filtros de nome do proprietário/compromissário, descrição da obra, alvará, planta, contrato, datas de abertura e conclusão, processo de anistia e endereço. | | |

| **Cadastro Mobiliário** | | | |
|---|---|---|---|
| **54** | Realizar a constituição da empresa, sociedades uniprofissionais e profissionais autônomos, bem como sua alteração, recadastramento e baixa da inscrição municipal, devendo estar associado ao cadastro de pessoas, seleção do endereço de correspondência dentre os cadastrados para a pessoa, endereço onde exerce a atividade, código e descrição da atividade, CNAE, data de início e fim do exercício e Inscrição imobiliária vinculada. | | |
| **55** | Realizar informação do tipo de tributação do contribuinte (tais como: prestação de serviços, comércio, indústria, profissional liberal, feirante, autônomo, MEI e outros), se é estabelecido no município, data de abertura, inscrição estadual quando for o caso, capital social, regime tributário (tais como: Simples Nacional, MEI, Estimativa, Mensal/Faturamento e outros), tipo de estabelecimento, e alvará de funcionamento. | | |
| **56** | Realizar cadastro de entidades com imunidade, incentivo fiscal, sociedades profissionais, “status” da situação atual da empresa. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **57** | Demonstrar, quando da atualização cadastral, que as informações anteriores foram preservadas, armazenando o histórico. | | |
| **58** | Emitir cartão de identificação de contribuinte e alvará de funcionamento, disponibilizando para download; | | |
| **59** | Realizar cadastro específico de contadores a partir do cadastro de pessoas, e possibilitar relacionar o mesmo, como responsável de um ou mais contribuintes. | | |
| **60** | Realizar consulta do histórico de todas as alterações realizadas em uma inscrição mobiliária. | | |
| **Vigilância Sanitária / Centro de Controle de Zoonoses** | | | |
| **61** | Realizar inclusão, alteração e encerramento dos lançamentos e seus dados cadastrais (nome, CPF, CNPJ, endereço etc.), pertinentes à vigilância sanitária, individuais e coletivos, parametrizados. | | |
| **62** | Realizar lançamento, cálculo e controle das exações da vigilância sanitária, com geração automática de guias, carnês, boletos; individuais e coletivos, parametrizados, aplicando-se todas as regras de cálculo e legislação para cada tipo de lançamento. | | |
| **63** | Realizar alterações nos lançamentos, decorrentes de impugnações ou revisão de ofício. | | |
| **64** | Realizar cálculo dos descontos, isenções, renovações de taxas ou outras exações, efetuando-se o controle automático de limites, requisitos, valores e vencimento e, ainda, emitindo-se alertas para os Usuários do SISTEMA e notificações aos contribuintes. | | |
| **Fiscalização** | | | |
| **65** | Realizar cadastro padronizado de notificações, autos de infrações e multas, para cada setor de fiscalização, tais como: posturas municipais, obras, meio ambiente, informando: descrição, respectiva rubrica da receita, descrição da infração, número/ano da lei. | | |
| **66** | Realizar cadastro dos fiscais e seus respectivos perfis de acesso. | | |
| **67** | Realizar cadastro dos dados da fiscalização tais como: contribuinte ou pessoa, CPF / CNPJ, Inscrição Imobiliária / Mobiliária, endereço de propriedade, endereço de entrega, auto de infração e multa, auto de apreensão, notificação, legislação, motivo da multa, a indicação de um ou mais fiscais responsáveis pela ação; para fins de lançamentos das Multas, individuais e coletivas, parametrizados, | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | permitindo inclusão, alteração e encerramento. | | |
| **68** | Realizar anexação de arquivos (tais como: PDF, JPG) de documentos ao auto de infração. | | |
| **69** | Realizar cancelamento de uma fiscalização, desde que informado o motivo. Não deverá permitir cancelar uma fiscalização encerrada. | | |
| **70** | Realizar lançamento, cálculo e controle das Multas, com a geração de guias, carnês, simulados, boletos, individuais ou coletivos, parametrizados, aplicando-se as regras de cálculo previstas na legislação para cada tipo de infração ou multa. | | |
| **71** | Realizar cadastro, cálculo e controle dos descontos, anistias, reduções, para Multas, por contribuintes e imóveis, bem como controle automático de limites, requisitos, valores, vencimento dos incentivos fiscais, emitindo-se alertas para os Usuários do SISTEMA e notificações aos contribuintes. | | |
| **72** | Realizar cadastro de dados complementares, inclusive vistoria, imagens. | | |
| **Arrecadação (Tesouraria)** | | | |
| **73** | Realizar controle da arrecadação dos tributos e exações previstos, inclusive aqueles resultantes da guia de arrecadação municipal (GAM), de repasse, como o Simples Nacional, SIAFI, MEI. | | |
| **74** | Realizar análise da receita classificando e totalizado por rubrica dos valores informados nos arquivos bancários de aviso de crédito, demonstrando eventuais divergências. | | |
| **75** | Realizar controle da baixa de pagamento da arrecadação. | | |
| **76** | Realizar cadastro dos dados da arrecadação, tais como: código da receita, histórico da arrecadação, boletim diário de arrecadação (BDAM); | | |
| **77** | Realizar controle das guias e emissão de cobranças. | | |
| **78** | Realizar recebimento de avisos de créditos, verificação de documentos em meio magnético, análise da receita, acertos, estornos, baixa, devoluções e suspensões de pagamento. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **79** | Realizar projeção da receita diária, semanal, ou anual prevista e realizada. | | |
| **80** | Realizar geração dos lançamentos contábeis resultantes da arrecadação. | | |
| **81** | Realizar upload de arquivos de retorno bancário, de acordo com os padrões vigentes por portarias da FEBRABAN, tanto para guias de arrecadação (GAM), de cobrança simples, criando posições distintas no SISTEMA relacionado a data de pagamento e data do crédito. Os arquivos bancários originais processados deverão ficar armazenados no banco de dados. | | |
| **82** | Realizar consulta dos arquivos bancários recebidos no período, bem como seu detalhamento da análise dos valores por receita. | | |
| **83** | Realizar lançamentos manuais de guias, créditos diversos, de origem de repasse ou próprio. | | |
| **84** | Realizar rastreabilidade de documentos arrecadados por meio de pesquisa cruzada entre data de pagamento, nosso número, valor, número do lançamento/aviso, inscrição imobiliária/mobiliária, nome, CPF e CNPJ. | | |
| **85** | Realizar geração de guia de diferença quando houver pagamento a menor ou após o vencimento original, com os respectivos cálculos de atualizações por multas e juros proporcionais a esta diferença. | | |
| **86** | Realizar acertos manuais, informando o processo interno. | | |
| **87** | Realizar correções em guias que apresentarem erro de códigos ou duplicidade de pagamento. | | |
| **88** | Realizar controle das guias por banco ou cedente, contendo no mínimo, os campos de valor, nosso número, código de barras, data do crédito e data do pagamento. | | |
| **89** | Realizar cadastro de receitas por: tipos, descrição, código e conta bancária vinculada. | | |
| **90** | Realizar cadastro de contas bancárias por: código do banco, nome e número da conta. | | |
| **91** | Emitir relatórios de análise da receita, arrecadação bancária por grupo de bancos e agências, divergências de baixa de pagamentos, duplicidades e inconsistências. | | |
| **92** | Realizar acerto de pagamento, informando o processo interno. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **93** | Realizar geração de arquivo para débito automático a ser enviado aos bancos, gerando numeração sequencial de controle por banco, e sendo possível especificar o tipo de tributo. | | |
| **94** | Realizar leitura, processamento e armazenamento do arquivo de retorno do débito automático dos bancos. | | |
| **95** | Realizar lançamento dos índices de correção monetária por período. | | |
| **96** | Realizar cadastro de feriados e dias não úteis para controle dos vencimentos de tributos/taxas. | | |

| **Dívida Ativa e Execução Fiscal** | | | |
|---|---|---|---|
| **97** | Realizar alteração, baixa, cancelamento, reabertura, compensação, redução de acréscimos legais, vinculados a processo administrativo, dos lançamentos em dívida ativa. | | |
| **98** | Emitir e reemitir as Certidões de Dívida Ativa (CDA), demonstrando no mínimo: amparo legal e detalhamento dos débitos que compõem a execução fiscal/ajuizamento, e ainda as Petições de Execução Fiscal, com opção para emissão por exercício, por número da CDA, inscrição, tributo, processo judicial, com parâmetros de controle na emissão, gerando arquivo eletrônico com possibilidade de transmissão e retorno e ainda com código para leitura óptica. | | |
| **99** | Realizar automaticamente a inscrição em dívida ativa(individual ou coletivo),e o respectivo livro, com opções por inscrição, avisos, exercício, vencimento, emitindo-se previamente estatística e rol dos lançamentos a serem inscritos. | | |
| **100** | Realizar simulação, cálculo e geração dos acordos de parcelamentos e reparcelamentos de débitos, com emissão automática de boletos e carnês. | | |
| **101** | Realizar parcelamento de débito em dívida ativa. | | |
| **102** | Realizar controle dos parcelamentos e os reparcelamentos descumpridos com emissão dos documentos necessários e geração automática de cálculo de saldo remanescente. | | |
| **103** | Emitir certidões: negativa, positiva, positiva com efeito negativo, individuais e coletivas, e emissão de documento de comprovação da inexistência de débitos; apresentando os filtros utilizados para pesquisa. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **104** | Realizar cadastro, controle e cálculo dos descontos, isenções, anistias, reduções, incentivos fiscais, para os tributos e exações, por contribuintes individuais e coletivos, parametrizados, bem como controle automático de limites, requisitos, valores, vencimento dos incentivos fiscais, emitindo-se alertas para os Usuários do SISTEMA e notificações aos contribuintes. | | |
| **105** | Realizar envio de CDA's (individual ou coletivo) para Procuradoria/Execução Fiscal. | | |
| **Protestos de CDA's** | | | |
| **106** | Realizar lista prévia de inscrições e respectivos débitos (CDA's) a serem protestados. | | |
| **107** | Realizar geração e envio de arquivo contendo as informações da lista de inscrições e respectivos débitos (CDA's) ao cartório para o protesto, devendo este arquivo ficar armazenado também no banco de dados para posterior consulta. | | |
| **108** | Emitir relatórios das CDA's encaminhadas para protesto, pagamentos, cancelamentos, desistência, irregularidade e prestação de contas. | | |
| **Relatórios** | | | |
| **109** | Emitir relatórios do **Simples Nacional e MEI**: lista das empresas enquadradas, lista das empresas excluídas, empresas informadas como Simples Nacional sem cadastro e/ou encerradas na prefeitura, empresas enquadradas no Simples Nacional com regime fixo, empresas que estão recolhendo pelo Simples Nacional porém não enquadrado como Simples Nacional na prefeitura. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **110** | Emitir relatórios do **Cadastro Mobiliário**: lista de atividades, lista de serviços , apontamentos de inconsistências nos registros cadastrais e alterações cadastrais, abertura e encerramento de empresa e autônomos por atividades, análises quantitativas e qualitativas do cadastro mobiliário, dados sumarizados da quantidade inscrições municipais por regimes tributários, por atividades, quantidades de atividades cadastradas e inscrições municipais por atividade, resumo e análises por perfis econômicos, por região, por regime tributário, | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | viabilidade, abertura, alteração, recadastramento, encerramento de empresas e de autônomos. | | |
| **111** | Emitir relatórios do **Cadastro Imobiliário:** Dados cadastrais do imóvel, Consistências da base de lançamento do IPTU, Acompanhamento dos lançamentos complementares, Conferência do lançamento anual do IPTU. | | |
| **112** | Emitir relatórios da **Renúncia de Receita:** demonstrem os valores renunciados nas isenções, descontos, reduções, projeções de perdas de receita, diferença entre os valores arrecadados e os valores objeto de incentivo ou benefício fiscal. | | |

**Prazo de Implantação**: Até 5 (cinco) meses.
**Prazo de Vigência do Contrato:** 24 (Vinte e Quatro) meses.
**E-mail para Nota Fiscal Eletrônica (NF-e):** nogueira.camila@sjc.sp.gov.br, e-mail do Fiscal do Contrato: Marcelo.huang@sjc.sp.gov.br

## 19. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**19.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade Pregão, sob forma eletrônica, com adoção do critério julgamento, conforme art. 33 da Lei 14.133/2021.

**19.2.** Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os requisitos previstos no Edital da licitação.

## 20. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**20.1.** O valor total estimado da contratação é **R$ 3.792.000,00 (três milhões setecentos e noventa e dois mil reais),** conforme valor unitário referencial discriminado no item 1.2 deste instrumento, definido nos moldes estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

## 21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**21.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

**Recurso: Tesouro Fonte 1**
**Dotação: 20.10.3.3.90.40.04.122.0004.2.014.01.1100000**
**Natureza da Despesa: 3.3.90.40**
**Projeto/ Atividade: 20012**

# LOTE 04: SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE

## 1. Objeto

**1.1.** Contratação de empresa especializada em soluções para concessão de Licença de Uso de **Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle**, em nuvem na modalidade Software as a Service (SaaS), bem como a implantação, customização, migração de dados, integração, treinamentos e suporte técnico.

**1.2.** Definição/Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:

| **LOTE 04: SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Item** | **Código** | **Especificação** | **Unid** | **Qtde** | **Valor Unitário de Referência** | **Valor Total de Referência** |
| 1 | 149081 | **Implantação:** Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. | Serviço | 1 | **R$ 418.865,05** | **R$ 418.865,05** |
| 2 | 149082 | **Licença de Uso:** Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. | Mês | 21 | **R$ 139.621,68** | **R$ 2.932,055,28** |
| **TOTAL DE REFERÊNCIA DO LOTE 04: R$ 3.350.920,33** | | | | | | |

**1.3.** Caracterização do Bem/Serviço: O objeto desta contratação é caracterizado como bem e serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), conforme definido no Decreto Municipal nº 19.483/2023, Art. 3º, XII.

**1.4.** Todos os dados são de propriedade da Prefeitura de São José dos Campos e também, quanto aos dados orçamentários, contábeis e financeiros, são de propriedade da Câmara Municipal de São José dos Campos, do Instituto de Previdência do Servidor Municipal – IPSM, da Fundação Cultural Cassiano Ricardo – FCCR e da Fundação Hélio Augusto de Souza – FUNDHAS; e deverão ser tratados com total sigilo pela CONTRATADA.

**1.5.** Este Termo de Referência aplica-se também às entidades municipais: Poderes Executivo e Legislativo, autarquias e fundações do Município elencadas no parágrafo acima, que terão disponibilizados pela Prefeitura, o Sistema descrito no item supracitado,

além dos serviços de implantação, migração de dados, integração, treinamentos e suporte técnico.

## 2. Justificativa

Conforme materializada no relatório do ETP (Estudo Técnico Preliminar), a contratação visa atender à necessidade da Prefeitura de São José dos Campos de acordo com o Decreto Federal nº 10540/2020 que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade de SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) a ser utilizado pelos órgãos públicos da administração direta e indireta.

## 3. Glossário

Para efeitos deste Anexo, que faz parte integrante do Edital, consideram-se:

**API:** Application Programming Interface (Interface de Programação de Aplicação).

**Aplicação Responsiva:** Um aplicativo que se adapta à utilização em plataforma 'mobile'.

**AUDESP**: (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos) é um sistema do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).

**Autônomos**: Trabalhadores, pessoa física, que exercem sua atividade profissional sem vínculo empregatício, por conta própria e assumindo seus próprios riscos. A prestação de serviços é de forma eventual e não habitual.

**Bloqueio**: Ver Reserva Orçamentária.

**Câmara**: Câmara Municipal de São José dos Campos.

**CBO**: Código Brasileiro de Ocupações.

**CDA**: Certidão de Dívida Ativa.

**CIN:** Carteira de Identidade Nacional.

**CLI:** Certificado de Licenciamento Integrado.

**CNAE**: Classificação Nacional de Atividades Econômicas.

**CNPJ**: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

**CONTRATADA**: Empresa CONTRATADA para o fornecimento do SISTEMA objeto deste Termo de Referência.

**CONTRATANTE**: Prefeitura de São José dos Campos.

**CPF**: Cadastro de Pessoa Física.

**CTM:** Coordenadoria Tributária Mobiliária.

**CTN:** Código Tributário Nacional.

**DAF607**: Arquivo de repasse dos recolhimentos do Simples Nacional.

**Dashboard:** Também conhecido como painel de controle ou painel de gestão, é uma ferramenta que apresenta dados de forma visual e interativa.

**DEC:** Domicílio Eletrônico do Contribuinte.

**DER:** Diagrama Entidade Relacionamento.

**DTI**: Departamento de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE.

**eMAG:** Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico.

**Empresa**: Considerar “Empresa” os estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, demais entidades interessadas em se instalarem no município.

**Entidades:** Poderes Executivo e Legislativo, autarquias e fundações do Município.

ETP: Estudo Técnico Preliminar.

**FCCR**: Fundação Cultural Cassiano Ricardo.

**FEBRABAN**: Federação Brasileira dos Bancos.

**FGTS:** Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

**Ficha**: Código reduzido da dotação.

**Fiscais do Contrato:** Contempla a figura do Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico, da PSJC, descritos logo abaixo.

**Fiscal Administrativo:** Funcionário da CONTRATANTE que tem competência para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os

documentos necessários, examinando a regularidade do recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

**Fiscal Técnico:** Funcionário da CONTRATANTE cuja competência é verificar e acompanhar o contrato prestando apoio técnico e operacional, realizando histórico das ocorrências relacionadas ao contrato, emitindo comunicados para correção de rotinas e informando ao Gestor de Contratos qualquer situação que demande decisão que possa implicar em apuração de penalidade.

**FUNDEB**: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

**FUNDHAS**: Fundação Hélio Augusto de Souza.

**Gestor do SISTEMA:** Funcionário da CONTRATANTE responsável pela gestão do SISTEMA.

**HASH:** Codificação de segurança para tráfego de informações. HASH criptográfico é um termo da tecnologia da informação para designar um algoritmo de tamanho determinado.

**Horas Corridas:** Consideram-se horas corridas o horário cumprido de forma ininterrupta.

**Horas Úteis**: Consideram-se horas úteis o horário compreendido entre as 08h00 as 18h00, de segunda a sexta-feira, conforme calendário de expediente da CONTRATANTE.

**ICP Brasil:** Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira.

**iFrame:** É uma tag HTML que permite a inclusão de outro documento HTML dentro de um primeiro, ou seja, permite abrir uma seção de outra página a partir de uma página inicial. A palavra iFrame é uma abreviação para "quadro embutido".

**IP**: Protocolo de Internet.

**IPSM**: Instituto de Previdência do Servidor Municipal.

**ISSQN**: Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

**JUCESP**: Junta Comercial do Estado de São Paulo.

**LGPD:** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709/2018.

**MANAD**: Manual Normativo de Arquivos Digitais.

**MEI**: Microempreendedor Individual.

**MER**: Modelo Entidade Relacionamento.

**OFX:** *Open Financial Exchange*, Intercâmbio Financeiro Aberto.

**Ordem de Serviço**: É a formalização do serviço a ser prestado ao cliente, contendo uma descrição detalhada da necessidade.

**PCM**: Plano Comunitário de Melhorias.

**PGFN**: Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

**PGV**: Planta Genérica de Valores.

**POC**: Prova de Conceito.

**PSJC:** Prefeitura de São José dos Campos**.**

**REDESIM**: Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios.

**Reserva Orçamentária**: Estágio da execução orçamentária, que antecede o 1° estágio (Empenho).

**RFB**: Receita Federal do Brasil.

**RNE**: Registro Nacional de Estrangeiro ou CRNM – Carteira de Registro Nacional Migratório.

**RPPS**: Regime Próprio de Previdência Social.

**SaaS:** Software as a Service (Software como serviço), forma de disponibilizar softwares e soluções de tecnologia por meio da Internet como serviço.

**SIAFI**: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

**SIAFIC:** Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

**SICONFI**: Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.

**SIL:** Sistema Integrado de Licenciamento e Empresa do Governo do Estado de São Paulo.

**SIOPE:** Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação, do Ministério da Educação.

**SisRTS:** Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor.

**SISTEMA**: Se refere ao descrito no próprio Objeto, conforme **Item 1**.

**STN**: Secretaria do Tesouro Nacional.

**SUS**: Sistema Único de Saúde.

**TCESP**: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Técnicos: Servidores/**Funcionários da CONTRATANTE (DTI), responsáveis pelos procedimentos técnicos e "interface" junto aos Usuários Internos do SISTEMA**.**

**Template:** Formato gráfico pronto que serve para facilitar o processo de criação de layouts de sites e sistemas, apenas um modelo padronizado, porém genérico.

**TJ**: Tribunal de Justiça.

**Uniprofissionais**: Prestadores de serviço constituídos em sociedade, conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**URL:** Endereço virtual de uma página ou website.

**Usuários Externos**: Contribuintes, proprietários, engenheiros, arquitetos, autônomos, Organizações da Sociedade Civil e Entidades da Administração Pública, dentre outros.

**Usuários Internos**: Funcionários da CONTRATANTE, usuários do SISTEMA.

**Usuários**: Compreendem todos os usuários do SISTEMA (Gestores, Técnicos, Usuários Internos e Externos).

**Webservice:** Recurso de software que permite a comunicação e compartilhamento de dados entre aplicações, mesmo que suas linguagens, sistema operacional ou bancos de dados sejam diferentes.

## 4. Gestão Orçamentária, Contábil, Financeira, Custos, Patrimonial

O SISTEMA de Gestão Orçamentária, Contábil, Financeira, Custos, Patrimonial e outros será disponibilizado para a CONTRATANTE e também para: a) Câmara Municipal; b) FCCR; c) FUNDHAS, d) IPSM; atendendo o disposto no artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal e as regras do Decreto Federal nº 10.540/20.

Deverá permitir a troca de dados e atender as prescrições de legislações vigentes e os pressupostos e determinações descritas neste Termo de Referência. Será composto por 8 (oito) módulos que deverão ser totalmente integrados entre si e que são imprescindíveis e prioritários para o funcionamento do SISTEMA, são eles:

- Planejamento Econômico.
- Gestão Orçamentária.
- Gestão Financeira.
- Contabilidade Pública.
- Controle e Gestão.
- Custos.
- Patrimônio.
- Registros Contábeis e Financeiros do IPSM.

**Todas as funcionalidades do SISTEMA devem atender a todas as exigências determinadas nos sistemas AUDESP, SICONFI, RFB e outros que vierem a ser instituídos pelos Governos Federal ou do Estado, os quais são definidos e determinados por manuais específicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da Secretaria do Tesouro Nacional, e em especial os seguintes itens:**

- Cadastro de Órgãos – permitir toda a sistemática de cadastramento de órgãos e unidades gestoras estabelecidas no sistema AUDESP.

- Peças de Planejamento – a metodologia apresentada no sistema AUDESP, bem como, ser responsável por toda atualização legal que venha a ser feita no referido SISTEMA.

- Estrutura de Códigos Contábeis – a estruturação imposta pelo sistema AUDESP, bem como, ser responsável por toda e qualquer alteração legal que venha a ser feita no referido SISTEMA.

- Contabilidade Pública – utilizar-se da metodologia de escrituração contábil exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – sistema AUDESP, e Secretaria do Tesouro Nacional – sistema SICONFI, bem como proporcionar todo o controle gerencial necessário ao dia a dia da CONTRATANTE.

- Fonte de Recurso e Código de Aplicação – trabalhar e já possuir a Sistematização das fontes de recursos e códigos de aplicação exigida pelos referidos SISTEMAS, bem como se responsabilizar em atualizar as referidas tabelas, caso haja alguma mudança na legislação vigente.

- Remessa de Informações – adotar toda a sistemática para remessa dos dados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – sistema AUDESP, e a Secretaria do Tesouro Nacional – sistema SICONFI, gerando todos os arquivos necessários, bem como os seus acessórios.

- Padronização de Códigos – a codificação de receitas e despesas estabelecidas no sistema AUDESP e SICONFI, bem como se responsabilizar em atualizar os referidos códigos, caso haja alguma mudança na legislação vigente.

### 4.1. Planejamento Econômico

O Planejamento Econômico tem por objetivo auxiliar e direcionar o gerenciamento dos recursos públicos, atentando aos princípios fundamentais da eficiência, eficácia, economicidade e legalidade, estabelecendo metas prioritárias para a sua administração e restringindo à execução de despesas limitadas à capacidade de arrecadação e endividamento do Município, vinculando, desta forma, os gerenciamentos administrativos, orçamentários e financeiros voltados ao equilíbrio responsável das contas públicas.

O Planejamento Econômico é composto das seguintes peças de planejamento:

- Tabelas Orçamentárias.
- Plano Plurianual – PPA.
- Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.
- Lei Orçamentária Anual – LOA.
- Elaboração das Peças de Planejamento – PPA – LDO – LOA.
- Relatórios das Peças de Planejamento.
- Decretos Orçamentários.

- Projetos Orçamentários.

### 4.1.1. Tabelas Orçamentárias

As tabelas orçamentárias deverão padronizar através de códigos alfanuméricos, os campos necessários ao preenchimento da estrutura orçamentária, atendendo ao padrão do sistema AUDESP, do TCESP e ao padrão da STN do Ministério da Fazenda.

**O SISTEMA deve permitir a composição, manutenção e consulta com opção de impressão, das seguintes tabelas:**

#### 4.1.1.1. Receitas

**4.1.1.1.1.** Categoria Econômica.

**4.1.1.1.2.** Origem.

**4.1.1.1.3.** Espécie.

**4.1.1.1.4.** Desdobramento para identificação de peculiaridades.

**4.1.1.1.5.** Tipo.

**4.1.1.1.6.** Desdobramento para identificação analítica.

**4.1.1.1.7.** Fonte de Recurso.

**4.1.1.1.8.** Código de Aplicação.

#### 4.1.1.2. Despesas

**4.1.1.2.1.** Órgão.

**4.1.1.2.2.** Unidade Orçamentária.

**4.1.1.2.3.** Unidade Executora.

**4.1.1.2.4.** Categorias Econômicas.

**4.1.1.2.5.** Grupos de Natureza da Despesa.

**4.1.1.2.6.** Modalidades de Aplicação.

**4.1.1.2.7.** Elementos de Despesa.

**4.1.1.2.8.** Subelementos de Despesa.

**4.1.1.2.9.** Subitens dos Subelementos de Despesa.

**4.1.1.2.10.** Funções.

**4.1.1.2.11.** Subfunções.

**4.1.1.2.12.** Programas.

**4.1.1.2.13.** Ações.

**4.1.1.2.14.** Fonte de Recursos.

**4.1.1.2.15.** Aplicação dos Recursos.

**4.1.1.2.16.** Vínculos.

**4.1.1.2.17.** Unidade Orçamentária do AUDESP.

**4.1.1.2.18.** Unidade Executora do AUDESP.

**4.1.1.2.19.** Eixo, Função e Subfunção do Orçamento da Criança.

**4.1.1.2.20.** Ação, Eixo OCA, %OCA, Função, Subfunção do Orçamento da Criança.

O SISTEMA deve, ainda, permitir:

**4.1.1.3.** Importação de um exercício para outro, em elaboração.

**4.1.1.4.** Atribuição de um número de Rubrica sequencial, o qual fará referência a composição completa para cada uma das tabelas orçamentárias da receita.

**4.1.1.5.** Atribuição de um número de Ficha sequencial, o qual fará referência a composição completa para cada uma das tabelas orçamentárias da despesa.

### 4.1.2. Plano Plurianual – PPA

É o instrumento de planejamento orçamentário, em que deverão ser estabelecidos os objetivos e as metas quadrienais da administração para as despesas de capital, definidas pelo Artigo 12, da Lei Federal nº 4.320/64, compondo-se pelos Investimentos, Inversões Financeiras e Transferências de Capital, e para as despesas relativas aos programas de duração continuada, conforme dispõe o § 1º, do inciso I, do artigo 165 da Constituição Federal, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, Estatuto da Cidade, Lei Orgânica e Plano Diretor do Município.

O Plano Plurianual – PPA deverá ser elaborado em compatibilidade com a Lei de

Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA.

#### 4.1.2.1. Fases do Plano Plurianual - PPA

O Plano Plurianual – PPA deverá ser constituído das seguintes fases:

**4.1.2.1.1. Preparação:** Compreende a fase de levantamento dos objetivos estratégicos, das diretrizes e de informações de caráter geral para fundamentar a elaboração do plano governamental, de acordo com as prioridades estabelecidas pela Administração.

**4.1.2.1.2. Elaboração:** Nesta fase serão especificados os Programas que serão executados e definidas as prioridades do Plano de Governo, diante do levantamento das necessidades para orientar o Plano Plurianual. Para tanto há necessidade de se conhecer, com precisão, a previsão de recursos que serão utilizados, a definição e seleção de Indicadores, estudo e definição das possíveis Ações que serão utilizadas, que de acordo com sua natureza poderão ser: Projeto, Atividade ou Operação Especial.

**4.1.2.1.3. Aprovação:** Na Câmara Municipal ocorrerá a discussão e aprovação do Plano, que será a peça básica para a divulgação e o acompanhamento da ação governamental no período.

**4.1.2.1.4. Implantação**: Nesta fase o administrador público terá condições de acompanhar a implantação do Plano Plurianual, de acordo com o que nele foi estabelecido.

**4.1.2.1.5. Execução:** Nesta fase o administrador público terá condições de acompanhar a execução do Plano Plurianual, de acordo com o que nele foi estabelecido.

**4.1.2.1.6. Avaliação:** A avaliação tem por objetivo manter o aperfeiçoamento contínuo dos programas. Deverá ser verificado se os resultados obtidos estão em sintonia com os objetivos e com os níveis de indicadores idealizados nos programas governamentais e se as metas atingidas estão de acordo com a execução física e financeira dos projetos, atividades e operações especiais.

**4.1.2.1.7. Revisão**: Após a avaliação do conjunto dos Programas, caso seja detectada alguma falha, tanto na elaboração como na execução, deverão ser revistos os objetivos e as metas estabelecidas no plano.

#### 4.1.2.2. Características do SISTEMA para o Plano Plurianual - PPA

O Plano Plurianual – PPA deverá no mínimo:

**4.1.2.2.1.** Possibilitar o cadastro de macro objetivos, a serem utilizados nos Programas do Plano Plurianual.

**4.1.2.2.2.** Possibilitar o cadastro do Programa, com as seguintes informações: Código de Identificação, denominação, objetivo, justificativa, público-alvo.

**4.1.2.2.3.** Possibilitar o cadastro dos Indicadores de Programas, com as seguintes informações: Código de Identificação, denominação, unidade de medida, índice recente, índice futuro, meta física para 4 (quatro) exercícios.

**4.1.2.2.4.** Permitir estabelecer o vínculo do Programa do Plano Plurianual com os Indicadores de Programas.

**4.1.2.2.5.** Possibilitar o cadastro de Ações dos Programas (Projeto, Atividade, Operações Especiais), com as seguintes informações: Código de Identificação, denominação, unidade de medida, meta física e custo estimado para 4 (quatro) exercícios.

**4.1.2.2.6.** Permitir estabelecer o vínculo de Ações com os Programas do Plano Plurianual.

**4.1.2.2.7.** Possibilitar o cadastro das Fontes de Financiamento dos Programas do Plano Plurianual para o período de 4 (quatro) exercícios.

**4.1.2.2.8.** Permitir a emissão em relatório dos Anexos I, II, III, III-A, IV, VIII, VIII - Consolidado, definidos pelo Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**4.1.2.2.9.** Possibilitar as alterações nos Programas, Ações, Indicadores do Plano Plurianual, para atender projetos de Lei já aprovados.

**4.1.2.2.10.** Permitir o registro de todas as alterações efetuadas, inclusive com a possibilidade de emissão de relatórios por número de Lei que aprovou a alteração.

**4.1.2.2.11.** Possibilitar que as avaliações dos Indicadores dos Programas sejam registradas, sem interferência no conteúdo dos valores aprovados através de Lei.

**4.1.2.2.12.** Permitir que as alterações nos Programas, Ações, Indicadores do Plano Plurianual, para atender projetos de Lei, deverão aguardar a aprovação da Lei, para que sejam efetivados no SISTEMA.

### 4.1.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO conterá as diretrizes, prioridades e metas da administração, e orientará a elaboração da proposta orçamentária de cada exercício financeiro, formado pelos orçamentos fiscal, de investimento das empresas e da seguridade social. Compatibilizando as políticas, objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e as ações previstas nos orçamentos para a sua consecução, promovendo, em prazo compatível, um debate sobre a ligação e a adequação entre

receitas e despesas públicas e as prioridades orçamentárias.

Os critérios para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias terão de ser necessariamente os contidos na Constituição Federal, em conformidade ainda, com a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Estatuto da Cidade, Lei Orgânica, Plano Diretor do Município e compatíveis com os Programas, Ações e Indicadores do Plano Plurianual e compatível com a Lei Orçamentária Anual – LOA.

A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO deverá no mínimo:

**4.1.3.1.** Possibilitar o cadastro da previsão das Receitas para o exercício da LDO e para dois exercícios seguintes.

**4.1.3.2.** Deverá permitir a emissão dos relatórios dos Anexos V, VI, VI-A, VI-B, VI-B-Consolidado e VII, definidos pelo Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de acordo com o exercício selecionado de 4 (quatro) anos do Plano Plurianual. No caso de posteriores alterações, deverá ser incluído nos referidos relatórios o número de Lei que aprovou a alteração.

**4.1.3.3.** Possibilitar as alterações nos Programas, Ações, Indicadores do Plano Plurianual, para atender projetos de Lei já aprovados.

**4.1.3.4.** Permitir o registro de todas as alterações efetuadas, inclusive com a possibilidade de emissão de relatórios por número de Lei que aprovou a alteração.

**4.1.3.5.** Possibilitar que as avaliações dos Indicadores dos Programas sejam registradas, sem interferência no conteúdo dos valores aprovados através de Lei.

**4.1.3.6.** Possibilitar o cadastro dos itens de composição dos demonstrativos fiscais e emissão dos relatórios, conforme definidos pela STN.

**4.1.3.7.** Permitir que as alterações nos Programas, Ações, Indicadores das Diretrizes Orçamentárias para atender projetos de Lei, deverão aguardar a aprovação da Lei, para que sejam efetivados no SISTEMA.

### 4.1.4. Lei Orçamentária Anual – LOA

A Lei Orçamentária Anual é o instrumento de programação das ações que serão executadas e que viabilizará a concretização das situações planejadas no Plano Plurianual de modo a transformá-las em realidade, obedecendo a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Os critérios para elaboração da Lei Orçamentária Anual, terão de ser necessariamente os contidos na Constituição Federal, em conformidade ainda, com a LRF – Lei de

Responsabilidade Fiscal, com as legislações Infraconstitucionais, com as Leis Municipais, com as Portarias ditadas pelo Governo Federal, através dos Ministérios competentes, com o Estatuto da Cidade, com a Lei Orgânica e Plano Diretor do Município e ainda com as Normas do Tribunal de Contas e compatíveis com os Programas, Ações e Indicadores do Plano Plurianual.

Para a elaboração desta peça de planejamento, a Lei Orçamentária Anual – LOA deverá no mínimo:

**4.1.4.1.** Permitir o registro de todas as alterações efetuadas nos Anexos I, II, e III e IV, inclusive com a possibilidade de emissão de relatórios por número de Lei que aprovou a alteração.

**4.1.4.2.** Permitir a emissão dos relatórios de Anexos VII, VIII, IX, X e XI, definidos pelo Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**4.1.4.3.** Permitir o registro de todas as alterações efetuadas nos Anexos VII, VIII, IX, X e XI, inclusive com a possibilidade de emissão de relatórios por número de Lei que aprovou a alteração.

**4.1.4.4.** Possibilitar a emissão dos quadros e demais dados que acompanham a Lei Orçamentária Anual, definidos na Lei nº 4.320/64, a saber:

**4.1.4.4.1.** Compatibilidade de Programas e Metas.

**4.1.4.4.2.** Orçamento Programa.

**4.1.4.4.3.** Sumário Geral da Receita por Fontes e da despesa por Função de Governo.

**4.1.4.4.4.** Quadro Demonstrativo da Receita por Fontes e Respectiva Legislação.

**4.1.4.4.5.** Análise das Receitas Correntes e de Capital em percentual.

**4.1.4.4.6.** Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas.

**4.1.4.4.7.** Anexo 2 – Orçamento da Receita, Consolidado por Natureza Sintético, Natureza da Despesa por Órgão.

**4.1.4.4.8.** Anexo 6 – Consolidado por Programa de Trabalho (por órgão e unidade).

**4.1.4.4.9.** Anexo 7 – Demonstrativo de funções, subfunções, e programas para projetos.

**4.1.4.4.10.** Anexo 8 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos.

**4.1.4.4.11.** Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por órgão e função.

**4.1.4.4.12.** Demonstrativo da despesa por órgãos.

**4.1.4.4.13.** Demonstrativo consolidado por percentuais – órgão e unidade.

**4.1.4.4.14.** Consolidado por função/subfunção/programa.

**4.1.4.4.15.** Demonstrativo da despesa segundo as categorias econômicas-órgãos.

**4.1.4.4.16.** Quadro de detalhamento da despesa por aplicações em programas.

**4.1.4.4.17.** Demonstrativo de Receitas vinculadas a gastos com Ensino.

**4.1.4.4.18.** Demonstrativos de Recursos vinculados (tais como: Fundo Social de Solidariedade, Educação 25%, FUNDEB, FADENP, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal da Saúde – Recursos Próprios, Fundo Municipal da Saúde – Recursos Vinculados, Fundo Municipal de Transportes, Fundo Municipal de Turismo, Fundo Antidrogas Municipal, Fundo Municipal de Habitação e outros).

**4.1.4.4.19.** Anexo VI – Orçamento da Criança e do Adolescente – por função e subfunção – OCA.

### 4.1.5. Elaboração das Peças de Planejamento – PPA – LDO - LOA

A criação e controle das Peças de Planejamento – PPA – LDO – LOA, deverão observar os seguintes aspectos:

**4.1.5.1.** Permitir a elaboração das peças de planejamento por Unidade Orçamentária da Prefeitura e dos demais entes (Câmara Municipal, IPSM, Fundação Cultural Cassiano Ricardo e Fundação Hélio Augusto de Souza) e sua posterior consolidação.

**4.1.5.2.** Permitir a elaboração das peças de planejamento sem interferir nos serviços diários do orçamento corrente.

**4.1.5.3.** Possibilitar que os Indicadores do Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias sejam compostos por:

**4.1.5.3.1.** Registro de descrição dos Indicadores, da Unidade de Medida, do Índice Recente, do Índice Futuro, da Referência e das quantidades estimadas para todos os exercícios do Plano Plurianual.

**4.1.5.3.2.** Identificação por numeração sequencial da Unidade Orçamentária, Unidade Executora e do Programa.

**4.1.5.4.** Possibilitar que a composição das receitas permita o registro de informações até o nível de rubrica da receita.

**4.1.5.5.** Possibilitar que a composição das Ações do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual de forma consolidada, seja o valor da somatória dos valores alocados em cada dotação orçamentária até o nível de subelemento da despesa.

**4.1.5.6.** Possibilitar que a estrutura da dotação orçamentária, associada ao número de FICHA, seja fixada com a composição dos seguintes campos:

**4.1.5.6.1.** Órgão.

**4.1.5.6.2.** Unidade Orçamentária.

**4.1.5.6.3.** Unidade Executora.

**4.1.5.6.4.** Categorias Econômicas.

**4.1.5.6.5.** Grupos de Natureza da Despesa.

**4.1.5.6.6.** Modalidades de Aplicação.

**4.1.5.6.7.** Elementos de Despesa.

**4.1.5.6.8.** Funções.

**4.1.5.6.9.** Subfunções.

**4.1.5.6.10.** Programas.

**4.1.5.6.11.** Ações.

**4.1.5.6.12.** Fonte de Recursos.

**4.1.5.6.13.** Aplicação dos Recursos.

**4.1.5.7.** Para a composição dos valores alocados em cada dotação orçamentária até o nível de elemento da despesa, todas as dotações orçamentárias serão listadas sequencialmente, após selecionar o número correspondente da ficha da dotação orçamentária.

**4.1.5.8.** Permitir o registro detalhado da descrição da despesa, dos valores para o próximo exercício, e para mais três exercícios subsequentes da dotação orçamentária.

**4.1.5.9.** Permitir a visualização de todos os dados cadastrados em cada dotação orçamentária, por Unidade Orçamentária, podendo ser editados para alteração de valores, sem necessidade de se registrar justificativa até sua efetivação através de Lei.

**4.1.5.10.** Permitir que as despesas alocadas em cada dotação orçamentária sejam totalizadas por Ação, Unidade Orçamentária e Unidade Executora, compatibilizando as peças de planejamento para o valor correspondente de cada Ação.

**4.1.5.11.** As despesas serão consolidadas pela Secretaria responsável, o qual poderá ter valores livres e/ou estipulados (valor máximo por Unidade Orçamentária), ou definido percentualmente sobre um valor de Receita e/ou através de valores especificados que não ultrapassem a Receita.

**4.1.5.12.** Permitir que todas as alterações de Indicadores de Programas, sejam editadas sem necessidade de se registrar as alterações, até sua efetivação no SISTEMA através de Lei.

**4.1.5.13.** Permitir que todas as alterações de valores de dotações orçamentárias, sejam editadas sem necessidade de se registrar as alterações, até sua efetivação no SISTEMA através de Lei.

**4.1.5.14.** Todas as alterações efetuadas nas peças de planejamento, até sua efetivação no SISTEMA através de Lei, não poderão interferir nos dados existentes do orçamento vigente e na transmissão das informações ao AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**4.1.5.15.** Possibilitar que todos os relatórios disponíveis das peças de planejamento (Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual), possam ser emitidos também por número de registro de pré-efetivação, e após a efetivação no SISTEMA, por número de Lei.

**4.1.5.16.** A fim de ser disponibilizado no Portal da Transparência, os relatórios, quadros e demais dados que acompanham a Lei Orçamentária Anual, definidos na Lei Federal nº 4.320/64, deverão ser disponibilizados em formato “PDF”, com o respectivo número e a data de aprovação da Lei que aprovou o início ou alteração das peças de planejamento, após a publicação da mesma no Boletim do Município. Esta informação deverá constar no cabeçalho do relatório, com o conteúdo dos valores de Programas, Ações, Indicadores, exatamente igual ao aprovado.

**4.1.5.17.** Após a publicação da Lei que aprovou o início ou alteração das peças de planejamento, o conteúdo dos valores de Programas, Ações, Indicadores será preservado através do número da Lei, sem alterações.

**4.1.5.18.** Possibilitar o ajuste automático em porcentagem (%), dos Orçamentos da Receita e Despesa.

**4.1.5.19.** Possibilitar a importação dos valores orçados para cada dotação orçamentária até o nível de elemento da despesa, através de arquivo “TXT”, de forma delimitada e padronizada.

**4.1.5.20.** Possibilitar a elaboração do Cronograma Mensal de Desembolso da Despesa e Metas Bimestrais de Arrecadação da Receita, com base nos valores orçados, empenhados e pagos durante o exercício, para cada Unidade Orçamentária e Unidade Executora.

**4.1.5.21.** Permitir o registro dos valores mensais de desembolso da Despesa, dos valores orçados, por Unidade Orçamentária e Unidade Executora.

**4.1.5.22.** Permitir o registro dos valores mensais de arrecadação da Receita, dos valores orçados, por Rubrica.

**4.1.5.23.** Permitir efetuar o comparativo, em tela e impressão, dos valores orçados, empenhados e pagos do Cronograma Mensal de Desembolso da Despesa, por Unidade Orçamentária e Unidade Executora.

**4.1.5.24.** Permitir efetuar o comparativo, em tela e impressão, dos valores orçados e arrecadados da Arrecadação da Receita por Rubrica e de forma consolidada.

**4.1.5.25.** Disponibilizar em relatório, o comparativo bimestral do Cronograma Mensal de Desembolso da Despesa, por Unidade Orçamentária e Unidade Executora, em formato “PDF”, com o respectivo número da Lei e data de aprovação, no cabeçalho do relatório, para ser disponibilizado no Portal da Transparência.

**4.1.5.26.** Disponibilizar em relatório, o comparativo bimestral da Arrecadação da Receita por Rubrica, consolidado por bimestre, em formato “PDF”, com o respectivo número da Lei e data de aprovação, no cabeçalho do relatório, para ser disponibilizado no Portal da Transparência.

**4.1.5.27.** As alterações nos Programas, Ações, Indicadores da Lei Orçamentária Anual para atender projetos de Lei, deverão aguardar a aprovação da Lei, para que sejam efetivados no SISTEMA.

**4.1.5.28.** As avaliações dos Indicadores dos Programas deverão ser registradas, sem interferência no conteúdo dos valores aprovados através de Lei.

### 4.1.6. Relatórios das Peças de Planejamento

Todos os relatórios das peças de planejamento (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA) deverão seguir os critérios abaixo definidos:

#### 4.1.6.1. Plano Plurianual – PPA

**4.1.6.1.1.** Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais

**4.1.6.1.2.** Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos

**4.1.6.1.3.** Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental

**4.1.6.1.4.** Anexo III-A – Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental

**4.1.6.1.5.** Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras

**4.1.6.1.6.** Anexo VIII – Plano Plurianual do Orçamento da Criança e do Adolescente por Função e Subfunção – PPACA

**4.1.6.1.7.** Anexo VIII – Plano Plurianual do Orçamento da Criança e do Adolescente por Função e Subfunção – PPACA – Consolidado

**4.1.6.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO**

**4.1.6.2.1.** Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para o Exercício

**4.1.6.2.2.** Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental

**4.1.6.2.3.** Anexo VI-A – Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental

**4.1.6.2.4.** Anexo VI-B – Orçamento da Criança e do Adolescente por Função e Subfunção – OCA

**4.1.6.2.5.** Anexo VI-B – Orçamento da Criança e do Adolescente por Função e Subfunção – OCA – Consolidado Geral

**4.1.6.2.6.** Anexo VII – Relação dos projetos em andamento e novos projetos incluídos na LDO

**4.1.6.2.7.** Relatórios de Demonstrativos de Metas e Riscos Fiscais definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN

**4.1.6.3. Lei Orçamentária Anual – LOA**

**4.1.6.3.1.** Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA

**4.1.6.3.2.** Anexo VIII – Analítico da Despesa - LOA

**4.1.6.3.3.** Anexo IX – Alterações Orçamentárias – LOA

**4.1.6.3.4.** Anexo X – Consolidado dos Programas Governamentais – LOA

**4.1.6.3.5.** Anexo XI – Analítico das Transferências Financeiras

**4.1.7. Decretos Orçamentários**

O SISTEMA, no que se refere aos Decretos Orçamentários, deverá no mínimo:

**4.1.7.1.** Permitir a elaboração de decretos orçamentários, possibilitando a reserva das dotações atingidas pelo mesmo (anuladas), guardando as reservas realizadas em um número de referência, ficando em suspenso até sua publicação.

**4.1.7.2.** Possibilitar que o lançamento dos decretos seja efetuado de forma automática, sendo somente necessário informar o número do Decreto e sua respectiva data.

**4.1.7.3.** Deverá controlar suplementações ou anulações de dotações orçamentárias com vistas à observância de limites legais de remanejamento em conformidade com a lei orçamentária anual.

**4.1.7.4.** Deverá controlar os Decretos através de parâmetros pré-estabelecidos para restrição de remanejamentos entre Secretarias, Programas, Projetos, Atividades, Operações Especiais, Elementos de Despesa, Função e Subfunção.

**4.1.7.5.** Deverá exigir igualdade entre valores creditados e debitados dos decretos lançados.

**4.1.7.6. Relatórios do Controle Orçamentário de Decretos**

Em relação aos Decretos Orçamentários, os relatórios do controle orçamentário de decretos estão listados:

**4.1.7.6.1. Relatório de Certidão de Suplementações:**

**4.1.7.6.1.1.** Relatório do Limite de Suplementação.

**4.1.7.6.1.2.** Relatório da Minuta de Decreto.

### 4.1.8. Projetos Orçamentários

O SISTEMA no que concerne os Projetos Orçamentários deverá no mínimo:

**4.1.8.1.** Permitir o cadastro de Projetos orçamentários que deverão ser acompanhados na execução dos exercícios abrangidos pelo Plano Plurianual, contemplando os itens abaixo:

**4.1.8.1.1.** Registrar o escopo do projeto.

**4.1.8.1.2.** A data inicial.

**4.1.8.1.3.** A data final.

**4.1.8.1.4.** A diretriz governamental.

**4.1.8.1.5.** O custo total do projeto.

**4.1.8.1.6.** Cota de remanejamento do Projeto.

**4.1.8.2.** Garantir que todos os Projetos estejam vinculados a dotações orçamentárias, até o limite do valor orçado.

**4.1.8.3.** Possibilitar que seja efetuado remanejamento de valores, nos Projetos, desde que as dotações orçamentárias sejam iguais entre si e exista saldo suficiente.

**4.1.8.4.** Exigir o preenchimento do número do Projeto/ Dotação orçamentária em todas as fases da execução orçamentária da despesa.

**4.1.8.5.** Relatório de Controle de Projetos

## 4.2. Gestão Orçamentária

A Gestão Orçamentária tem o objetivo registrar, analisar, controlar e demonstrar as movimentações, alterações e variações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, observando rigorosamente os princípios da legalidade, da eficiência, da eficácia e economicidade. Deve possibilitar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, o conhecimento da composição patrimonial, o levantamento dos balanços gerais, e a análise e interpretação dos resultados econômicos e financeiros visando a eficiência e otimização no gerenciamento e aplicação dos recursos e bens públicos.

A Gestão Orçamentária é composta por:

- Execução do Orçamento da Receita e da Despesa.
- Encerramento do Exercício.
- Relatórios e Consultas.

### 4.2.1. Execução do Orçamento da Receita e da Despesa

Quanto à Execução do Orçamento da Receita e da Despesa o SISTEMA deverá no mínimo:

**4.2.1.1.** Possibilitar a execução do orçamento de forma simultânea, na mesma base de dados e com os respectivos Planos de Contas, para a Administração Direta, Autarquias, Fundações e Fundos, mantendo os balanços e relatórios separados.

**4.2.1.1.1.** Essa condição deverá englobar também o Poder Legislativo.

**4.2.1.2.** Permitir que o cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, seja utilizado em todas as funcionalidades, contemple os seguintes campos: CNPJ/CPF/Fornecedor-Internacional com regras de validação no campo, Nome, Cargo, CBO, Categoria do Trabalhador, Agente Nocivo, Código Funcionário, Conta Corrente e campos correlatos, CTPS, Data Nascimento, Dependente, Endereço e campos correlatos, Estado Civil, Função, NIT, Departamento, Órgão Emissor RG, Pessoa Com Deficiência e campos correlatos, PIS/PASEP, Raça e Cor, Telefone, RG, RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), Sexo e Tipo Atuação. Sendo que o SISTEMA deve ser capaz de atribuir um número sequencial e único para cada entidade cadastrada e sua data de cadastro.

**4.2.1.3.** Que o cadastro de pessoa física e jurídica seja feito com a obrigatoriedade de inserção de número de CPF/CNPJ, impossibilitando os cadastros de CNPJ e CPF em duplicidade, com exceção dos cadastros internacionais que deverão ser registrados em campo especifico.

**4.2.1.4.** Possibilitar o cadastro das rubricas de receitas, e registro diário de toda movimentação da receita: movimentação extra orçamentária e movimentação orçamentária, disponibilizando relatórios de totalização da receita arrecadada, por classificação orçamentária, fonte, rubrica e especificação.

**4.2.1.5.** Possibilitar as atividades de Movimentação diária da receita, estorno de arrecadação, transferência de receita e anulação de receita.

**4.2.1.6.** Possibilitar a geração e impressão dos balancetes da receita, com o detalhamento por classificação orçamentária, fonte, rubrica e especificação, permitindo a emissão dos balancetes com os totais arrecadados, possibilitando a personalização do período e comparando os valores arrecadados com os valores orçados, e apresentando as diferenças entre os valores orçados e os arrecadados, em valores monetários e em percentuais.

**4.2.1.7.** Possibilitar a geração e impressão dos balancetes da despesa, com detalhamento por: órgão, unidade, subunidade, função, subfunção, natureza, programa, ação, indicador, fonte de recurso, aplicação, vínculo, ficha, fundo, classe, sub elemento, item elemento, projeto, código credor, categoria e grupo.

**4.2.1.8.** Possibilitar a geração e impressão dos balancetes da receita e despesa sintético consolidado.

**4.2.1.9.** Permitir a geração e impressão de balancetes da Receita e Despesa extra orçamentária.

**4.2.1.10.** Possibilitar a transferência de valores entre receitas.

**4.2.1.11.** Permitir a emissão de Razão da Receita por rubrica.

**4.2.1.12.** Possibilitar os lançamentos, com emissão de documentos e relatórios de

anulações de Receita, com campos pesquisáveis, conforme definições e regras da CONTRATANTE.

**4.2.1.13.** Possibilitar na despesa, a reserva orçamentária de valores de despesas orçadas, em valores parciais ou totais, podendo estes valores serem suplementados, estornados ou cancelados mediante novos registros. A reserva orçamentária deverá receber número de registro sequencial, descrição do histórico da reserva, registrando até o nível da natureza de despesa, e por unidade orçamentária executora. A emissão do empenho poderá estar ou não vinculado ao registro da reserva orçamentária, e quando estiver vinculado a uma determinada reserva orçamentária, o valor empenhado deverá resultar em anulação da reserva no mesmo valor. O SISTEMA não poderá, em hipótese alguma, permitir a reserva orçamentária das despesas, em dotação que não possua disponibilidade orçamentária suficiente.

**4.2.1.14.** Possibilitar a elaboração de autorização de suprimento de fundos com geração automática da reserva orçamentária e do empenho da dotação especificada na autorização de adiantamento. O registro da autorização de adiantamento, deverá possibilitar a geração de relatórios, por unidade orçamentária, por dotação orçamentária e servidor autorizado.

**4.2.1.15.** Não permitir nova solicitação de adiantamento e elaboração da nota de empenho e ordem de pagamento se o servidor estiver devendo prestação de contas de adiantamento.

**4.2.1.16.** A prestação de contas de adiantamento deverá conter Tela referente a Ordem de Pagamento com a Data de Retirada do Recurso e a Data de Prorrogação atreladas a solicitação feita conforme definições e regras da CONTRATANTE.

**4.2.1.17.** Possibilitar a elaboração e a impressão de notas de empenho, liquidação e ordens de pagamento com identificação do nome do usuário responsável pela emissão, e com a impressão dos responsáveis pelas assinaturas, com possibilidade de alteração. O SISTEMA não poderá em hipótese alguma, permitir a elaboração de empenho de despesa em dotação que não possua disponibilidade orçamentária suficiente.

**4.2.1.18.** O SISTEMA deverá permitir o cadastro da dívida fundada, inclusive precatórios vencidos e não pagos, conforme definições e regras da CONTRATANTE.

**4.2.1.19.** Possibilitar o cálculo para retenção nas Ordens de Pagamento do Imposto de Renda, respeitando a tabela progressiva vigente e Instrução Normativa da RFB nº 1234/2012, possibilitando o gerenciamento dos dados conforme definido pela contratante.

**4.2.1.20.** No caso de prestadores de serviços autônomos (com CPF) deverá ser emitido pelo SISTEMA – ALERTA – referente a IRRF e INSS, quando for o caso, e também ao empenho da parte patronal a ser recolhida ao INSS, permitindo a opção de emissão ou não da Nota de Empenho, referente ao recolhimento ao INSS, da parte patronal.

**4.2.1.21.** Possibilitar que tanto a elaboração como as impressões das notas de empenho, notas de liquidação e ordens de pagamento deverão estar disponíveis em locais diferentes (descentralizados) podendo escolher o período, o usuário que criou as notas e o número do credor para a impressão conjunta de todas as notas.

**4.2.1.22.** Possibilitar a análise da execução programática do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento.

**4.2.1.23.** Gerar relatórios ou arquivos solicitados pelos Órgãos Governamentais Estaduais e Federais, conforme modelos especificados pelos mesmos, em especial pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), Secretaria do Tesouro Nacional e Ministérios da Educação e da Saúde.

**4.2.1.24.** Possibilitar a elaboração das ordens de pagamento com valores e descontos (retenções) e de restos a pagar, conforme definições e regras da CONTRATANTE.

**4.2.1.25.** Possibilitar a elaboração de ordens de pagamento com mais de uma nota de empenho do mesmo fornecedor e mesma fonte de recurso.

**4.2.1.26.** Permitir a inclusão de campo na ordem de pagamento com o número de conta bancária do Fornecedor e vínculo financeiro.

**4.2.1.27.** Possibilitar a elaboração de ordens de pagamento extra orçamentárias e de restos a pagar, conforme definições e regras da CONTRATANTE.

**4.2.1.28.** Possibilitar a elaboração de ordens de pagamento por entrada de receita. O Lançamento dessa modalidade de Ordem de Pagamento terá como resultado o débito no saldo da dotação do empenho indicado e o crédito na rubrica de receita indicada, conforme definições e regras da CONTRATANTE.

**4.2.1.29.** Possibilitar a elaboração de ordens de pagamento por Anulação de Despesa. O Lançamento dessa modalidade de Ordem de Pagamento terá como resultado a vinculação da ordem de pagamento elaborada com uma anulação de despesa por ordem de pagamento realizada, conforme definições e regras da CONTRATANTE.

**4.2.1.30.** Todos os tipos de Ordens de Pagamento (Normal, Extra Orçamentária, Entrada de Receita e Anulação de Despesa) deverão seguir a mesma ordem sequencial e com campos pesquisáveis conforme definições e regras da CONTRATANTE.

**4.2.1.31.** Imprimir os nomes dos responsáveis pelas assinaturas das notas de empenho, liquidação e ordens de pagamento, com possibilidade de manutenção e ou alteração dessa informação pelo gestor do SISTEMA.

**4.2.1.32.** Permitir o cadastramento de credores durante a elaboração da nota de

empenho, com todos os dados do credor, e do contrato, se for o caso, devendo também estar interligado ao Sistema de Compras e Materiais e Sistema de Formalização e Atos.

**4.2.1.33.** Permitir a reimpressão de notas de empenho e ordens de pagamento.

**4.2.1.34.** Permitir as reservas orçamentárias de dotações subordinadas às cotas orçamentárias e a auditoria do SISTEMA.

**4.2.1.35.** Permitir a manutenção e consulta do Cadastro de Credores / Fornecedores, conforme definições e regras da CONTRATANTE.

**4.2.1.36.** Permitir o cancelamento de ordens de pagamento em aberto.

**4.2.1.37.** Possibilitar a implantação automática do “Restos a Pagar”, com a inscrição automática no exercício seguinte. Adicionalmente no mês de julho do ano seguinte, o SISTEMA deverá emitir “ALERTA” sobre os valores dos empenhos não pagos até o mês anterior.

**4.2.1.38.** Permitir a manutenção do cadastro de contas orçamentárias e extra orçamentárias, conforme definições e regras da CONTRATANTE.

**4.2.1.39.** Permitir elaboração das anulações de despesas pelas contrapartidas (Conta bancária e Anulações por Ordem de Pagamento).

**4.2.1.40.** Permitir a anulação de Despesa por contrapartida nas modalidades Banco e Ordem de Pagamento, que deverão seguir as mesmas ordens sequenciais, ter seus campos pesquisáveis e seus procedimentos detalhados conforme definições e regras da CONTRATANTE.

**4.2.1.41.** Permitir alteração da data de vencimento das liquidações pendentes de pagamento.

**4.2.1.42.** Efetuar registro e controle dos pagamentos extra orçamentários.

**4.2.1.43.** Manutenção das tabelas de índices para uso nos relatórios e consultas com projeção anual.

**4.2.1.44.** Manutenção do cadastro de classe de despesa (itens de despesas) e respectivo controle.

**4.2.1.45.** Manter rigorosa observância com a legislação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se refere a ordem cronológica de pagamentos, de forma que não seja possível a emissão de cheque ou pagamento através de ordem bancária, ou por transferência eletrônica disponível, ou outra forma qualquer de pagamento, com data diferente da data da ordem de pagamento à que o mesmo se referir.

**4.2.1.46.** O SISTEMA deverá permitir ainda o controle por classes de despesas (itens

de despesa), os quais poderão ser alterados de acordo com a necessidade. Estes controles não deverão aumentar o desmembramento das dotações orçamentárias de despesas, contudo deverão atender as especificações do Sistema AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**4.2.1.47.** Apresentar na elaboração da Ordem de Pagamento, a opção para cálculo de retenções para cada Ordem de Pagamento a ser emitida, tais como: INSS, Imposto de Renda e ISS, identificando o fornecedor/ prestador de serviços, conforme definições e regras da CONTRATANTE.

**4.2.1.48.** Permitir a importação e exportação de Dados do SISTEMA, em arquivos digitais (no mínimo nas extensões XML, CSV, TXT e PDF) para uso nas funcionalidades de Controle e Gestão de Aplicação no Ensino e na Saúde, Sistema AUDESP do TCESP e Sistema SICONFI da STN, conforme definições e regras da CONTRATANTE.

**4.2.1.49.** Fazer com que os empenhos e as liquidações sigam uma numeração sequencial, ter seus campos pesquisáveis e seus procedimentos detalhados conforme definições e regras da CONTRATANTE.

**4.2.1.50.** Apresentar mecanismos de filtragem configurável, com a possibilidade de gravação da configuração para os usuários, permitir a execução de operações matemáticas nos itens selecionados, possibilitar a execução de gráficos e demais procedimentos detalhados conforme definições e regras da CONTRATANTE.

**4.2.1.51.** Permitir a geração automática de todos os lançamentos referentes as naturezas de contas Patrimonial, Orçamentário e Controle quando os atos administrativos forem cadastrados nas respectivas funcionalidades, conforme definições e regras da CONTRATANTE.

**4.2.1.52.** Permitir o bloqueio de lançamentos em meses encerrados, por meio de um mecanismo que contenha dois status para o encerramento mensal, uma para encerramento parcial, com possibilidade de reabertura para ajustes, e o encerramento final, sem possibilidade de reabertura. Quando ativados, ambos deverão impedir que sejam efetuados lançamentos de forma a evitar a invalidação dos relatórios já emitidos conforme definições e regras da CONTRATANTE.

**4.2.1.53.** Permitir o Cadastro de Atuações possibilitando determinar quais dos tipos de atuação deverão ter seus valores informados na DIRF e EFD REINF.

**4.2.1.53.1.** Folha de pagamento.

**4.2.1.53.2.** Prestadores de Serviço.

**4.2.1.53.3.** Pessoa Física.

**4.2.1.53.4.** Indenizações / Restituições.

**4.2.1.53.5.** Subvenções.

**4.2.1.53.6.** Adiantamentos, etc.

**4.2.1.54.** O SISTEMA deverá gerar arquivos exigido pela fiscalização da Receita Federal contendo todas as informações contábeis exigidas dos órgãos públicos, conforme instruções e padrão especificados no MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais).

**4.2.1.54.1.** Integração com a plataforma do EFD REINF para envio de informações dos pagamentos de Pessoas Físicas e Jurídica com ou sem retenção de tributos.

**4.2.1.55.** Importação de Dados dos SISTEMAS de forma que possa alimentar as Planilhas da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo –TCESP.

**4.2.1.56.** Importação de Dados dos SISTEMAS de forma que possa alimentar o Sistema de Ordem Cronológica do TCESP.

**4.2.1.57.** Importação de Dados dos SISTEMAS de forma que possa alimentar o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE, do Ministério da Educação, e os equivalentes dos Ministérios da Saúde e da Assistência Social.

### 4.2.2. Encerramento do Exercício

Quanto ao Encerramento do Exercício, o SISTEMA deverá no mínimo:

**4.2.2.1.** Permitir a reversão dos saldos dos empenhos por estimativa.

**4.2.2.2.** Permitir a geração automática dos Restos a Pagar:

**4.2.2.2.1.** **Processado:** que já recebeu a Nota Fiscal e a despesa foi liquidada.

**4.2.2.2.2.** **Não processado:** que não ocorreu a liquidação, mas existe a Nota de Empenho.

**4.2.2.3.** Possibilitar a transferência dos dados do exercício atual para o próximo exercício.

**4.2.2.4.** Possibilitar que se trabalhe simultaneamente com pelo menos dois exercícios (um em execução e o outro em preparação ou encerramento) no mesmo SISTEMA, utilizando a mesma base de dados.

**4.2.2.5.** Possibilitar consulta, com opção de impressão, das informações a seguir relacionadas, permitindo ao usuário selecionar os períodos relativos aos registros ocorridos no SISTEMA, até uma determinada data:

**4.2.2.5.1.** Relação de Restos a pagar.

**4.2.2.5.2.** Relação das Retenções efetuadas.

**4.2.2.5.3.** Consolidado por órgão e unidade (orçado, alterações orçamentárias, reservado, empenhado, liquidado, etc.).

**4.2.2.5.4.** Consolidado por função, programa e subprograma (orçado, alterações orçamentárias, reservado, empenhado, liquidado, etc.).

**4.2.2.6.** Possibilitar a consulta com opção de impressão contidas nas razões das despesas, receitas, permitindo ao usuário selecionar os períodos relativos aos registros ocorridos no SISTEMA até uma determinada data (entre períodos):

**4.2.2.6.1.** Por credor.

**4.2.2.6.2.** Por dotação.

**4.2.2.6.3.** Por empenho.

**4.2.2.6.4.** Por reserva orçamentária.

**4.2.2.6.5.** Razão da despesa extra orçamentária.

**4.2.2.6.6.** Razão por liquidação.

**4.2.2.6.7.** Razão de credor por classe de despesa.

**4.2.2.6.8.** Razão da Receita por Rubrica.

**4.2.2.6.9.** Razão dos projetos por dotação.

**4.2.2.6.10.** Dívida/Empréstimo.

**4.2.2.6.11.** Razão das reservas orçamentárias.

**4.2.2.6.12.** Razão das cotas mensais.

**4.2.2.6.13.** Por rubrica de receitas orçamentárias.

**4.2.2.6.14.** Das receitas extra orçamentárias.

**4.2.2.6.15.** Das contas bancárias.

**4.2.2.7.** Permitir a geração de microfichas, isto é, transformação dos relatórios em arquivo de texto para conversão em arquivos de mídia:

**4.2.2.7.1.** Balancetes mensais da receita orçamentária.

**4.2.2.7.2.** Balancetes mensais da receita extra orçamentária.

**4.2.2.7.3.** Balancetes mensais da despesa orçamentária.

**4.2.2.7.4.** Balancetes mensais da despesa extra orçamentária.

**4.2.2.7.5.** Diários do SISTEMA (toda movimentação registrada).

**4.2.2.7.6.** Registros de Natureza Patrimonial.

**4.2.2.7.7.** Registro de Natureza Orçamentário.

**4.2.2.7.8.** Registro de Natureza de Controle.

**4.2.2.8.** Possibilitar a emissão de Razões das Naturezas e dos registros de receita e despesa (Relatórios com registros de toda a movimentação):

**4.2.2.8.1.** Patrimonial.

**4.2.2.8.2.** Orçamentário.

**4.2.2.8.3.** Controle.

**4.2.2.8.4.** Por fornecedor/credor.

**4.2.2.8.5.** Por nota de empenho.

**4.2.2.8.6.** Por liquidação.

**4.2.2.8.7.** Por dotação orçamentária.

**4.2.2.8.8.** Por reserva orçamentária.

**4.2.2.8.9.** Por rubrica de receita.

**4.2.2.8.10.** Por contas bancárias.

### 4.2.3. Relatórios e Consultas

Quanto os Relatórios e Consultas da funcionalidade de Gestão Orçamentária, o SISTEMA deverá possibilitar consulta, com opção de impressão das informações abaixo:

**4.2.3.1.** Em atendimento às exigências da Lei 4.320/64:

**4.2.3.1.1.** Anexo 01 - Demonstrativo da Receita e Despesa.

**4.2.3.1.2.** Anexo 02 - Natureza da Despesa (por órgão e geral).

**4.2.3.1.3.** Anexo 02 - Resumo Geral da Receita Arrecadada.

**4.2.3.1.4.** Anexo 06 – Programa de Trabalho.

**4.2.3.1.5.** Anexo 06 – Demonstração da Execução Orçamentária.

**4.2.3.1.6.** Anexo 07 - Programa de Trabalho por Função, Programa e Subprograma.

**4.2.3.1.7.** Anexo 08 - Programa de Trabalho por Vínculo de Recursos.

**4.2.3.1.8.** Anexo 09 - Consolidado por Órgão/Função.

**4.2.3.1.9.** Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada e Arrecadada.

**4.2.3.1.10.** Anexo 10 – Demonstrativo da Execução Orçamentária.

**4.2.3.1.11.** Anexo 11 – Comparativo entre despesa autorizada e realizada.

**4.2.3.1.12.** Anexo 12 – Balanço Orçamentário.

**4.2.3.1.13.** Anexo 13 – Balanço Financeiro.

**4.2.3.1.14.** Anexo 14 – Balanço Patrimonial.

**4.2.3.1.15.** Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais.

**4.2.3.1.16.** Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna.

**4.2.3.1.17.** Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

**4.2.3.1.18.** Anexo 18 – Fluxo de caixa.

**4.2.3.1.19.** Anexos 18A 18B 18C e 18D.

**4.2.3.1.20.** Q.D.D. – Quadro de Detalhamento da Despesa por Programa de Trabalho.

**4.2.3.1.21.** Orçamento da Receita.

**4.2.3.1.22.** Relatório sobre a observância da Lei Complementar Federal 101/2000 (limite de gasto com pessoal).

**4.2.3.1.23.** Relatórios e Anexos previstos nas legislações, e normatizações, portarias que venham a ser emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

**4.2.3.2.** Possibilitar com a seleção entre datas, a emissão, consulta e impressão dos Razões:

**4.2.3.2.1.** Razão por dotação.

**4.2.3.2.2.** Razão das dotações por órgão.

**4.2.3.2.3.** Razão por número de reserva orçamentária por órgão, unidade e dotação.

**4.2.3.2.4.** Razão completo por número de bloqueio.

**4.2.3.2.5.** Razão por item e subitem de despesa, por órgão ou geral além de possibilitar a emissão do relatório com projeção anual, incluindo por mês de competência.

**4.2.3.2.6.** Razão por nota de empenho completa, com todo histórico de movimentação.

**4.2.3.2.7.** Razão de empenho por órgão.

**4.2.3.2.8.** Razão por credor/fornecedor.

**4.2.3.2.9.** Razão por Ordem de Pagamento.

**4.2.3.2.10.** Razão por número de Baixa de Pagamento.

**4.2.3.2.11.** Razão por documento de despesa.

**4.2.3.2.12.** Razão das contas extra orçamentárias - Receita e Despesa (geral ou de uma determinada conta).

**4.2.3.2.13.** Razão de Retenções por Credor/ Fornecedor.

**4.2.3.2.14.** Razão de Credor/ Fornecedor por baixa de pagamentos.

**4.2.3.2.15.** Razão de repasses de transferências financeiras (Autarquias, Poder Legislativo, Administração Indireta e Fundações).

**4.2.3.2.16.** Razão por número de processo administrativo.

**4.2.3.3.** Possibilitar, com a seleção entre datas, a consulta, a impressão e a exportação (no mínimo nos formatos XML, CSV, TXT e PDF) de informações diversas:

**4.2.3.3.1.** Notas de empenho em ordem de:

**4.2.3.3.1.1.** Função.

**4.2.3.3.1.2.** Unidade.

**4.2.3.3.1.3.** Categoria Econômica.

**4.2.3.3.1.4.** Numeração sequencial.

**4.2.3.3.1.5.** Por qualquer um dos itens constantes e preenchidos.

**4.2.3.3.2.** Liquidação por quaisquer itens pertencentes a liquidação e ao empenho que originou a nota de liquidação.

**4.2.3.3.3.** Ordens de pagamento:

**4.2.3.3.3.1.** Em aberto.

**4.2.3.3.3.2.** Em ordem numérica.

**4.2.3.3.3.3.** Em ordem alfabética por Fornecedor/ credor.

**4.2.3.3.3.4.** Em ordem de Fornecedor/ Credor, por faixa de valor.

**4.2.3.3.3.5.** Ordem cronológica de pagamentos.

**4.2.3.3.4.** Restos a pagar:

**4.2.3.3.4.1.** Inscritos, pagos e saldos com indicação da dotação de origem.

**4.2.3.3.4.2.** Pendentes (com indicação da dotação de origem).

**4.2.3.3.5.** Relatório de anulação de despesa, total ou por órgão.

**4.2.3.3.6.** Relatórios das retenções efetuadas.

**4.2.3.3.7.** Reservas orçamentárias por unidade orçamentária, Secretaria, natureza de despesa, dotações orçamentárias.

**4.2.3.3.8.** Dados relacionados a uma ordem de pagamento, tais como: nota de empenho a ser paga, informações da Tesouraria (número de cheque ou autorização de débito), etc.

**4.2.3.3.9.** Balancete:

**4.2.3.3.9.1.** De Credores/ Fornecedores.

**4.2.3.3.9.2.** Sintético da execução orçamentária.

**4.2.3.3.9.3.** Sintético da execução financeira.

**4.2.3.3.9.4.** Orçamentário por categoria econômica.

**4.2.3.3.9.5.** Orçamentário por programa de trabalho.

**4.2.3.3.9.6.** Orçamentário por órgão.

**4.2.3.3.9.7.** Extra orçamentário.

**4.2.3.3.10.** Resumo sintético financeiro.

**4.2.3.4.** Possibilitar, com seleção entre datas, a consulta e a impressão de informações analíticas:

**4.2.3.4.1.** Categoria/ Função.

**4.2.3.4.2.** Projeto/ Atividade.

**4.2.3.4.3.** Órgão/ Unidade.

**4.2.3.4.4.** Categoria/ Projeto/ Atividade.

**4.2.3.4.5.** Projeto/ Atividade/ Unidade.

**4.2.3.4.6.** Receita/ Despesa.

**4.2.3.4.7.** Órgão/ Vínculo/ Categoria.

**4.2.3.5.** Possibilitar, com seleção entre datas, a consulta e a impressão dos demonstrativos:

**4.2.3.5.1.** Despesas empenhadas, decompostas em correntes e de capital, identificando as pagas.

**4.2.3.5.2.** Despesas empenhadas com ensino.

**4.2.3.5.3.** Despesas empenhadas com saúde.

**4.2.3.5.4.** Despesas empenhadas com pessoal.

**4.2.3.5.5.** Descontos efetuados.

**4.2.3.5.6.** Demonstrativos e simulações com projeções, das despesas de manutenção no ensino, e do FUNDEB.

**4.2.3.5.7.** Demonstrativo da Execução Orçamentária com %.

**4.2.3.5.8.** Demonstrativo limite da despesa com funcionalismo público.

## 4.3. Gestão Financeira

A Gestão Financeira analisa e registra as receitas e despesas, gerenciando o fluxo de caixa através das movimentações bancárias. Podemos afirmar que a principal função da Gestão Financeira é instrumentalizar e registrar o acompanhamento dos recebimentos e dos pagamentos, disponibilizando informações para assegurar a existência de recursos necessários ao adimplemento das obrigações assumidas e subsidiando o gestor de informações desde o nível estratégico até o operacional.

A Gestão Financeira é composta das seguintes áreas:

- Controle de Pagamento.
- Análise da Receita.

### 4.3.1. Cadastros

**4.3.1.1.** Deverá conter os seguintes cadastros:

**4.3.1.1.1.** Banco e Agência.

**4.3.1.1.2.** Conta bancária (vinculando as fontes de receitas e as aplicações de despesas).

**4.3.1.1.3.** Tipo de conta.

**4.3.1.1.4.** Tipo de Investimento/Aplicação.

**4.3.1.1.5.** Forma de Pagamento.

**4.3.1.1.6.** Talonário de Cheque.

### 4.3.2. Controle de Pagamento

É de responsabilidade do Controle de Pagamento, os pagamentos à fornecedores, prestadores de serviços e servidores ou quaisquer transferências financeiras em que implique debito em conta corrente da CONTRATANTE. Também compete ao controle de pagamento o registro desses débitos.

**4.3.2.1.** No Controle de Pagamento, o SISTEMA deverá:

**4.3.2.1.1.** Realizar o pagamento das Ordens de Pagamentos, criadas a partir da Contabilidade, bem como de Anulação de Receita (exemplo: Devolução de Tributos), podendo ser em lote ou individualizada.

**4.3.2.1.2.** Registrar a forma, data e histórico do pagamento

**4.3.2.1.3.** Dar condições para realizar os pagamentos pelos padrões utilizados no Sistema Financeiro Nacional (CNAB240, OBN, PIX, TED, cheque, entre outros).

**4.3.2.1.4.** Gerar número sequencial para os pagamentos.

**4.3.2.1.5.** Prever mecanismos para impedir a realização de pagamentos de despesas orçamentárias, para os quais não exista a liquidação do empenho.

**4.3.2.1.6.** Prever mecanismos para que a despesa não seja paga em fonte de recurso adversa àquela que estava destinada.

**4.3.2.1.7.** Prever mecanismos para que a despesa não seja paga com data anterior a data de vencimento da OP.

**4.3.2.1.8.** Possibilitar relacionar as OP's por vencimento, pagas e não pagas, por conta de pagamento, por credor, por data de pagamento, por fonte de recurso, entre outras formas.

**4.3.2.1.9.** Possibilitar o registro de transferência entre contas.

**4.3.2.1.10.** Possibilitar o registro de repasse às Autarquias, ao Poder Legislativo, à Administração Indireta e Fundações.

**4.3.2.1.11.** Efetuar a efetivação dos pagamentos, confrontando o pagamento no SISTEMA e o pagamento bancário, através de registro de número sequencial.

**4.3.2.1.12.** Efetuar o controle do fechamento diário dos saldos das contas bancárias.

**4.3.2.1.13.** Possibilitar a geração, consulta e impressão do relatório da programação de pagamentos, transferência entre contas, repasses, saldo de contas, pagamentos efetivados, entre outros.

**4.3.2.1.14.** Possibilitar a geração de relatório de tributos retidos nas OP's por data, conta, credor, entre outras.

**4.3.2.1.15.** Permitir o cadastro e manutenção de conta bancário no cadastro dos credores.

**4.3.2.1.16.** Gerar número sequencial para os pagamentos.

**4.3.2.2.** Possibilitar que na consulta a fornecedores, sejam apresentadas as informações de pagamento realizados e/ ou a realizar àquele fornecedor/prestador de serviço, com a escolha do banco e conta que será debitada (CONTRATANTE), contendo no mínimo as seguintes informações:

**4.3.2.2.1.** Nº da OP.

**4.3.2.2.2.** Nome / Razão social.

**4.3.2.2.3.** Data de vencimento e de pagamento.

**4.3.2.2.4.** Nº de baixa.

**4.3.2.2.5.** Nº nota fiscal.

**4.3.2.2.6.** Histórico da ordem de pagamento.

**4.3.2.2.7.** Forma de pagamento e situação.

**4.3.2.2.8.** Data de confecção da OP.

**4.3.2.3.** Apresentar a funcionalidade de Fluxo de Caixa (gerencial) e permitir na mesma:

**4.3.2.3.1.** A inserção de dados referentes às entradas e saídas de valores das contas correntes. As informações deverão ser inseridas manualmente ou através da importação de dados das instituições bancárias.

**4.3.2.3.2.** Projeção de Receitas e de Despesas, Saldo das contas correntes, Aplicações, (dia-a-dia), comparando e ajustando os valores projetados com os valores realizados, permitindo projeções de aplicações financeiras.

**4.3.2.3.3.** Importação de dados das projeções das receitas e despesas.

**4.3.2.3.4.** Importação dos dados dos valores de saldo da conta e aplicação financeira disponibilizada através dos arquivos dos bancos.

**4.3.2.3.5.** Relatório do fluxo de caixa diário, mensal e anual, conforme definição da CONTRATANTE.

**4.3.2.3.6.** Demonstrativo do relatório do fluxo de caixa de forma analítica ou sintética.

**4.3.2.3.7.** Fluxo de caixa em forma gráfica que permita comparações dos dados disponibilizados nos relatórios sintéticos ou analíticos.

**4.3.2.3.8.** No cadastro referente aos lançamentos financeiros permitir:

**4.3.2.3.8.1.** Cadastro por tipos de lançamentos, créditos, débitos anulações e outros.

**4.3.2.3.8.2.** Lançamentos financeiros diversos totalizando a coluna dos créditos e débitos de acordo com os lançamentos feitos no SISTEMA.

**4.3.2.3.8.3.** Lançamentos bancários débitos e créditos (com numeração sequencial).

**4.3.2.3.8.4.** Possibilidade de informar a data de cada lançamento.

**4.3.2.3.8.5.** Possibilitar a elaboração das transferências bancárias através da integração com os sistemas disponibilizados pelos bancos, para verificação e importação dos saldos bancários de forma que permita a efetivação de aplicações ou resgates financeiros.

**4.3.2.3.8.6.** Relatório do controle financeiro, onde conste todas as informações de todos os lançamentos a débito e a crédito.

**4.3.2.4.** Deve possuir as seguintes funcionalidades para o Controle Diário de Aplicações Financeiras:

**4.3.2.4.1.** Efetuar o registro e controle das aplicações diárias por tipo de investimento, por banco e conta corrente.

**4.3.2.4.2.** Efetuar o Controle diário de aplicações financeiras por banco e por conta, considerando as contas de livre movimentação, contas vinculadas e Secretarias responsáveis pelos recursos, bem como os tipos de aplicações.

**4.3.2.4.3.** Demonstrar e efetuar o movimento diário de aplicações, onde seja considerado o saldo inicial, créditos de receitas, provisão de pagamentos de despesas, saldo de aplicação, renda mensal e anual acumuladas, rendimento diário das aplicações e saldo final.

**4.3.2.4.4.** Elaborar o registro do movimento diário por tipo de aplicações.

**4.3.2.4.5.** Elaborar o registro do movimento diário dos pagamentos efetuados no SISTEMA por conta bancária.

**4.3.2.4.6.** Gerar o relatório do movimento diário de aplicações contendo todas as informações cadastradas.

**4.3.2.4.7.** Elaboração do relatório do controle diário por conta corrente, por modalidade de aplicação e por Secretaria.

**4.3.2.4.8.** Elaboração do Relatório do Resumo do Controle Diário de Aplicação.

**4.3.2.4.9.** Importação das informações relativas aos saldos de contas correntes e das aplicações financeiras.

### 4.3.3. Análise da Receita

A Receita na Gestão Financeira consiste no controle e no registro do ingresso da receita municipal, ou seja, a informação financeira. Para tanto, a Gestão Financeira utiliza os procedimentos descritos na legislação que definem as práticas complementares, aceitas e adotadas nas esferas do Tesouro. Cabe à Análise da Receita (Arrecadação), o lançamento diário e a contabilização dos créditos nas respectivas receitas.

Na Análise da Receita, o SISTEMA deverá no mínimo:

**4.3.3.1.** Nas rotinas de Arrecadação e Contabilização da Receita, conter data de lançamento, tipo, classificação ou rubrica, conta e histórico.

**4.3.3.2.** Permitir que as Receitas ou Rubricas e as Contas Correntes sejam previamente cadastradas, cada qual com o seu código interno e as respectivas vinculações orçamentárias ou extra orçamentárias.

**4.3.3.3.** Apresentar as Arrecadações em numeração sequencial.

**4.3.3.4.** Possibilitar a integração do sistema de arrecadação tributária municipal, originária do sistema de fiscalização e receita, para o SISTEMA financeiro, obedecendo as regras de receita/rubrica e contas correntes, conforme vinculação pré-estabelecida entre ambos os sistemas.

**4.3.3.5.** Possibilitar a consulta, com opção de impressão de relatório sintético e analítico de análise da receita.

**4.3.3.6.** Configurar transferências automáticas das receitas oriundas das retenções ocorridas na Despesa.

**4.3.3.7.** Possibilitar a consulta de Razão da Receita por rubrica.

**4.3.3.8.** Possibilitar a consulta e impressão de relatório, permitindo selecionar período, conta bancária, rubrica, operação, tipo de lançamento e valor.

**4.3.3.9.** Permitir lançamentos de arrecadação mediante documentos de arrecadação de bancos e guias de arrecadação não vinculadas ao sistema da Receita.

### 4.3.4. Controle de Cauções

**4.3.4.1.** Possuir cadastro do tipo de situação de caução.

**4.3.4.2.** Possuir cadastro dos tipos de caução.

**4.3.4.3.** Permitir o Registro das cauções do município, tanto como títulos ou valores registrados na Tesouraria, identificado tipo, valor, contrato, data, vencimento, e informações do credor.

**4.3.4.4.** Possuir controle do lançamento e da baixa, registrando automaticamente a movimentação na contabilidade.

**4.3.4.5.** Permitir controle de vencimento das cauções.

## 4.4. Contabilidade Pública

A Contabilidade Pública tem por objetivo registrar, analisar, controlar e demonstrar as movimentações, alterações e variações financeiras e patrimoniais, por meio da utilização de contas, através das quais são escriturados os fatos e atos administrativos e contábeis. Deve possibilitar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços e bens, o levantamento dos balanços gerais.

A Contabilidade Pública deverá conter todas as funcionalidades descritas e integradas,

de forma a permitir a troca de dados e atender todas prescrições da legislação tributária e de finanças públicas vigentes, e os pressupostos e determinações descritos a seguir.

A Contabilidade deverá atender as exigências do TCESP e STN, no que se refere à geração de arquivos e relatórios mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais que serão detalhados no **Item 4.4.3 Prestações de Contas.**

Todas as consultas e relatórios solicitados no decorrer desta funcionalidade devem ter como base de informações o arquivo XML, gerado mensalmente para envio ao TCESP, e devem ser gerados tanto no formato PDF como no formato CSV.

### 4.4.1. Plano de Contas

O Plano de Contas deverá ser compatibilizado para atender a legislação vigente, em especial ao escopo do sistema AUDESP – TCESP, e as novas normas e procedimentos contábeis para o Setor Público do Conselho Federal de Contabilidade e demais normas editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, assim como deverá ser atualizado prontamente, atendendo eventuais alterações da legislação vigente.

**4.4.1.1.** A CONTRATADA será responsável pela manutenção e atualização do cadastro de Plano de Contas para as Naturezas previstas na Contabilidade Pública, e proporcionar lançamentos e as seguintes facilidades:

**4.4.1.1.1.** Patrimonial.

**4.4.1.1.2.** Orçamentário.

**4.4.1.1.3.** Controle.

**4.4.1.2.** O SISTEMA deverá disponibilizar as contas contidas no PCASP da STN e do TCE-SP e para o envio de obrigações acessórias nas plataformas do SICONFI (STN) e AUDESP (TCE).

**4.4.1.2.1.** Além dos 07 (sete) níveis de classificação de contas contábeis o SISTEMA deverá permitir a abertura de um 8º (oitavo) nível para gerenciamento da contratada, essa informação complementar não deverá ser considerada para o envio das informações de obrigações acessórias.

**4.4.1.3.** O SISTEMA deverá permitir a alteração do Plano de Contas de um exercício para outro. E quando for o caso, demonstrar as conversões havidas e as compatibilidades entre registros anteriores e novos.

**4.4.1.4.** O SISTEMA deverá permitir a inversão de lançamento em conta credora e/ou devedora (conta credora com saldo devedor e vice-versa), de forma a permitir a apuração de resultado das referidas contas em qualquer momento da execução orçamentária e contábil.

**4.4.1.5.** Possibilitar consulta, com opção de impressão, das informações do Cadastro de Plano de Contas estabelecidos para todas as Naturezas:

**4.4.1.5.1.** Patrimonial.

**4.4.1.5.2.** Orçamentário.

**4.4.1.5.3.** Controle.

### 4.4.2. Fatos Contábeis

#### 4.4.2.1. Lançamentos Automáticos TCESP

Em relação aos Fatos Contábeis, ou seja, a manutenção e atualização do cadastro de lançamentos contábeis permitidos, a CONTRATADA será responsável pela manutenção e atualização dos lançamentos automáticos previstos nas tabelas disponibilizadas pelo TCESP, e o SISTEMA deverá no mínimo:

**4.4.2.1.1.** Permitir a elaboração e manutenção de um cadastro de planilhas de lançamentos contábeis (automáticos e manuais). Deste cadastro devem constar, para cada planilha, as contas a serem debitadas e as contas a serem creditadas e deverá constar também:

**4.4.2.1.1.1.** Planilhas de Lançamentos permitidas por usuário.

**4.4.2.1.1.2.** Planilhas de Lançamentos permitidas por tipo de ato administrativo (documento).

**4.4.2.1.1.3.** Planilhas de Lançamento permitidas por estado do exercício (Aberto, em Execução ou em processo de Encerramento).

**4.4.2.1.2.** Garantir a integração entre todos as Naturezas previstos na contabilidade pública.

**4.4.2.1.3.** Permitir a geração automática de todos os lançamentos referentes às Naturezas:

**4.4.2.1.3.1.** Patrimonial.

**4.4.2.1.3.2.** Orçamentário.

**4.4.2.1.3.3.** Controle.

**4.4.2.1.4.** Garantir que estes lançamentos sejam feitos automaticamente quando os atos administrativos forem cadastrados nas respectivas funcionalidades.

**4.4.2.1.5.** Possibilitar escolher no momento do cadastramento de cada ato, qual a planilha de lançamentos (dentre as disponíveis para o usuário e tipo de documento) que será utilizada.

**4.4.2.1.6.** Assegurar que cada usuário somente execute lançamentos para as unidades orçamentárias para as quais esteja expressamente autorizado no SISTEMA.

**4.4.2.1.7.** Garantir que todos os lançamentos (contábeis ou de atos) por planilhas ou não, sejam feitos através de uma única rotina do SISTEMA, de forma a garantir a sua uniformidade e consistência.

**4.4.2.1.8.** Impedir, nesta rotina única, que sejam feitos lançamentos que, se efetivados, venham causar a inversão (em qualquer data, entre a do lançamento e a da digitação) do saldo de contas que estejam marcadas no Plano de Contas como não passíveis de inversão de seu saldo.

**4.4.2.1.9.** Impedir, nesta rotina única, que sejam feitos lançamentos nos quais a somatória dos débitos, seja diferente da somatória dos créditos, para cada unidade orçamentária envolvida no lançamento, embora as planilhas possam ter individualmente lançamentos desbalanceados (partidas simples).

**4.4.2.1.10.** Assegurar que os lançamentos de registro de incorporação ou baixa de bens patrimoniais deverão ser efetuados de forma individualizada, com numeração sequencial, e emissão de documentos da respectiva transação realizada, que deverão integrar o sistema de patrimônio existente.

**4.4.2.1.11.** Possibilitar utilizar simultaneamente diversos lançamentos num único ato (documento) de forma a permitir o lançamento de atos que não tenham sido previstos, quando da programação do SISTEMA.

**4.4.2.1.12.** Permitir a elaboração de tabela específica para registro de igualdades contábeis, que devam existir no saldo ou na movimentação de contas ou de grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedade contábil.

### 4.4.2.2. Bloqueio de Lançamentos

Em relação ao **Bloqueio de lançamentos em meses encerrados**, o SISTEMA deverá:

**4.4.2.2.1.** Prever um mecanismo que contenha dois status para o encerramento mensal:

**4.4.2.2.1.1.** Um para encerramento parcial, com possibilidade de reabertura para ajustes.

**4.4.2.2.1.2.** Um para encerramento final, sem possibilidade de reabertura.

**4.4.2.2.2.** Quando ativados esses mecanismos, que ambos bloqueiem a efetuação de lançamentos de forma a evitar a invalidação dos relatórios já emitidos.

**4.4.2.2.3.** Gerar um informe de “MÊS ENCERRADO” nos casos de tentativa de um lançamento quando o mês já tiver sido encerrado.

**4.4.2.2.4. O SISTEMA ficará disponível para lançamentos até:**

**4.4.2.2.4.1.** O vigésimo quinto dia do mês, para os registros necessários à elaboração dos balancetes relativos ao mês imediatamente anterior.

**4.4.2.2.4.2.** Trinta de janeiro, para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar.

**4.4.2.2.4.3.** Último dia do mês de fevereiro, para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual.

### 4.4.3. Prestações de Contas

Para as Prestações de Contas, o SISTEMA deverá gerar os relatórios e os arquivos de acordo com os padrões exigidos pelos Órgãos Governamentais Estaduais e Federais, em especial pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP (formato XML), pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN (MSC – Matriz de Saldos Contábeis no formato CSV) e Ministérios da Educação e da Saúde.

Nas Prestações de Conta, o SISTEMA deverá no mínimo:

**4.4.3.1.** Permitir a análise e a conferência das informações contidas no arquivo XML antes do envio ao TCESP por meio do sistema AUDESP.

**4.4.3.2.** Permitir a importação dos arquivos XML e MSC dos demais órgãos do Município (Câmara, Fundações e Autarquias), para geração dos relatórios e arquivos que nos quais existam exigência de consolidação.

**4.4.3.3.** Gerar após a importação do arquivo XML dos demais órgãos do Município (Câmara, Fundações e Autarquias), tanto no modelo isolado quanto no modelo consolidado, em formato PDF.

**4.4.3.3.1.** Os anexos que compõem o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (LC Federal 101/00), conforme layout e mapeamento do TCESP, bem como da STN.

**4.4.3.3.2.** Os anexos que compõem o Relatório de Gestão Fiscal (LC 101/00), conforme layout e mapeamento do TCESP, bem como da STN.

**4.4.3.3.3.** Os anexos que compõem os demonstrativos de resultados gerais do exercício (Lei Federal 4320/64), conforme layout e mapeamento do TCESP.

**4.4.3.3.4.** Os anexos que compões o Demonstrativos das Contas Anuais, conforme layout e mapeamento da STN.

### 4.4.4. Consultas e Relatórios

Todas as consultas e relatórios na funcionalidade Contabilidade Pública, devem ter como base de informações o arquivo XML referente aos balancetes isolados contábil e corrente, gerado mensalmente para envio ao TCESP, e devem ser gerados tanto no formato PDF como no formato CSV.

O SISTEMA deverá no mínimo:

**4.4.4.1.** Possibilitar, com a seleção entre datas, a consulta e a impressão, das informações a seguir:

**4.4.4.1.1.** Relação de Restos a pagar.

**4.4.4.1.2.** Consolidado por órgão e unidade (orçado, alterações orçamentárias, reservado, empenhado, liquidado, pago etc.).

**4.4.4.1.3.** Consolidado por função, programa e subprograma (orçado, alterações orçamentárias, reservado, empenhado, liquidado, etc.).

**4.4.4.2.** Possibilitar, com a seleção entre datas, a consulta e a impressão contidas nos Razões das despesas e receitas:

**4.4.4.2.1.** Por credor.

**4.4.4.2.2.** Por dotação.

**4.4.4.2.3.** Por empenho.

**4.4.4.2.4.** Por reserva orçamentária.

**4.4.4.2.5.** Por receita ou despesa extra orçamentária.

**4.4.4.2.6.** Por liquidação.

**4.4.4.2.7.** Razão de credor por classe de despesa.

**4.4.4.2.8.** Razão da Receita por classificação.

**4.4.4.2.9.** Razão dos projetos por dotação.

**4.4.4.2.10.** Dívida/Empréstimo.

**4.4.4.2.11.** Razão das reservas orçamentárias.

**4.4.4.2.12.** Razão das cotas mensais.

**4.4.4.2.13.** Das receitas extra orçamentárias.

**4.4.4.2.14.** Das contas bancárias.

**4.4.4.3.** Permitir a geração dos relatórios abaixo, tanto no modelo isolado como no modelo consolidado:

**4.4.4.3.1.** Balancetes mensais da receita orçamentária.

**4.4.4.3.2.** Balancetes mensais da despesa orçamentária (por categoria, função/ subfunção, projeto/ atividade, órgão/ unidade, categoria/ projeto atividade, órgão/ vínculo/ categoria).

**4.4.4.3.3.** Balancetes mensais da despesa extra orçamentária.

**4.4.4.3.4.** Balancete contábil.

**4.4.4.3.5.** Diários do SISTEMA (toda movimentação registrada).

**4.4.4.3.6.** Registros na Natureza Patrimonial.

**4.4.4.3.7.** Registro na Natureza Orçamentário.

**4.4.4.3.8.** Registro na Natureza de Controle.

**4.4.4.4.** Possibilitar a emissão dos Razões das Naturezas e dos registros de receita e despesa (Relatórios com registros de toda a movimentação):

**4.4.4.4.1.** Patrimonial.

**4.4.4.4.2.** Orçamentário.

**4.4.4.4.3.** Controle.

**4.4.4.4.4.** Por fornecedor/credor.

**4.4.4.4.5.** Por nota de empenho.

**4.4.4.4.6.** Por liquidação.

**4.4.4.4.7.** Por dotação orçamentária.

**4.4.4.4.8.** Por item e subitem de despesa.

**4.4.4.4.9.** Por órgão.

**4.4.4.4.10.** Por repasse financeiro.

**4.4.4.4.11.** Por reserva orçamentária.

**4.4.4.4.12.** Por rubrica de receita.

**4.4.4.4.13.** Por contas bancárias.

**4.4.4.4.14.** Por conta contábil.

### 4.4.5. Cotas e Reservas Orçamentárias

Quanto às Cotas e Reservas Orçamentárias, o SISTEMA deverá no mínimo:

**4.4.5.1.** Possibilitar a seleção das dotações orçamentárias para composição do controle de cotas financeiras mensais, por natureza de despesa dentro de cada unidade orçamentária, tanto no início como no decorrer do exercício.

**4.4.5.2.** Permitir a definição de percentuais e/ou valores para distribuição das cotas mensais nas dotações de cada unidade orçamentária.

**4.4.5.3.** Possibilitar uma rotina para manutenção dos dados de cada transação.

**4.4.5.4.** Assegurar que os lançamentos das despesas sejam efetuados pelos códigos resumidos das dotações das unidades orçamentárias, até o nível da natureza de despesa, e que contenham o histórico da despesas e valor reservado.

**4.4.5.5.** Gerar automaticamente um número de controle sequencial para cada lançamento de reserva orçamentária efetuada que servirá para referência de manutenção dos referidos lançamentos, possibilitando que sejam efetuadas ou não alterações destes, utilizando o mesmo número de registro da reserva orçamentária.

**4.4.5.6.** Permitir a transferência de valores entre dotações e entre meses, dentro da mesma unidade orçamentária, possibilitando a inclusão de histórico.

**4.4.5.7.** Garantir que cada registro de valor de reserva orçamentária, seja deduzido da dotação orçamentária em que foi efetuado.

**4.4.5.8.** Possibilitar a emissão de relatórios onde sejam informados, em períodos escolhidos pelo usuário:

**4.4.5.8.1.** Valores reservados.

**4.4.5.8.2.** Valores de reservas estornadas ou canceladas.

**4.4.5.8.3.** Valores de reservas suplementadas.

**4.4.5.8.4.** Saldos das dotações orçamentárias.

**4.4.5.9.** Garantir que todos os relatórios totalizem os lançamentos efetuados. Para efeito de disponibilidades orçamentárias, serão sempre considerados os saldos e as reservas orçamentárias efetuadas até o momento da consulta.

**4.4.5.10.** Apresentar, no fechamento (encerramento) do mês, a opção para que o saldo do mês anterior seja transferido para o mês seguinte, ou redistribuído nos meses subsequentes permitindo que essa distribuição possa ocorrer através de percentuais e/ou valores a serem definidos.

**4.4.5.11.** Assegurar que o limite mensal da cota não seja ultrapassado.

**4.4.5.12.** Deverá registrar os estornos e os lançamentos (débitos e créditos).

**4.4.5.13.** Permitir a redistribuição dos valores estornados (que são créditos) nas cotas dos meses subsequentes a critério de livre escolha e/ou automático, por percentual e/ou valores.

**4.4.5.14.** Permitir a vinculação das cotas em valores financeiros ou orçamentários, com escolha das dotações que irão compô-las, podendo ser informado inclusive um percentual a ser utilizado sobre o valor orçado.

**4.4.5.15.** Possibilitar com a seleção entre datas, a consulta e a impressão das informações abaixo:

**4.4.5.15.1.** Por unidade orçamentária, por Secretaria e geral.

**4.4.5.15.2.** Por data.

**4.4.5.15.3.** Por lançamento.

**4.4.5.15.4.** Analítico e Sintético.

**4.4.5.15.5.** Reservas orçamentárias entre datas.

**4.4.5.15.6.** Por unidade/órgão/dotação.

**4.4.5.15.7.** Todas as consultas e relatórios deverão ser parametrizados, com opção de inclusão de campos pertinentes ao controle, salvando as opções de configuração (filtros múltiplos e outros dados) dos mesmos em itens de menu, com opção de exclusão destes.

**4.4.5.15.8.** Por item de despesa.

### 4.4.6. Alterações Orçamentárias

Em relação às Alterações Orçamentárias, o SISTEMA deverá no mínimo:

**4.4.6.1.** Possibilitar a descentralização da reserva orçamentária.

**4.4.6.2.** Permitir as Reservas orçamentárias existentes em uma determinada data ou dotação.

**4.4.6.3.** Permitir o lançamento e registro de decretos, leis e resoluções que alteraram a "Peça Orçamentária".

**4.4.6.4.** Possibilitar as alterações orçamentárias por órgão, unidade ou geral.

**4.4.6.5.** Possibilitar a emissão de relatórios analíticos das suplementações (decretos, leis e resoluções).

**4.4.6.6.** Possibilitar a emissão de Relatórios das reservas orçamentárias existentes em todas as dotações do orçamento, por:

**4.4.6.6.1.** Número de reserva e dotação, com seleção por:

**4.4.6.6.1.1.** Órgão.

**4.4.6.6.1.2.** Unidade.

**4.4.6.6.1.3.** Dotação.

**4.4.6.6.1.4.** Geral.

**4.4.6.6.2.** Item de categoria.

**4.4.6.6.3.** Dotação e/ou por Secretaria/ Unidade.

**4.4.6.7.** Assegurar que as dotações disponíveis para reservas orçamentárias estejam de acordo com o perfil do usuário, garantindo que cada usuário utilize somente as dotações orçamentárias relativas à unidade a qual pertença.

### 4.4.7. Modulo de Gestão para o Ranking da Qualidade da Informação Contábil e Fiscal (SICONFI)

**4.4.7.1.** Dimensão I - Gestão da Informação

**4.4.7.2.** Dimensão II – Informações Contábeis

**4.4.7.3.** Dimensão III – Informações Fiscais

**4.4.7.4.** Dimensão VI – Informações Contábeis x Informações Fiscais

**4.4.7.5.** O SISTEMA deverá disponibilizar relatório baseado nas verificações vigentes realizadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, evidenciando as análises e indicando o status de atendimento ou não.

## 4.5. Controle e Gestão

O Controle e Gestão tem como objetivo oferecer um serviço de dados complementares, através das informações contidas nas demais funcionalidades.
Deverá prever importação/exportação de arquivos digitais, principalmente XML, CSV, TXT e PDF.

### 4.5.1. Controle e Gestão de Projetos

Em relação ao Controle e Gestão de Projetos, o SISTEMA deverá no mínimo:

**4.5.1.1.** Permitir o registro de projetos que deverão ser acompanhados na execução de exercícios abrangidos pelo PPA, contemplando os itens abaixo:

**4.5.1.1.1.** Registrar o escopo do projeto.

**4.5.1.1.2.** Data inicial.

**4.5.1.1.3.** Data final.

**4.5.1.1.4.** Responsável.

**4.5.1.1.5.** Custo total do projeto.

**4.5.1.1.6.** Fases do projeto.

**4.5.1.1.7.** Vinculações entre as fases do projeto.

**4.5.1.1.8.** Vincular todos os projetos aos códigos de ação da funcionalidade Planejamento Econômico Item 4.1.

**4.5.1.1.9.** Vincular os projetos a determinados números de contratos da funcionalidade de Controle e Gestão de Contratos Item 4.5.2, independente da Unidade Executora.

**4.5.1.2.** Possibilitar a emissão de Relatórios das fases do Projeto por períodos, relacionando todas as Ações e Contratos envolvidos no projeto.

**4.5.1.3.** Possibilitar a emissão de relatório totalizando e listando todos os projetos de forma Analítica e Sintética.

**4.5.1.4.** Possibilitar a emissão de um Relatório de Controle de Projetos que apresente os seguintes campos:

**4.5.1.4.1.** Número de cadastro.

**4.5.1.4.2.** Descrição do escopo.

**4.5.1.4.3.** Data inicial.

**4.5.1.4.4.** Data final.

**4.5.1.4.5.** Unidade orçamentária.

**4.5.1.4.6.** Responsável.

**4.5.1.4.7.** Fases (visão mensal e anual).

**4.5.1.4.8.** Vinculações entre as fases.

**4.5.1.5.** Possibilitar a emissão de um Relatório de Controle Orçamentário do Projeto que apresente os seguintes campos:

**4.5.1.5.1.** Número de cadastro.

**4.5.1.5.2.** Escopo.

**4.5.1.5.3.** Data inicial.

**4.5.1.5.4.** Data final.

**4.5.1.5.5.** Unidade orçamentária.

**4.5.1.5.6.** Dotação orçamentária.

**4.5.1.5.7.** Número do contrato.

**4.5.1.5.8.** Nome do fornecedor.

**4.5.1.5.9.** Número do empenho.

**4.5.1.5.10.** Valor do empenho.

**4.5.1.5.11.** Número da ordem de pagamento.

**4.5.1.5.12.** Valor da ordem de pagamento.

**4.5.1.5.13.** Saldo orçamentário do contrato.

**4.5.1.5.14.** Saldo contratual.

### 4.5.2. Controle e Gestão Contratos

Em relação ao Controle e Gestão de Contratos, o SISTEMA deverá no mínimo:

**4.5.2.1.** Permitir o registro de todos os contratos que se referem a um documento de autorização de fornecimento ou autorização de empenho que possua número de contrato formalizado.

**4.5.2.2.** Vincular o número de documento de autorização de fornecimento ou autorização de empenho a um número de requisição de compras do sistema de administração de compras e materiais.

**4.5.2.3.** Registrar todos os documentos de empenhos vinculados ao contrato registrado e exibir todas as ordens de pagamento relativas aos respectivos documentos de empenhos.

**4.5.2.4.** Permitir o registro automático dos aditamentos de prazo, e de valor do contrato registrado.

**4.5.2.5.** Permitir o registro de todos os empenhos, e respectivas ordens de pagamento elaboradas, e respectivas baixas de pagamentos, registrados com vínculo ao contrato original e para os aditamentos do contrato.

**4.5.2.6.** Permitir o registro de várias dotações orçamentárias para um determinado contrato e seus aditamentos.

**4.5.2.7.** Emitir relatórios analíticos, ou sintéticos, de todas as informações relativas a um determinado contrato.

**4.5.2.8.** Permitir a inclusão de arquivos com extensões DOC ou PDF dos contratos formalizados e seus aditivos.

**4.5.2.9.** Possibilitar a emissão de um Relatório de Contrato por Nota de Empenho onde constem os campos:

**4.5.2.9.1.** Número do contrato.

**4.5.2.9.2.** Dotação orçamentária.

**4.5.2.9.3.** Subelemento de despesa.

**4.5.2.9.4.** Número da nota de empenho.

**4.5.2.9.5.** Valor do empenho.

**4.5.2.9.6.** Data do empenho.

**4.5.2.9.7.** Valor total de estorno.

**4.5.2.9.8.** Valor total de ordens de pagamento e pagamentos efetuados.

**4.5.2.9.9.** Saldo do empenho.

**4.5.2.9.10.** Saldo de pagamento.

**4.5.2.10.** Possibilitar a emissão de um Relatório de Contrato por Ordem de Pagamento onde constem os campos:

**4.5.2.10.1.** Número da Ordem de Pagamento.

**4.5.2.10.2.** Valor da Ordem de Pagamento.

**4.5.2.10.3.** Data de elaboração.

**4.5.2.10.4.** Data de vencimento.

**4.5.2.10.5.** Período de faturamento.

**4.5.2.10.6.** Número da nota fiscal.

**4.5.2.10.7.** Número do documento de arquivo.

**4.5.2.11.** Possibilitar a emissão de um Relatório de Gestão de Contrato onde constem os campos:

**4.5.2.11.1.** Número do contrato formalizado.

**4.5.2.11.2.** Número da autorização de fornecimento.

**4.5.2.11.3.** Número da requisição de compras.

**4.5.2.11.4.** Número do projeto.

**4.5.2.11.5.** Dotação orçamentária.

**4.5.2.11.6.** Nome do fornecedor.

**4.5.2.11.7.** Número de cadastro do fornecedor.

**4.5.2.11.8.** Descrição do serviço.

**4.5.2.11.9.** Data inicial do contrato.

**4.5.2.11.10.** Data final do contrato.

**4.5.2.11.11.** Condições de pagamento.

**4.5.2.11.12.** Valor total do contrato.

**4.5.2.11.13.** Valor total empenhado para o contrato.

**4.5.2.11.14.** Valor total estornado para o contrato.

**4.5.2.11.15.** Valor total pago.

**4.5.2.11.16.** Saldo do contrato.

### 4.5.3. Gestão de Aplicação no Ensino

A Gestão de Aplicação no Ensino deve estar baseado no procedimento estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, e deverá no mínimo:

**4.5.3.1.** Permitir o cadastramento das receitas tributárias vinculadas ao ensino e da receita do FUNDEB.

**4.5.3.2.** Permitir o cadastramento dos Convênios firmados especificando-os, se do ensino fundamental, pré-escolar, especial, alfabetização de jovens e adultos.

**4.5.3.3.** Permitir o cadastramento das dotações orçamentárias das despesas do ensino, por função, subfunção, natureza das despesas e subelemento especificando-os, se do ensino fundamental, pré-escolar, especial, alfabetização de jovens e adultos.

**4.5.3.4.** Permitir o cadastramento das contas bancárias vinculadas ao ensino, especificando os vínculos, se dos repasses descendais, se de convênios ou do FUNDEB.

**4.5.3.5.** Permitir o cadastro dos valores de projeção das receitas vinculadas do ensino, bem como dos valores das receitas do FUNDEB.

**4.5.3.6.** Possibilitar a atualização através das informações do SISTEMA, das receitas vinculadas ao ensino, das receitas vinculadas ao ensino, das receitas vinculadas aos convênios e das receitas do FUNDEB, com possibilidade de se efetuar projeções destas até o final do exercício corrente.

**4.5.3.7.** Possibilitar a atualização dos valores das dotações orçamentárias vinculadas ao Ensino.

**4.5.3.8.** Possibilitar a consulta e a geração de relatórios:

**4.5.3.8.1.** Informando a posição atual das dotações orçamentárias vinculadas ao ensino.

**4.5.3.8.2.** Onde constem os valores empenhados e valores vinculados ao ensino, até determinada data.

**4.5.3.8.3.** Que informem os valores empenhados.

**4.5.3.8.4.** Que possibilitem efetuar cálculos estimativos de pagamentos destes empenhos até o prazo previsto pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e respectivos percentuais.

**4.5.3.8.5.** Que efetuem as projeções de receitas e de novos empenhos, e respectivas previsões de pagamentos destes.

**4.5.3.8.6.** De aplicação no ensino conforme previsto na legislação especifica, obedecendo a padronização do TCESP/AUDESP.

**4.5.3.9.** Possibilitar o cálculo estimativo dos restos a pagar das despesas do ensino vinculadas às Receitas Tributárias aos convênios e ao FUNDEB.

**4.5.3.10.** Permitir a verificação da efetivação dos depósitos descendais, nos valores e datas estabelecidos para:

**4.5.3.10.1.** Receita Orçamentária Aprovada e,

**4.5.3.10.2.** Receita Orçamentária Prevista.

**4.5.3.10.3.** Indicação, mês a mês, das despesas empenhadas em recursos vinculados que podem ser transferidos para recursos próprios e, com base nisto, refazer as demonstrações preconizadas nos itens anteriores.

**4.5.3.11.** Emissão de Relatórios de Aplicação no Ensino conforme previsto na legislação específica, obedecendo a padronização do TCESP/AUDESP.

### 4.5.4. Gestão de Aplicação na Saúde

A Gestão de Aplicação na Saúde deve estar baseado no procedimento estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, e deverá no mínimo:

**4.5.4.1.** Permitir o cadastramento das receitas consideradas para efeito de vinculação da Saúde, inclusive as do SUS e dos convênios firmados.

**4.5.4.2.** Permitir o cadastramento das dotações orçamentárias relativas as despesas com Saúde, especificando ao nível de função, subfunção, programa, ação natureza de despesa e sub elemento.

**4.5.4.3.** Permitir o cadastramento das contas correntes vinculadas às receitas da Saúde, das receitas do SUS e dos Convênios da Saúde.

**4.5.4.4.** Possibilitar que seja efetuada as projeções das receitas consideradas para efeito de vinculação da Saúde, inclusive do SUS e dos Convênios, com emissão de relatórios.

**4.5.4.5.** Demonstrar, com base nas informações contidas no SISTEMA:

**4.5.4.5.1.** A posição atual das dotações orçamentárias vinculadas à Saúde.

**4.5.4.5.2.** Os valores empenhados, os valores pagos e respectivos percentuais em relação às receitas vinculadas à saúde, até determinada data.

**4.5.4.5.3.** Os valores empenhados e efetuar estimativas de pagamentos destes até o prazo previsto pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demonstrar os respectivos percentuais.

**4.5.4.6.** Possibilitar a consulta e a geração de relatórios que efetuem projeções de receita e de novos empenhos, e respectivas previsões de pagamentos destes.

**4.5.4.7.** Possibilitar os cálculos estimativos dos Restos a Pagar, despesas da Saúde vinculadas às receitas tributárias, do SUS e de Convênios.

**4.5.4.8.** Permitir a verificação dos depósitos mensais, nos valores e datas estabelecidas para:

**4.5.4.8.1.** Receita Orçamentária Aprovada.

**4.5.4.8.2.** Receita Orçamentária Projetada.

**4.5.4.8.3.** Indicação, mês a mês, das despesas empenhadas em recursos vinculados e recursos próprios.

**4.5.4.9.** Emissão de Relatórios de Aplicação na Saúde conforme previsto na legislação específica, obedecendo a padronização do TCESP/AUDESP.

## 4.6. Custos

### 4.6.1. Objetivos:

**4.6.1.1.** O módulo de custos registra, processa e evidencia os custos de bens e serviços e outros objetos de custos, produzidos e oferecidos à sociedade pela entidade pública.

**4.6.1.2.** O módulo de custos de bens e serviços e outros objetos de custos públicos tem por objetivo:

**4.6.1.2.1.** Mensurar, registrar e evidenciar os custos dos produtos, serviços, programas, projetos, atividades, ações, órgãos e outros objetos de custos da entidade.

**4.6.1.2.2.** Apoiar a avaliação de resultados e desempenhos, permitindo a comparação entre os custos da entidade com os custos de outras entidades públicas, estimulando a melhoria do desempenho dessas entidades.

**4.6.1.2.3.** Apoiar a tomada de decisão em processos, tais como comprar ou alugar, produzir internamente ou terceirizar determinado bem ou serviço.

**4.6.1.2.4.** Apoiar as funções de planejamento e orçamento, fornecendo informações que permitam projeções mais aderentes à realidade com base em custos incorridos e projetados.

**4.6.1.2.5.** Apoiar programas de redução de custos e de melhoria da qualidade do gasto.

**4.6.2. Características:**

**4.6.2.1.** A evidenciação dos objetos de custos pode ser efetuada sob a ótica institucional, funcional e programática, com atuação interdependente dos órgãos centrais de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças.

**4.6.2.2.** Para atingir seus objetivos, o módulo de custos deve ter tratamento conceitual adequado, abordagem tecnológica apropriada que propicie atuar com as múltiplas dimensões (temporais, numéricas e organizacionais, etc.), permitindo a análise de séries históricas de custos sob a ótica das atividades-fim ou administrativas do setor público.

**4.6.2.3.** É necessário o uso de ferramentas que permitem acesso rápido aos dados, conjugado com tecnologias de banco de dados de forma a facilitar a criação de relatórios e a análise dos dados.

**4.6.2.4.** Os serviços públicos devem ser identificados, medidos e relatados em sistema projetado para gerenciamento de custos dos serviços públicos. Os serviços públicos possuem características peculiares tais como: universalidade e obrigação de fornecimento, fornecido sem contrapartida ou por custo irrisório diretamente cobrado ao beneficiário, tem (em sua grande maioria) o orçamento como principal fonte de alocação de recursos.

**4.6.2.5.** O módulo de custos deve evidenciar ou apresentar nas demonstrações de custos os objetos de custos definidos previamente, demonstrando separadamente:

**4.6.2.5.1.** O montante de custos dos principais objetos, demonstrando separadamente: a dimensão programática: programas e ações, projetos e atividades; dimensão institucional ou organizacional e funcional; outras dimensões.

**4.6.2.5.2.** Os critérios de comparabilidade utilizados, tais como: custo padrão; custo de

oportunidade; custo estimado.

**4.6.2.5.3.** A título de notas explicativas: o método de custeio adotado para apuração dos custos para os objetos de custos; os principais critérios de mensuração; e as eventuais mudanças de critérios que possam afetar à análise da comparabilidade da informação.

**4.6.2.6.** Na geração de informação de custo, é obrigatória a adoção dos princípios de contabilidade em especial o da competência, devendo ser realizados os ajustes necessários quando algum registro for efetuado de forma diferente.

**4.6.2.7.** As cotas de distribuição de custos indiretos, quando for o caso, podem ser selecionadas entre as seguintes, de acordo com as características do objeto de custo: área ocupada; dotação planejada disponível; volume ocupado em depósitos; quantidade de ordens de compra emitida para fornecedores; consumo de energia elétrica; número de servidores na unidade administrativa responsável, etc.

**4.6.2.8.** As variações da capacidade produtiva podem ser das seguintes naturezas, entre outras:

**4.6.2.8.1.** Variação do volume ou capacidade: deve-se à sobre ou subutilização das instalações em comparação com o nível de operação. Está representada pela diferença entre os custos indiretos fixos orçados e os custos indiretos fixos alocados à produção de bens e serviços e outros objetos de custos.

**4.6.2.8.2.** Variação de quantidade: reflete a variação nos elementos de custo em relação à quantidade empregada de materiais e outros insumos para produção de produtos ou serviços.

**4.6.2.9.** O módulo de custos deve capturar informações dos demais sistemas de informações das entidades do setor público.

**4.6.2.10.** O módulo de custos deve estar integrado com o processo de planejamento e orçamento, devendo utilizar a mesma base conceitual se se referirem aos mesmos objetos de custos, permitindo assim o controle entre o orçado e o executado.

**4.6.2.11.** O módulo de custos deve permitir a vinculação de Indicadores de desempenho, possibilitando a avaliação no decorrer dos planos orçamentários.

### 4.6.3. Funcionalidades

O módulo de custos deve:

**4.6.3.1.** Permitir o cadastro do centro de custo e objeto de custo.

**4.6.3.2.** Permitir a vinculação do centro de custo ao objeto de custo e projeto

orçamentário.

**4.6.3.3.** Permitir o cadastro de Indicadores de desempenho e seus principais atributos, como unidade de medida e metas anuais.

**4.6.3.4.** Permitir o registro automático dos centros de custos, nas fases de execução da despesa, reserva orçamentária, empenho, liquidação e ordem de pagamento.

**4.6.3.5.** Possuir relatórios por períodos diários, mensais e anuais, com parâmetros que possibilitem filtrar as informações por órgão, unidade orçamentária, centro de custo, objeto de custo e natureza da despesa.

**4.6.3.6.** Possuir relatórios por períodos diários, mensais e anuais, com parâmetros que possibilitem filtrar as informações dos Indicadores de desempenho, por órgão, unidade orçamentária, centro de custo, objeto de custo e natureza da despesa.

**4.6.3.7.** Possuir funcionalidades de interface ao usuário, para exportação de dados, no formato compatível com texto, planilha eletrônica e outros.

**4.6.3.8.** Demonstrar em relatórios, os ajustes orçamentários e patrimoniais, tais como provisões diversas, depreciação, amortização e exaustão, configurados e utilizados na apuração dos custos.

**4.6.3.9.** Possibilitar a exportação dos dados de custos, no formato padrão para prestação de contas junto aos órgãos de controle e fiscalização das esferas federal e estadual.

**4.6.3.10.** Permitir a exportação dos dados de custos, em formato compatível com as funcionalidades do módulo de transparência dos dados contábeis, de acordo com o modelo de acessibilidade em governo eletrônico (e-MAG).

## 4.7. Controle de Patrimônio

### 4.7.1. Objetivo

O **controle** patrimonial é um tipo de **controle** interno que comporta a gerenciamento de informações atualizadas sobre dos bens públicos duráveis assim como, as informações sobre a aquisição responsável pela carga patrimonial e os documentos de baixa patrimonial.

### 4.7.2. Funcionalidades

**4.7.2.1.** Permitir cadastro e controle de responsáveis, localização e movimentação de bens móveis e imóveis.

**4.7.2.2.** Possuir cadastro de patrimônio com seguintes informações: nº sequencial do cadastro, natureza, espécie, nº de tombamento, tipo, características, marca, nota fiscal, valor, nº de série, lote de fabricação, unidade responsável, número empenho, garantia, seguro.

**4.7.2.3.** Permitir upload de todo o patrimônio do cadastro ou integração dos sistemas quando for o caso.

**4.7.2.4.** Permitir anexar arquivos de documentos ao cadastro.

**4.7.2.5.** Permitir caracterização do patrimônio através de parâmetros configuráveis pelo usuário (tamanho, cor, capacidade, estrutura).

**4.7.2.6.** Efetuar controle das movimentações de patrimônio por: Transferência entre unidades administrativas; Sucateamento; Envio para reformas e concertos de bens patrimoniais; Cessão e Devolução; Doação, Roubo e Recuperação; Baixa autorizada de patrimônio.

**4.7.2.7.** Emitir Termo de Desincorporação ou Sucateamento.

**4.7.2.8.** Possuir controle de cessão e prazo de devolução de patrimônios cedidos.

**4.7.2.9.** Possuir controle de prazo de execução de serviços de manutenção de bens.

**4.7.2.10.** Possuir controle de Garantias dos Patrimônios com registro da validade de garantias fornecidas pelos fabricantes para caso de necessidade de manutenção no período.

**4.7.2.11.** Permitir lançamento de movimentação de patrimônio em grupo.

**4.7.2.12.** Permitir consulta do patrimônio por natureza, tipo, número de cadastro, tipo de movimentação e possibilitar visualização de foto do patrimônio.

**4.7.2.13.** Possuir funcionalidade para atualização dos valores dos patrimônios, mantendo histórico de atualização.

**4.7.2.13.1.** Através de Reavaliação.

**4.7.2.13.2.** Através de Depreciação.

**4.7.2.13.3.** Através de Amortização.

**4.7.2.13.4.** Através de Exaustão.

**4.7.2.13.5.** O SISTEMA deverá permitir a configuração da metodologia de depreciação.

**4.7.2.13.6.** O SISTEMA deverá permitir a configuração de alíquotas por classe do ativo permanente para a depreciação, exaustão e amortização.

**4.7.2.14.** Emitir relatório de variação patrimonial para contabilização e fechamento do balanço anual.

**4.7.2.15.** Permitir a emissão de relatórios customizados de acordo com os itens de cadastro.

## 4.8. Registro Contábeis e Financeiros do IPSM

Além dos módulos de Contabilidade, Gestão Financeira, Orçamento, Custos e Patrimônio, o SISTEMA deve apresentar em tempo hábil as funcionalidades específicas do RPPS em decorrência de requisitos legais conforme abaixo:

**4.8.1.** Remessa de Informações TCE/SP – deve o SISTEMA adotar toda a sistemática para remessa dos dados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Sistema AUDESP – gerando todos os arquivos necessários do RPPS, bem como os seus acessórios, contemplando, além dos Balancetes Isolados e seus cadastros, Prestação de Contas Anuais e Conciliações Bancárias, os seguintes relatórios do RPPS:

**4.8.1.1.** Cadastro de Parcelamentos com RPPS conforme Comunicados 041/2020 e 027/2021.

**4.8.1.2.** Parcelamentos com RPPS.

**4.8.1.3.** Demonstrativos de Receita Previdenciária Arrecadada – DRPA.

**4.8.1.4.** Demonstrativo de Rentabilidade e Evolução dos Investimentos – DREI.

**4.8.1.5.** Geração Automática das Movimentações “Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência – RIRPP” para envio dos dados cadastrais e dos movimentos de todos os investimentos nos quais o regime próprio mantém aplicação considerando: Resgates no Período (R$); Aplicações no Período (R$); Valor no fim do mês (R$); Rentabilidade no mês (R$); Percentual Investido; Volatilidade; Provisionamento; Rentabilidade no mês (%); Quantidade de cotas; Cotação no fim do mês; Patrimônio Líquido no fim do mês (R$); Número de Cotistas no fim do mês.

**4.8.1.6.** Entre outros parâmetros; e outros que venha a ser requeridos.

**4.8.2.** Deverá permitir a segregação de massa contábil, financeira e orçamentária entre fundos financeiro (em repartição) e previdenciário (em capitalização) e taxa de administração, conforme Portaria nº 1467/22 – artigo 60, inciso III, incluindo todos os cadastros e emissão dos balancetes de receita, despesa, balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais e fluxo de caixa.

**4.8.3.** Registro da Reserva Matemática Previdenciária:

**4.8.3.1.** Tela específica para contabilização do Cálculo Atuarial de forma fácil para visualização de acordo com o Atestado de Avaliação das Provisões Matemáticas Previdenciárias, apresentada pelo atuário, onde o operador transcreve os valores do atestado atribuindo os débitos e créditos nas respectivas contas contábeis.

**4.8.3.2.** O referido SISTEMA deverá contemplar a opção de lançamentos mensais e por fundos de acordo com eventual segregação de massa.

### 4.8.4. Gestão de Investimentos – RPPS

**4.8.4.1.** O módulo de Investimentos do RPPS deve ser configurado de forma a atender a legislação da Secretaria da Previdência, os roteiros contábeis essenciais para RPPS do Tribunal de Contas de São Paulo e Resolução 4.963 de 25/11/2021 do Conselho Monetário Nacional do Banco Central do Brasil e suas alterações. O sistema deve possibilitar o lançamento de registros de investimentos de acordo com a Instrução de Procedimentos Contábeis nº 14 – IPC 14, Orientações para Tratamento Contábil das Aplicações, Atualizações e Resgates da carteira de investimentos dos RPPS de 23 de março de 2020, da Secretaria do Tesouro Nacional-STN ou outros normativos que venham a ser publicados sobre o mesmo assunto, realizando de forma essencial: Aquisição de investimentos (aplicações), constituição de provisão para perdas estimadas, reversão da provisão para perdas estimadas, registro de rendimento positivo e negativo sem resgate (marcação na curva e a mercado), registro do resgate definitivo com ganho ou perda, remanejamento entre atributos F para P e P para F e portabilidade de fundo (transferência entre contas bancárias)

**4.8.4.2.** Deverá seguir também, as orientações do Comunicado AUDESP 30 SDG 30/18 – Aplicações Financeiras dos regimes próprios, comunicado 057/2020 - Ganhos e Perdas na Carteira de Investimentos do RPPS, Comunicado nº 12 de 03 de março de 2022 – Enquadramento dos Fundos de Investimentos conforme Resolução CMN 4.963 de 25 de novembro de 2021, Comunicado SDG nº 44/2015 de 14/10/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo-TCESP– Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência – RIRPP e outros que venham a ser publicados sobre o mesmo assunto.

**4.8.4.3.** O SISTEMA deverá permitir o cadastramento e registro de todas as contas bancárias de investimentos do IPSM, segregadas por fundo: financeiro, previdenciário e taxa de administração; também deverá ser capaz de migrar as informações de cadastro de cada fundo constante em sistema para elaboração do Relatório de Investimentos do Regime Próprio - RIRP do IPSM, no padrão dos arquivos constantes do AUDESP.

**4.8.4.4.** Deverá conter as informações cadastrais e de movimentação de todos os Fundos de Investimentos vinculados ao Regime Próprio de Previdência, subdivididas em dois documentos (cadastro e movimento), devendo o SISTEMA gerar os arquivos para envio ao sistema AUDESP.

**4.8.4.5.** O Relatório de Investimentos do Regime Próprio - RIRP deverá obter as informações para a sua geração diretamente no SISTEMA integrado da Contabilidade e Tesouraria, e deverá conter as movimentações constantes do cadastro das contas de aplicações financeiras da Tesouraria, constante do SISTEMA integrado.

**4.8.4.6.** As únicas informações editáveis poderão ser as extraídas da Comissão de Valores Mobiliários: prazo de resgate, quantidade de cotas, valor de cotas, volatilidade, risco (VAR), valor do patrimônio líquido do fundo e quantidade de cotistas.

**4.8.4.7.** O SISTEMA deverá permitir a inclusão de novas contas bem como alteração e/ou correção das informações de cadastro, antes de ser gerado o sistema XML/XSDS do AUDESP.

**4.8.4.8.** O SISTEMA deverá permitir o cadastro geral dos fundos com, no mínimo, os seguintes campos:

**4.8.4.8.1.** Administradora: CNPJ, Nome, Início da Atuação, Valor do Patrimônio.

**4.8.4.8.2.** Consultoria: CNPJ, Nome, Início da Atuação.

**4.8.4.8.3.** Corretora: CNPJ, Nome, Início da Atuação.

**4.8.4.8.4.** Custodiante: CNPJ, Nome, Início da Atuação, valor do Patrimônio.

**4.8.4.8.5.** Distribuidor: CNPJ, Nome, Início da Atuação.

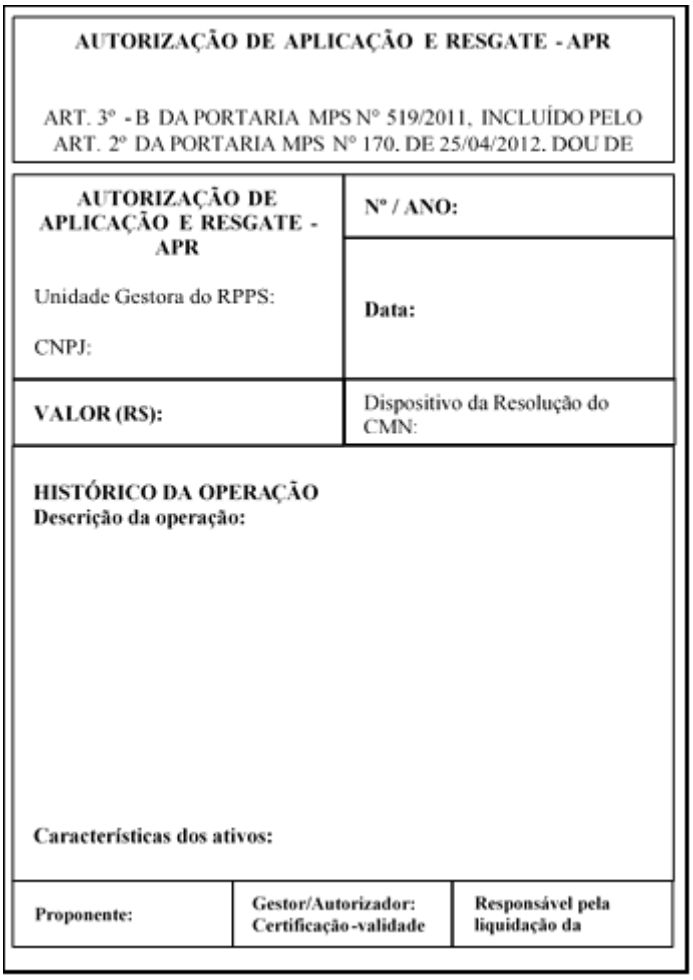
**4.8.4.8.6.** Fundo: Nome, Observação, Data da Aplicação, Valor da Aplicação, Quantidade de Cotas, Valor da Cota, Administradora, Consultoria, Corretora, Custodiante, Distribuidora, Resgate podendo ser em dias, anos, data especifica, ou prazo indefinido.

**4.8.4.8.7.** Gestor: CNPJ, Nome, Início da Atuação, (Valor do Patrimônio).

### 4.8.5. Autorização de Aplicação e Resgate:

**4.8.5.1.** O SISTEMA deve permitir a mobilidade de transposição de valores de uma conta bancária para outra e/ou investimento (Aplicação e Resgate), com a opção de geração automática de APR's (Autorizações de Aplicações e Resgates no ato do procedimento e também a possibilidade do cadastramento e emissão da APR (Autorização de Aplicação e Resgate) de forma isolada após o procedimento de aplicação ou resgate.

**4.8.5.2.** A autorização de Aplicação e Resgate deve ser emitida de acordo com o artigo 3º B da Portaria MPS nº 519/2011, incluído pelo artigo 2º da Portaria MPS nº 170, de 25/04/2012, DOU de 26/04/2012, conforme modelo disponibilizado no site da Secretaria da Previdência e replicado abaixo (folha A4):



**AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR**

ART. 3º - B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012. DOU DE

| **AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR**<br><br>Unidade Gestora do RPPS:<br><br>CNPJ: | **Nº / ANO:**<br><br>**Data:** |
|---|---|
| **VALOR (R$):** | Dispositivo da Resolução do CMN: |

**HISTÓRICO DA OPERAÇÃO**
**Descrição da operação:**

**Características dos ativos:**

| **Proponente:** | **Gestor/Autorizador: Certificação-validade** | **Responsável pela liquidação da** |
|---|---|---|

**4.8.5.3.** Os campos que deverão ser gerados automaticamente de acordo com a transferência de aplicação ou resgate efetuada são:

**4.8.5.3.1.** Unidade Gestora do RPPS: informar o nome completo da unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

**4.8.5.3.2.** CNPJ: informar o número de inscrição da unidade gestora do RPPS no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

**4.8.5.3.3.** VALOR (R$): informar o valor da operação. Em caso de troca de posição, em que a operação proposta (de compra) é concomitante a uma operação de venda (resgate), o valor a ser informado é o da nova aplicação.

**4.8.5.3.4.** Nº/Ano: informar o número de ordem da APR e o ano de sua emissão, visando sua identificação e o controle interno pela unidade gestora do RPPS.

**4.8.5.3.5.** Data: informar a data de liquidação da operação.

**4.8.5.3.6.** Dispositivo da Resolução do CMN: informar o artigo, inciso e alínea da resolução do CMN que ampara a operação.

**4.8.5.3.7.** Características dos ativos: Transportar o gestor e administrador do fundo.

**4.8.5.3.8.** Proponente: o responsável pela apresentação da operação – que pode ser pessoa distinta do gestor responsável.

**4.8.5.3.9.** Gestor/autorizador: Certificação-validade: gestor responsável, com citação da entidade certificadora e data de validade da certificação.

**4.8.5.3.10.** Responsável pela liquidação da operação: a pessoa que efetuou o pagamento da operação ou atestou o recebimento dos resgates.

**4.8.5.3.11.** Na geração automática, o único item editável deverá ser o campo de descrição da operação.

### 4.8.6. Desvalorização de Investimentos (Atendimento ao IPC 14 – Procedimentos Contábeis relativos aos RPPS)

**4.8.6.1.** Contabilização da desvalorização de investimentos por meio de VPD e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica com a possibilidade de selecionar o tipo de marcação (mercado ou curva) contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP com a utilização da constituição da provisão para perdas em investimentos. As perdas não devem ser reconhecidas orçamentariamente, seja por dedução de receita ou por meio de despesa.

### 4.8.7. Valorização de Investimentos (Atendimento ao IPC 14 – Procedimentos Contábeis relativos aos RPPS)

**4.8.7.1.** Contabilização da valorização de investimentos por meio de VPA e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica com a possibilidade seleciona o tipo de marcação (mercado ou curva) contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente.

### 4.8.8. Ganhos com Aplicações Financeiras (Atendimento ao IPC 14 – Procedimentos Contábeis relativos aos RPPS)

**4.8.8.1.** Contabilização dos ganhos de aplicações financeiras apurados no resgate do investimento total ou parcial registrando automaticamente os procedimentos de resgate/entrada em conta corrente e lançamento da receita orçamentária quando o investimento for realizado financeiramente e estorno se necessário ocorrida no período

apurado de forma simplificada em uma tela específica contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente.

### 4.8.9. Conciliação Bancária e Cadastro de Bancos

**4.8.9.1.** O SISTEMA deve permitir a conciliação diária dos bancos, especialmente das contas correntes.

**4.8.9.2.** Conciliação bancária de bancos e investimentos efetuada de forma automática e/ou importação através de arquivos fornecidos pela instituição bancária, com a possibilidade de cadastramento de lançamentos pendentes à regularização e respectivos regularizações, seleção de movimentação diária ou por período e impressão diretamente da tela de conciliação.

**4.8.9.3.** Geração de arquivo mensal de conciliação para o envio ao sistema AUDESP e relatórios para o controle gerencial.

### 4.8.10. Relatórios de Investimentos de Enquadramento e Gerenciais:

**4.8.10.1.** O SISTEMA deve emitir os seguintes relatórios gerenciais de investimentos:

**4.8.10.1.1.** Relatório de Demonstração de Saldos Bancários, similar ao Boletim de Caixa, porém consolidando os valores financeiros com os valores patrimoniais de ágio e deságio, resultando no montante de cada extrato dos fundos de investimentos.

**4.8.10.1.2.** Demonstrativo do Resultado dos Investimentos, contendo no mínimo: Mês, Saldo Inicial, Valor Aplicado, Valor Resgatado, Valor do Rendimento, Valor do Deságio, Saldo Final. O saldo final dever refletir o patrimônio conforme extrato bancário do fundo de investimento.

**4.8.10.1.3.** Demonstrativo de Enquadramento da Carteira de Investimento conforme Resolução nº 4.963, de 25 de novembro de 2021 do Conselho Monetário Nacional, contendo no mínimo: Descrição do Fundo de Investimento, Saldo do Patrimônio por data, Percentual Investido por Fundo, Percentual do Limite de Investimento por Fundo, Patrimônio Líquido do Fundo, Percentual Investido por P.L. do Fundo, Percentual do Investimento por P.L. do Fundo, Percentual Investido do RPPS, Percentual Limite de Investimento do RPPS, Percentual Investido por Regulamento, Percentual Limite de Investimento por Regulamento.

**4.8.10.1.4.** Relatório de Cadastro de Fundo de Investimento, contendo: Data de Cadastro, Gestor, Administrador, Custodiante e Conta Aplicação ou Conta Corrente.

**4.8.10.1.5.** Extrato do Fundo de Investimento, consolidando a movimentação financeira e patrimonial, de forma a refletir o patrimônio do fundo conforme extrato bancário.

**4.8.10.1.6.** Autorização de Aplicação e Resgate – APR conforme Item 4.8.5.

### 4.8.11. Aportes

O SISTEMA deverá permitir a contabilização diferenciada dos aportes financeiros recebidos pelo RPPS de forma que seu lançamento seja efetuado em tela diferenciada das outras receitas, contemplando a forma de lançamentos dos créditos, ou através da entrada der recursos financeiros, ou através da compensação de créditos, possibilitando a variação patrimonial positiva ou negativa, conforme o caso, atendendo a legislação municipal vigente.

## 4.9. Requisitos de concessão de acesso do SIAFIC

**4.9.1.** O acesso ao SIAFIC para registro e consulta dos documentos apenas será permitido após o cadastramento e a habilitação de cada usuário, por meio do número de inscrição no CPF ou por certificado digital, com a geração de código de identificação próprio e intransferível, vedada a criação de usuários genéricos sem a identificação por CPF.

**4.9.2.** São requisitos para o cadastramento de usuário no SIAFIC:

**4.9.2.1.** Autorização expressa do responsável da entidade da administração pública, previamente indicado.

**4.9.2.2.** Assinatura do termo de responsabilidade pelo uso adequado do SIAFIC no primeiro acesso ao sistema.

**4.9.3.** O SIAFIC adotará um dos seguintes mecanismos de autenticação de usuários:

**4.9.3.1.** Código CPF e senha.

**4.9.3.2.** Certificado digital com código CPF.

**4.9.4.** Na hipótese de utilização do mecanismo de que trata o **Item 4.9.3.1**, o SIAFIC deverá manter controle das senhas e da concessão e da revogação de acesso.

**4.9.5.** Os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário deverão ser mantidos em boa guarda e conservação em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.

**4.9.6.** A base de dados do SIAFIC deverá ter mecanismos de proteção contra acesso

direto não autorizado:

**4.9.6.1.** O acesso direto à base de dados será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do SIAFIC, identificados pelos respectivos números de inscrição no CPF no próprio SISTEMA ou em cadastro eletrônico mantido em boa guarda e conservação e será condicionado à assinatura de termo de responsabilidade armazenado eletronicamente.

**4.9.6.2.** Na hipótese de acesso de que trata o **Item 4.9.6.1**, fica vedada a manipulação da base de dados e o SIAFIC registrará cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (logs).

**4.9.6.3.** Fica vedado aos administradores de que trata o **Item 4.9.6.1**, que ficarão sujeitos à responsabilização individual, na forma da lei:

**4.9.6.3.1.** Divulgar informações armazenadas na base de dados do SIAFIC com finalidade diversa do cumprimento dos requisitos previstos neste Decreto.

**4.9.6.3.2.** Alterar dados, exceto para sanar incorreções decorrentes de erros ou de mal funcionamento do SISTEMA, mediante expressa autorização do órgão responsável pelo gerenciamento do SIAFIC.

## 5. Área Administrativa do SISTEMA

Esta funcionalidade deve disponibilizar um ambiente centralizado no qual, exclusivamente, o Gestor do SISTEMA e os Usuários Internos por ele indicados possam acessar, para fins de administração de usuários, além de configurações e parametrizações das funcionalidades, dentre outras ações para controle do SISTEMA, e deve no mínimo:

### 5.1. Possibilitar os cadastros de:

**5.1.1.** Instituições.

**5.1.2.** Configurações de interfaces do SISTEMA.

**5.1.3.** Configurações de consultas do SISTEMA.

**5.1.4.** Configurações de relatórios do SISTEMA.

**5.1.5.** Configurações de datas de trabalho.

**5.1.6.** Configurações de auditoria nas interfaces, consultas e relatório do SISTEMA.

### 5.2. Possibilitar a importação de:

**5.2.1.** Tabelas cadastrais de exercícios anteriores (Contábil e Planejamento).

**5.2.2.** Configurações de exercícios anteriores.

### 5.3. Gerenciamento Centralizado dos Perfis de Usuários do SISTEMA com as seguintes ações:

**5.3.1.** Criar.

**5.3.2.** Alterar.

**5.3.3.** Excluir.

### 5.4. Gerenciamento Centralizado dos Usuários do SISTEMA:

**5.4.1.** Permitir o cadastramento e manutenção dos dados dos usuários do SISTEMA.

**5.4.2.** Permitir ao Gestor do SISTEMA realizarem a inclusão e exclusão de usuários, bem como alteração/criação de perfis de acesso.

**5.4.3.** Permitir o cadastramento de mais de um local por usuário.

**5.4.4.** Gerar relatórios e estatísticas de usuários lotados por local.

**5.4.5.** Habilitar e Desabilitar Usuários do SISTEMA.

**5.4.6.** Gerenciar senhas dos Usuários do SISTEMA.

**5.4.7.** Habilitar Ano Base de trabalho dos Usuário do SISTEMA.

### 5.5. Histórico e Controle

**5.5.1.** Permitir que o SISTEMA armazene e controle os históricos de dados cadastrais (Ex.: Alteração de Razão Social, mantendo o CNPJ).

**5.5.2.** Manutenção e controle de histórico de dados cadastrais, gerando relatório destes históricos por ordem cronológica ou outra a ser especificada pela Contratante.

**5.5.3.** Permitir a consulta de todos os dados cadastrais, observadas as permissões de cada usuário.

**5.5.4.** O cadastro de usuário deve ser no mínimo identificado pelo CPF e/ou certificado digital.

### 5.6. Gerenciamento e Auditoria

**5.6.1.** Visualização das permissões de todos os usuários, com possibilidade de inclusão, alteração, substituição e extinção, bem como prever a permissão com prazo determinado, gerando relatórios de controle.

**5.6.2.** Controle e relatórios de todas as inclusões, alterações, substituições, cancelamentos e extinções introduzidas no SISTEMA, por usuários.

**5.6.3.** Controle e gerenciamento através das estatísticas, rol, listagem, gráficos de todos os dados cadastrais constantes do SISTEMA.

## 6. Adaptações Legais

**6.1.** Adaptações do SISTEMA para atendimento às legislações, normas, comunicados e instruções vigentes e editadas (municipais, estaduais e federais), além de orientações dos tribunais e pareceres normativos.

**6.2.** O acompanhamento da legislação, normas, comunicados e instruções e suas adaptações no SISTEMA contratado são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser comunicadas aos Fiscais do Contrato da CONTRATANTE.

**6.3.** O atendimento de Requisições de Serviços, que se refiram às Adaptações Legais, deverá ser priorizado, de forma que não venha a comprometer o cumprimento das normas e prazos legais.

**6.4.** Esse serviço deverá ser prestado durante toda vigência do contrato, sem nenhum ônus adicional à CONTATRANTE.

## 7. Requisitos Operacionais e Técnicos

### 7.1. Requisitos Operacionais

A CONTRATADA será responsável pela disponibilização do SISTEMA na modalidade SaaS, adequado, no mínimo, aos seguintes Requisitos Operacionais:

#### 7.1.1. Arquitetura e Acessibilidade

**7.1.1.1.** O SISTEMA deverá operar em plataforma WEB.

**7.1.1.2.** O SISTEMA deverá ser executado em qualquer navegador (browser) disponível na Internet (Microsoft Edge, Firefox, Apple Safari, Opera, Google Chrome, dentre outros), em suas versões com suporte oficial ativo e reconhecido pelos respectivos fabricantes, e de forma independente do sistema operacional.

**7.1.1.3.** O SISTEMA deverá ser responsivo, permitindo também ser acessado por meio de dispositivos móveis tais como: smartphones ou tablets, independentemente da plataforma utilizada, tais como: Android, iOS.

**7.1.1.4.** O SISTEMA deverá utilizar Bancos de Dados Relacional, de uso comercial ou livre, adequado às necessidades da CONTRATANTE e que ofereça performance e segurança compatíveis com o volume de dados e acessos simultâneos esperados para o volume de Usuários.

**7.1.1.5.** O SISTEMA deverá permitir acessos ilimitados e simultâneos de Usuários.

**7.1.1.6.** O SISTEMA deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação com os Usuários, inclusive em mensagens de erros.

**7.1.1.7.** O SISTEMA deverá operar com usuário de acesso limitado ao Sistema Operacional desktop, ou seja, não deverá ter a necessidade de o Usuário ser administrador da máquina.

**7.1.1.8.** O SISTEMA deverá possuir a identidade visual da CONTRATANTE (logomarca, cores e brasão do Município de São José dos Campos).

**7.1.1.9.** As páginas do SISTEMA devem ser planejadas e estruturadas, pensando sempre na usabilidade, navegabilidade e acessibilidade.

**7.1.1.10.** O SISTEMA deverá seguir, preferencialmente, o conjunto de recomendações para acessibilidade dos sítios eletrônicos do Governo Federal, de forma padronizada e de fácil implementação, conforme o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG).

### 7.1.2. Ambientes Operacionais

**7.1.2.1.** É de responsabilidade da CONTRATADA toda a infraestrutura necessária para atendimento do Objeto **(Item 1),** tais como: hardwares, softwares, licenças, certificados; durante toda a vigência do contrato.

**7.1.2.1.1.** Os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção do SISTEMA (hardwares e softwares / licenças), serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**7.1.2.2.** O SISTEMA deverá ter um ambiente de homologação para acessos dos Técnicos e Usuários Internos da CONTRATANTE.

**7.1.2.3.** As homologações serão acompanhadas e validadas pelos Técnicos e Usuários Internos da CONTRATANTE.

**7.1.2.4.** Durante toda a vigência do contrato, todo item preparado para ser disponibilizado em produção deverá, obrigatoriamente, ser validado previamente no

ambiente de homologação pelos Técnicos e Usuários Internos da CONTRATANTE.

**7.1.2.5.** A CONTRATADA deverá monitorar e ajustar aspectos de performance do SISTEMA, realizando acompanhamento proativo (previamente) e reativo (após incidente) nos links de dados, banco de dados, hardwares e softwares que compõem o SISTEMA.

## 7.2. Requisitos Técnicos

A seguir serão listados Requisitos Técnicos gerais, aos quais todas as funcionalidades do SISTEMA devem obedecer:

**7.2.1.** O SISTEMA poderá ser modular, e deverá ser integrado total e automaticamente, de forma que os dados sejam armazenados com consistência (datas válidas, CPF/CNPJ válidos, dentre outros) e Integridade Referencial, e sejam acessíveis por todos os módulos, minimizando digitação e entrada de dados de forma redundante.

**7.2.2.** Todos os módulos/funcionalidades do SISTEMA devem ser integrados para que possibilitem o compartilhamento de informações e a consistência dos dados.

**7.2.3.** O SISTEMA deverá ter uma construção padrão e homogênea, mantendo os mesmos padrões tais como: telas, relatórios, cores, botões, diálogos, ajudas, auditoria, logs, manuais.

**7.2.4.** O SISTEMA deverá atender, preferencialmente, à arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING, que define o conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação no Governo Federal, e estabelece as condições de interação entre os Poderes e esferas de Governo e com a sociedade em geral.

**7.2.5.** Tratar erros do SISTEMA por meio de mensagens, que descrevam o erro e indiquem providências a serem tomadas para corrigi-lo. As mensagens exibidas devem estar escritas de forma clara, intuitiva e em língua portuguesa.

**7.2.6.** As ocorrências de erro deverão ser registradas em uma tabela de LOG para consultas futuras.

**7.2.7.** O SISTEMA deverá possuir manual online de operação para todas suas funcionalidades, sendo sua atualização de responsabilidade da CONTRATADA.

**7.2.8.** As configurações regionais do Sistema Operacional, nas estações dos Usuários, como formato de datas, moedas, hora, separadores de milhares e decimais, não deverão influenciar no funcionamento do SISTEMA.

**7.2.9.** O SISTEMA deverá ser parametrizável pelo Gestor do SISTEMA, com telas intuitivas, garantindo a integridade referencial das informações.

**7.2.10.** A parametrização do SISTEMA deverá possuir uma funcionalidade de configuração que permita ao Gestor do SISTEMA realizar as alterações, sem que essa atividade necessite de um técnico ou programador, garantindo que todas as referências já estabelecidas sejam preservadas (tais como: fórmulas e cálculos aplicados, regras de arrecadação, cadastros, descrições de campos, classificações, fluxo de processos, integrações previamente configuradas, entre outras parametrizações).

**7.2.11.** Prever a importação e exportação de arquivos digitais em formatos tais como: CSV, PDF, TXT, XLS, XML e demais formatos definidos pela CONTRATANTE.

**7.2.12.** O SISTEMA deverá exibir o progresso do processo de importação e exportação dos arquivos digitais desde o início até a sua conclusão.

**7.2.13.** Não exigir a instalação de sistemas/programas/plug-ins pagos e/ou proprietários nas estações dos Usuários, exceto sistemas/programas/plug-ins gratuitos, assegurando a compatibilidade de suas versões atualizadas com o SISTEMA.

### 7.3. Credenciais de Acesso

O login do Usuário no SISTEMA deverá ser parametrizado para autenticação via Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso, a ser disponibilizado pela CONTRATANTE.
**7.3.1.** O SISTEMA deverá adotar o número de CPF (Cadastro de Pessoa Física) como identificador único para autenticação de acesso (login) dos Usuários, garantindo que não haja duplicidade de registros e assegurando a validação do formato e autenticidade do CPF no momento do cadastro e autenticação.

**7.3.2.** O login do Usuário será criado no SISTEMA e replicado de forma automática e síncrona no Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso via API.

**7.3.3.** O perfil de acesso do Usuário será definido e gravado no SISTEMA.

**7.3.4.** O Usuário deverá possuir um login único, identificado pelo seu CPF, para realizar todas as operações relacionadas ao seu respectivo perfil.

**7.3.5.** O login no SISTEMA deverá ser via atalho no Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso, não sendo permitido acesso direto via URL própria, exceto em caso de indisponibilidade do Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso, onde a CONTRATADA deverá fornecer um link de acesso direto ao SISTEMA para ser utilizado pelos Usuários.

**7.3.6.** Os dados necessários para integração (padrões de autenticação, tokens, certificados digitais, logs de auditoria e cronograma de integração) serão tratados entre Técnicos da CONTRATANTE e CONTRATADA.

## 7.4. Segurança dos Dados

Neste item está definido o rol mínimo, mas não exaustivo, das políticas de segurança que deverão ser seguidas pela CONTRATADA, a fim de garantir segurança dos dados à execução do Objeto:

**7.4.1.** Toda troca de dados entre o cliente e o servidor deverá ser feita através de uma camada de conexão criptografada utilizando SSL (Secure Sockets Layer) / HTTPS, nos ambientes de produção e homologação do SISTEMA.

**7.4.2.** O SISTEMA deverá possuir controle de tempo de conexão parametrizável via SISTEMA e criptografia de sessões para evitar fraudes e aumentar a segurança dos dados.

**7.4.3.** O SISTEMA deverá prover controle centralizado de acesso, com diferentes perfis de Usuários (em todos os níveis hierárquicos), mediante usuário e senha, com a exigência de troca de senha no primeiro acesso.

**7.4.4.** A segurança e confidencialidade das informações deverão ser garantidas pelos diferentes perfis de acesso definidos para cada Usuário do SISTEMA.

**7.4.5.** O SISTEMA deverá disponibilizar rotina que permita ao Usuário alterar sua senha de acesso, em caso de esquecimento, por meio de seu endereço eletrônico (e-mail).

**7.4.6.** O SISTEMA deverá permitir somente a utilização de senhas “fortes” compostas de números e letras não sequenciais, maiúsculas e minúsculas, caracteres especiais, de no mínimo **08 (oito)** caracteres, armazenando todas as senhas dos Usuários criptografadas em forma de HASHES com tecnologia atualizada e recomendada pelo NIST (Instituto Nacional de Padrões e Tecnologia dos Estados Unidos).

**7.4.7.** O SISTEMA deverá possuir a capacidade de duplo fator de autenticação por Usuário.

**7.4.8.** O SISTEMA deverá, se aplicável, permitir que os Usuários se conectem e/ou assinem documentos eletronicamente, utilizando autenticação por Certificados Digitais obtidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil, ou suas unidades certificadoras autorizadas (eCPF, eCNPJ), conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**7.4.9.** A CONTRATADA será responsável pela segurança e autenticidade dos autores dos códigos do SISTEMA, bem como, por eventuais custos de aquisições de certificados digitais que assegurem a legitimidade do código fonte em todas as plataformas.

**7.4.10.** Deverá exigir a troca de senha do Usuário, com base no tempo máximo estabelecido pela CONTRATANTE parametrizável no SISTEMA.

**7.4.11.** Quando aplicável, a CONTRATADA será responsável pelo processo, incluindo os custos, da submissão e manutenção do SISTEMA, ou de suas funcionalidades, nas lojas de aplicativos (exemplos: Google Play Store e Apple Store), durante toda a vigência do contrato.

**7.4.12.** O SISTEMA deverá possuir gravações de log e trilhas de auditoria com registro de ações realizadas pelos Usuários em todas as funcionalidades do SISTEMA, com cópias devidamente salvaguardadas.

**7.4.13. Do Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados**

A CONTRATADA se compromete a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018, notadamente:

**7.4.13.1.** Todas as informações inseridas no SISTEMA pelos Usuários, devem ser utilizadas única e exclusivamente para análise e gerenciamento do fim a que se destinam, de acordo com a **Lei Federal 13.709/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e o **Decreto Municipal 18.855/2021.**

## 7.5. Relatórios e Consultas

Os relatórios e consultas disponibilizados pelo SISTEMA deverão obedecer, no mínimo, os seguintes requisitos gerais:

**7.5.1.** Possuir relatórios e consultas pré-definidos e padronizados, que atendam às necessidades operacionais dos Usuários.

**7.5.2.** Todos os relatórios devem possuir, no mínimo, as seguintes informações: nome do relatório, brasão da CONTRATANTE, numeração de páginas, total de páginas, data/hora de emissão e o Usuário emissor do relatório.

**7.5.3.** Devem possuir opção de pré-visualização.

**7.5.4.** Permitir consultas e emissão de relatórios após prévia seleção (tais como por período, dentre outros) e classificação de informações e dados.

**7.5.5.** Possibilitar a exportação dos relatórios em arquivos em formatos como: CSV, PDF, TXT, XLS, XML e demais formatos definidos pela CONTRATANTE.

**7.5.6.** Informar o progresso do processo de geração do relatório, desde o início até a sua conclusão.

**7.5.7.** Devem possuir opção de geração de **Relatórios Dinâmicos** em tela, com filtros, ordenações e agrupamentos definidos pelo Usuário (colunas, períodos, dentre outros), com opção de pré-visualização, para posterior exportação em formatos tais como: CSV, PDF, TXT, XLS, XML e demais formatos definidos pela CONTRATANTE, com a

possibilidade de gravar, em nível de Usuário, o layout criado.

### 7.6. Informações Complementares

Todas as características descritas no **Item 7 - Requisitos Operacionais e Técnicos,** deverão ser atendidas durante toda vigência do contrato, nas etapas de implantação, homologação e produção.

## 8. Requisitos para Implantação

A seguir são apresentados os requisitos e processos que deverão ser seguidos na implantação do SISTEMA.

### 8.1. Customização

Nesta etapa as funcionalidades serão customizadas e parametrizadas para que possam ser implantadas, conforme abaixo:

**8.1.1.** A customização e parametrização do SISTEMA deverão obedecer às regras de negócios e particularidades da CONTRATANTE.

**8.1.2.** Será de responsabilidade da CONTRATADA identificar as informações e variáveis necessárias para os trabalhos de customização e parametrização do SISTEMA, devendo validá-las com a CONTRATANTE.

**8.1.3.** A CONTRATADA deverá solicitar à CONTRATANTE todas as informações complementares necessárias para os trabalhos de customização e parametrização.

**8.1.4.** A customização e parametrização deverão ser executadas pela CONTRATADA e acompanhadas pelo **Gerente de Projeto** da mesma, e validadas pela CONTRATANTE.

### 8.2. Migração / Importação de Dados

**8.2.1.** A CONTRATANTE e as demais Entidades disponibilizarão os dados e documentação existentes dos sistemas atuais.

**8.2.1.1.** Volumetria estimada dos dados armazenados: **100 GB (cem gigabytes).**

**8.2.2.** A CONTRATADA deverá elaborar um **Plano de Migração** de dados, o qual deverá ser aprovado pela CONTRATANTE e das Entidades.

**8.2.2.1.** O Plano de Migração de dados deverá definir, no mínimo: quais tabelas serão transferidas para o SISTEMA, as tabelas que não deverão ser transferidas, a estratégia para transporte dos dados, respeitando o prazo estabelecido no **Item 8.6.5.2.2**,

os problemas encontrados e as soluções que deverão ser adotadas durante o processo de migração.

**8.2.3.** As atividades para a migração serão realizadas pela CONTRATADA em ambiente de homologação, antes da implementação em ambiente de produção.

**8.2.4.** A conferência dos dados migrados será de responsabilidade da CONTRATANTE, utilizando o plano de migração de dados fornecido pela CONTRATADA, o qual informará eventuais não conformidades para as providências de correções.

**8.2.5.** Efetivada a conferência e o término bem-sucedido das atividades, a migração dos dados será homologada e aceita pela CONTRATANTE e pelas Entidades, e implantada em produção.

**8.2.6.** Para atingir esse objetivo, a CONTRATADA deverá:

**8.2.6.1.** Extrair, converter e migrar todos os dados das bases existentes definidos no Plano de Migração, aprovado pela CONTRATANTE, para o novo SISTEMA, sendo que todo custo e responsabilidade dessa ação ficarão a cargo da CONTRATADA.

**8.2.6.2.** Importar os dados definidos no Plano de Migração, considerando também as devidas integrações com os sistemas da CONTRATANTE e demais Entidades, descritas no **Item 7.3**, previamente em ambiente de homologação, mesmo que para isso seja necessária a criação ou adaptação em tabelas, campos, telas ou relatórios.

**8.2.6.3.** Analisar os dados recebidos e enviar relatório apontando as possíveis irregularidades e inconsistências encontradas, tais como: endereço incompleto, CPF/CNPJ inválido, dentre outros. A CONTRATANTE em parceria com a CONTRATADA definirá a estratégia a ser adotada nesses casos.

**8.2.6.4.** Fornecer, ao final desta etapa, relatórios que evidenciem a correta migração dos dados recebidos, assinado pelo **Gerente de Projetos** da CONTRATADA, contendo no mínimo dados quantitativos e comparativos, a serem definidos pela CONTRATANTE.

### 8.3. Integração de Dados

**8.3.1.** O SISTEMA deverá permitir a integração com os sistemas utilizados pela CONTRATANTE, no mínimo com:

**8.3.1.1.** Sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso.

**8.3.1.2.** Business Intelligence.

**8.3.1.3.** ISS Eletrônico.

**8.3.1.4.** Recursos Humanos.

**8.3.1.5.** Geoprocessamento.

**8.3.1.6.** Execução Fiscal.

**8.3.1.7.** Terceiro Setor

**8.3.1.8.** Gestão Tributária.

**8.3.1.9.** Portal de Serviços ao Cidadão.

**8.3.1.10.** Processos e Expedientes.

**8.3.1.11.** Demais sistemas das Entidades, tais como: Sistema Orçamentário, Contábil, Financeiro, de Custos, Patrimonial, dentre outros.

**8.3.1.12.** Sistemas dos Órgãos de Controle tais como: Cartório de Registro de Imóveis, Cartório de Registro Civil, Cartório de Notas, Associação de Registradores do Estado de São Paulo, dentre outros.

**8.3.1.13.** Sistemas conveniados ou contratados da CONTRATANTE, tais como: Simples Nacional (Receita Federal do Brasil), SERPRO, dentre outros.

**8.3.1.14.** Sistemas Estruturantes da CONTRATANTE.

**8.3.2.** Os dados necessários para integração com os sistemas utilizados pela CONTRATANTE, tais como: CPF, Nome, Endereço, entre outros, deverão ser validados entre as partes envolvidas (CONTRATADA e CONTRATANTE), de acordo com as regras de negócios e particularidades de cada sistema.

**8.3.3.** Todos os módulos/funcionalidades do SISTEMA devem ser integrados para que possibilitem o compartilhamento de informações e a consistência dos dados.

**8.3.4.** A integração deverá ocorrer também, se necessário, entre as bases de dados dos sistemas utilizados pela CONTRATANTE e a base de dados do SISTEMA da CONTRATADA e vice-versa.

**8.3.5.** A integração deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da CONTRATADA e da CONTRATANTE, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

**8.3.5.1.** A integração com os sistemas da CONTRATANTE deverá ser realizada com acessos via **Webservices/API**, podendo a CONTRATADA apresentar outra proposta de integração, desde que haja concordância e aceite por parte da CONTRATANTE.

**8.3.5.2.** A CONTRATADA deverá fornecer a documentação (layout) contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da integração, que contemple

garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações.

**8.3.5.3.** A CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE, deverá estabelecer as rotinas de importação, exportação e atualização de dados, bem como a sua periodicidade, escopo, regras de negócio, tecnologia adequada a ser utilizada, dentre outros requisitos do projeto de integração.

**8.3.5.4.** A integração deverá ser validada pelas partes envolvidas (CONTRATADA e CONTRATANTE), em ambiente de homologação, antes da implementação em ambiente de produção.

**8.3.5.5.** A CONTRATADA deverá fornecer informações de monitoramento dos processos de integração, em meio a ser acordado com os Técnicos da CONTRATANTE (tais como: página web, e-mails, logs) que permitam o acompanhamento de todas as ocorrências, sinalizando os sucessos e eventuais falhas.

**8.3.5.6.** Em eventual falha nos processos da integração, a CONTRATADA deverá comunicar por e-mail ao Gestor do SISTEMA e Técnicos da CONTRATANTE informando: quais processos afetados, a causa raiz, o plano de ação e prazos para restabelecimento.

**8.3.5.7.** Os processos de integração serão realizados na fase de implantação e durante toda a vigência do contrato.

**8.3.5.8.** O ambiente de homologação deverá ser mantido com as integrações realizadas, e só poderá ser atualizado de acordo com entendimentos prévios com os Técnicos da CONTRATANTE.

**8.3.5.9.** A CONTRATADA deverá comunicar antecipadamente a CONTRATANTE, qualquer modificação no SISTEMA contratado que afete as integrações, para o planejamento da sua realização.

**8.3.5.10.** A CONTRATADA deverá adequar o processo de integração mediante comunicado da CONTRATANTE, em função de necessidades de alterações nos sistemas previstos neste **Item 7.3.**

**8.3.5.11.** Características técnicas dos sistemas em uso pela CONTRATANTE: Banco de dados Oracle versão 19c ou superior; Ambiente operacional Windows Server 2022 ou superior, Interface de integração Web Services / API.

### 8.4. Etapas da Implantação

**8.4.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar obrigatoriamente 01 (um) **Gerente de Projetos**, com formação em Gestão de Projetos, que atuará como responsável técnico e interlocutor oficial junto à CONTRATANTE, devendo acompanhar integralmente as

atividades desde a implantação até a homologação final, garantindo o cumprimento dos prazos e metas do cronograma aprovado.

**8.4.1.1.** O Gerente de Projetos deverá apresentar comprovação mínima de experiência em gerenciamento de projeto(s) de natureza similar, por meio de atestado(s) técnico(s), emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, servindo de comprovação a apresentação de certificação(ões) reconhecida(s) na área de gerenciamento de projetos.

**8.4.1.2.** A apresentação do(s) atestado(s) técnico(s) de que trata o subitem 8.4.1.1 deverá ocorrer previamente à emissão da Ordem de Serviço, constituindo condição para o início da execução do objeto contratual.

**8.4.1.3.** A eventual substituição do Gerente de Projetos se dará apenas em casos de motivo justificado, devidamente comunicada pela CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE, que solicitará documentação comprobatória da experiência de acordo com o **Item 8.4.1.**

**8.4.2.** A implantação do SISTEMA deverá ser acompanhada pelo **Gerente de Projetos** da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, e ocorrerá em três etapas, da forma descrita abaixo:

**8.4.2.1.** **Configuração:** Primeira etapa do processo que consiste na customização e parametrização do SISTEMA de acordo com as regras de negócios da CONTRATANTE.

**8.4.2.2.** **Homologação:** O SISTEMA deverá ser acessado pelos Usuários Internos, em ambiente de homologação, para a validação da customização, parametrização, migração e integração.

**8.4.2.3.** **Produção:** Após a homologação e a formal aprovação pela CONTRATANTE, o SISTEMA deverá ser disponibilizado em ambiente de Produção e será acompanhado pelos profissionais da CONTRATADA (Operação Assistida) pelo período de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**.

**8.4.3.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante todo o período de implantação e operação assistida, Equipe Técnica adequada e suficiente para a execução dos serviços contratados, ficando a seu critério a definição da composição desta equipe, desde que obedecidos os prazos definidos no cronograma do **Item 14.1.7.**

**8.4.4.** A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os recursos técnicos necessários para o cumprimento das etapas da implantação (tais como: microcomputadores, impressoras, softwares, licenças, dentre outros) atendendo as políticas de segurança da CONTRATANTE, que servirão de apoio aos recursos humanos da CONTRATADA alocados na mesma.

## 8.5. Produtos Gerados

**8.5.1.** Documento de Listagem de Requisitos, contendo todas as funcionalidades e regras de negócio, formalmente aprovadas pela CONTRATANTE (eletrônico).

**8.5.2.** Roteiro com os cenários de homologação realizados pela CONTRATADA (eletrônico).

**8.5.3.** Documento de aceite da homologação fornecido e assinado pela CONTRATADA para aprovação da CONTRATANTE (papel e/ou eletrônico).

**8.5.4.** SISTEMA customizado e parametrizado, dados migrados, integrado com os sistemas previstos **(Item 7.3),** conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**8.5.5.** Manual de operação do SISTEMA (eletrônico) a ser fornecido pela CONTRATADA.

## 8.6. Garantia Técnica

**8.6.1.** A CONTRATADA deverá garantir a atualização do SISTEMA ofertado, mantendo-o sempre em conformidade com a legislação (Municipal, Estadual, Federal, pertinente ao objeto), sem nenhum ônus adicional à CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato.

**8.6.2.** A CONTRATADA poderá ofertar versões do SISTEMA atualizadas com novas tecnologias de mercado, mediante avaliação de capacidade de adequação dos recursos de infraestrutura da CONTRATANTE.

**8.6.3.** A CONTRATADA deverá fornecer a documentação atualizada do banco de dados, contendo no mínimo: dicionário de dados e MER / DER, a qual deverá estar anexa à fatura para cobrança das parcelas mensais do contrato.

**8.6.4.** Havendo necessidade ou interesse da CONTRATANTE na implementação de novas modalidades de serviços, recursos e/ou funcionalidades técnicas não previstas neste Termo de Referência que venham a ser cogitadas para implementação futura, a CONTRATANTE, com fulcro previsto nos artigos 124 e 125 da Lei 14.133/2021, consultará a CONTRATADA quanto à possibilidade de atendimento, cronograma para realização das adequações pretendidas e o prazo necessário. Em caso positivo, a CONTRATADA fornecerá orçamento que deverá ser submetido a avaliação e eventual aprovação pela CONTRATANTE.

### 8.6.5. Término do Contrato e Transição dos Dados

**8.6.5.1.** Ao término do contrato, não ocorrendo a continuidade da prestação de serviços pela CONTRATADA, com no mínimo **03 (três) meses** de antecedência, a

CONTRATADA deverá participar e colaborar na transferência dos dados para outro sistema contratado ou desenvolvido pela CONTRATANTE.

**8.6.5.2.** Ao término do contrato ou em caso de rescisão por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá entregar diretamente à CONTRATANTE, a base de dados em sua íntegra (FULL), de forma que seja plenamente exequível a conversão e migração dos dados para outros sistemas, acompanhados do Dicionário de Dados e MER / DER atualizados.

**8.6.5.2.1.** A transferência total dos dados deverá contemplar todos os dados e metadados mantidos, inclusive logs e backup.

**8.6.5.2.2.** O tempo previsto para a transferência total dos dados que serão utilizados na migração para o novo SISTEMA deverá ser de até **48 (quarenta e oito) horas corridas** após início da execução das atividades, que poderá ser prorrogado a partir de solicitações da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE.

**8.6.5.2.3.** Os arquivos gerados a partir da base de dados, deverão obedecer ao formato nativo do SGBD utilizado pela CONTRATADA (tais como: Oracle Data Pump, SQL Server Data Tools, dentre outros), com todos os dados e metadados sem criptografias ou quaisquer codificações ou bloqueios/travas/senhas.

**8.6.5.2.4.** A transferência dos dados deverá ser feita de forma segura em meio a ser definido entre a CONTRATADA e CONTRATANTE.

**8.6.5.3.** A CONTRATADA deverá prover o suporte técnico e todas as ferramentas necessárias para a transferência dos dados para outro SISTEMA provido pela CONTRATANTE ou por outro prestador de serviços.

## 9. Treinamento

**9.1.** A CONTRATADA deverá realizar o processo de treinamento para **295 (duzentos e noventa e cinco)** pessoas que irão utilizar e gerenciar o SISTEMA, designados formalmente pela CONTRATANTE, conforme **Itens 9.3.1 e 9.3.2 – Tabelas Resumo dos Treinamentos**. O treinamento deverá ser realizado de forma prática e os participantes deverão ser capazes de:

**9.1.1.** Operar o SISTEMA com suas respectivas dúvidas sanadas e de maneira que, ao término do treinamento, sejam capazes de ser multiplicadores do conhecimento obtido.

**9.1.2.** Definir tipos de Usuários, conferindo-lhes níveis de acesso diferenciados.

**9.1.3.** Compreender os objetivos para os quais os relatórios e consultas foram idealizados.

**9.1.4.** Realizar as parametrizações necessárias no SISTEMA.

## 9.2. Disposições Gerais do Treinamento

Os treinamentos deverão ser realizados de acordo com os seguintes itens:

**9.2.1.** Os treinamentos poderão ser realizados de forma Presencial (preferencial) ou Remota (EAD), conforme acordado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

**9.2.2.** Ocorrer imediatamente após a homologação do SISTEMA pela CONTRATANTE.

**9.2.3.** Deverão ser ministrados por pessoal capacitado / qualificado em treinamentos, e com conhecimentos do SISTEMA e das regras de negócio da CONTRATANTE.

**9.2.4.** Apresentar demonstrações práticas de funcionamento do SISTEMA.

**9.2.5.** Apresentar material didático para utilização do SISTEMA, que deve estar atualizado, disponível para consulta e ser entregue pela CONTRATADA, em formato eletrônico, para cada participante antes do início do treinamento.

**9.2.6.** Todos os treinamentos deverão ser realizados em ambiente específico configurado pela CONTRATADA para este fim, o qual deverá refletir as mesmas características, funcionalidades e regras do ambiente de produção.

**9.2.7.** Para o caso de treinamento presencial, caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como os locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

**9.2.8.** As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, alimentação, transporte, diárias, dentre outros, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**9.2.9.** Os treinamentos e materiais didáticos deverão estar no idioma português.

**9.2.10.** A CONTRATADA deverá, em até **05 (cinco) dias úteis** anteriores à realização dos treinamentos, apresentar formalmente um **Plano de Treinamento** a ser aprovado pela CONTRATANTE, contendo no mínimo:

**9.2.10.1.** No caso de optar por treinamento presencial, descrição da configuração do ambiente para o treinamento com todos os recursos necessários e que estarão disponíveis para uso.

**9.2.10.2.** Datas e horários para a aplicação dos treinamentos para as turmas.

**9.2.10.3.** Conteúdo programático com os cenários a serem abordados.

**9.2.10.4.** Cadastro de todos os participantes, quando for o caso, com seus respectivos logins/acessos e perfis de acesso.

## 9.3. Tabelas Resumo dos Treinamentos.

### 9.3.1. Gestão Orçamentária, Contábil, Financeira, Custos, Patrimonial.

| Descrição da Turma | Qtde. Turmas | Duração Horas / Turma | Total Horas | Qtde. Pessoas / Turma | Total Pessoas |
|---|---|---|---|---|---|
| Administração de Usuários | 01 | 04 | 04 | 05 | 05 |
| Planejamento Econômico | 02 | 16 | 32 | 10 | 20 |
| Gestão Orçamentária | 03 | 16 | 48 | 10 | 20 |
| Gestão Financeira | 02 | 08 | 16 | 15 | 30 |
| Contabilidade Pública | 02 | 08 | 16 | 10 | 20 |
| Controle e Gestão | 03 | 08 | 24 | 25 | 75 |
| **Totais** | | | **140** | | **170** |

### 9.3.2. SIAFIC.

| Descrição da Turma | Entidade | Qtde. Turmas | Duração Horas / Turma | Total Horas | Qtde. Pessoas / Turma | Total Pessoas |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira** | | | | | | |
| Administração de Usuários | CÂMARA | 1 | 4 | 4 | 8 | 8 |
| | IPSM | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Planejamento Econômico | CÂMARA | 1 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| | IPSM | 1 | 8 | 8 | 4 | 4 |
| Gestão Orçamentária | CÂMARA | 1 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| | IPSM | 1 | 8 | 8 | 4 | 4 |
| Gestão Financeira | CÂMARA | 1 | 4 | 4 | 8 | 8 |
| | IPSM | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Contabilidade Pública | CÂMARA | 1 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| | IPSM | 1 | 8 | 8 | 4 | 4 |
| **Totais** | | | | **64** | | **60** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Módulo de Registros Contábeis e Financeiros - IPSM** | | | | | | |
| Gestão de Investimentos | IPSM | 1 | 12 | 12 | 4 | 4 |
| **Totais** | | | | **12** | | **4** |

| Módulos de Custos e Patrimônio | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Controle de Custos | PSJC | 1 | 4 | 4 | 8 | 8 |
| | CÂMARA | 1 | 4 | 4 | 8 | 8 |
| | IPSM | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| | FCCR | 1 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| | FUNDHAS | 1 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| Controle de Patrimônio | PSJC | 1 | 4 | 4 | 8 | 8 |
| | CÂMARA | 1 | 4 | 4 | 8 | 8 |
| | IPSM | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| | FUNDHAS | 1 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| **Totais** | | | | **36** | | **49** |

| Portal da Transparência (Todas as entidades) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Funcionalidades Portal da Transparência | TODAS AS ENTIDADES | 2 | 4 | 4 | 12 | 12 |
| **Totais** | | | | **4** | | **12** |

**9.3.3.** Os tópicos que podem ser compartilhados entre todas as entidades poderão ter suas rotinas de treinamento realizadas em conjunto, a depender do aceite dos responsáveis.

## 10. Do Armazenamento, Backup e Logs

**10.1.** Todos os dados deverão ser gravados e armazenados de forma contínua, em Banco de Dados relacional, nas próprias instalações da CONTRATADA, ou externas, sendo que essas deverão estar localizadas em território brasileiro.

**10.2.** A CONTRATADA poderá subcontratar terceiros para a execução desses serviços, desde que a CONTRATANTE seja previamente comunicada e autorize a subcontratação.

**10.2.1.** Caso a CONTRATADA utilize data center de terceiros, onde os serviços estarão hospedados, deverá apresentar cópia autenticada de documento que comprove o vínculo dela com o terceiro, e onde conste o prazo de vigência dessa relação/parceria. Caso ocorra a transferência dos serviços para um outro datacenter, o novo ambiente deverá atender aos requisitos do **Item 90** e a CONTRATADA deverá apresentar a documentação atualizada do novo vínculo com o terceiro.

**10.3.** A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada, durante toda a vigência do contrato, do endereço das instalações onde os dados serão gravados e armazenados.

**10.4.** O ambiente de hospedagem do SISTEMA deverá ser mantido de forma segura, tanto lógica como fisicamente, a partir de recursos tecnológicos na forma de programas e/ou de equipamentos físicos, que coíbam acessos indevidos, com políticas e/ou regras de segurança, preservando a identidade dos Usuários e a integridade dos dados.

**10.5.** A CONTRATADA deverá monitorar e ajustar aspectos de performance de Banco de Dados, realizando acompanhamento proativo (previamente) e reativo (após incidente).

**10.6.** A CONTRATANTE deverá ter acesso imediato a qualquer dado armazenado e, quando aplicável, a todos arquivos originais transmitidos pelos Usuários, durante toda a vigência do contrato.

**10.7.** A CONTRATADA deverá manter absoluto sigilo sobre todos os dados armazenados do SISTEMA, sendo que qualquer entendimento técnico relacionado a eles só deverá ser estabelecido e tratado com a CONTRATANTE.

**10.8.** A CONTRATADA deverá providenciar o gerenciamento e a execução de rotinas diárias de backup dos dados armazenados do SISTEMA, por no mínimo 30 (trinta) dias corridos, utilizando recursos adequados de armazenamento que possibilitem uma rápida restauração, se necessário.

**10.9.** Até o terceiro dia útil de cada mês, e ao término do contrato, a CONTRATADA deverá gravar e disponibilizar cópia integral (BACKUP FULL) de todos os dados e arquivos do SISTEMA armazenados durante o mês anterior, acompanhados do dicionário de dados e MER / DER do Banco de Dados atualizados, com comprovação de entrega em formato de relatório, que deverá estar anexa à fatura para cobrança das parcelas mensais do contrato.

**10.9.1.** Os arquivos gerados a partir da base de dados, deverão obedecer ao formato nativo do SGBD utilizado pela CONTRATADA (ex. Oracle Data Pump, SQL Server Data Tools), com todos os dados e metadados sem criptografias ou quaisquer codificações ou bloqueios/travas/senhas.

**10.9.2.** O formato dos arquivos de backup deverá permitir sua restauração sem a necessidade de ferramenta proprietária ou que dependa de licença de terceiros.

**10.9.3.** A transferência dos dados deverá ser feita de forma segura em meio a ser definido entre a CONTRATADA e CONTRATANTE, em uma área de armazenamento que será acessada somente pelos Técnicos da CONTRATANTE que efetuarão acesso remoto com login e senha para download dos dados via web a qualquer momento.

**10.9.4.** Essa área de armazenamento deverá ser mantida de forma segura e controlada, até sua regravação no início do mês posterior, ou até 30 (trinta) dias após o término do contrato.

**10.9.5.** As atividades necessárias para a realização de Backup Full não poderão

causar indisponibilidade do SISTEMA ou impactar em sua operação e performance, de modo que sejam imperceptíveis aos Usuários.

**10.10.** Os logs devem conter informações capazes de identificar todas as operações realizadas no SISTEMA pelos Usuários e pelas integrações com outros sistemas, histórico de atividades dos Usuários, como troca de senha e atualização de perfil, histórico de atividades dos Administradores, a fim de permitir auditoria posterior.

**10.10.1.** Os logs devem estar no mesmo fuso horário dos servidores que provêm os serviços do SISTEMA.

**10.10.2.** O formato dos logs deverá permitir que eles sejam acessados sem a necessidade de utilização de ferramenta proprietária ou que dependa de licença de terceiros.

## 11. Suporte Técnico

**11.1.** O Suporte Técnico compreende toda atuação de profissional qualificado e devidamente capacitado para o atendimento e resolução das solicitações (Incidentes, Problemas e Requisições de Serviços - definidas no **Item 1**) dos Usuários do SISTEMA.

**11.1.1.** O Suporte Técnico deverá abranger todas as funcionalidades do SISTEMA.

**11.1.2.** Deverá emitir protocolo para todas as solicitações e atendimentos realizados no SISTEMA, independente do meio utilizado.

**11.1.3.** Todos os atendimentos aos Incidentes, Problemas, além das Requisições de Serviços, definidos no **Item 1**, deverão ser executados e aprovados no ambiente de homologação do SISTEMA.

**11.1.4.** O Suporte Técnico ao SISTEMA será de responsabilidade da CONTRATADA obedecendo, no mínimo, ao horário e calendário de funcionamento da CONTRATANTE.

**11.1.5.** É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de toda a infraestrutura necessária (tais como: microcomputadores, impressoras, softwares, licenças, dentre outros), para uso dos profissionais que realizarão o Suporte Técnico.

**11.1.6.** No caso das Requisições de Serviços, definidas no **Item 10.2.3.3**, a CONTRATADA juntamente com a CONTRATANTE, deverá realizar o levantamento dos dados e elementos necessários **(Levantamento de Requisitos).** O levantamento de requisitos deverá ser efetuado em reunião com a participação dos Usuários Internos, formalmente designados pela CONTRATANTE, e profissionais da CONTRATADA com conhecimento técnico e das regras de negócio.

**11.1.6.1.** A CONTRATADA deverá redigir a **Ata da Reunião** onde será fixado prazo para apresentação de relatório com a descrição dos serviços, bem como o prazo de execução. Este relatório deverá ser aprovado pela CONTRATANTE.

**11.1.6.2.** O relatório acima citado deverá ser apresentado no prazo máximo de **16 (dezesseis) horas úteis**, a partir da reunião.

**11.1.7.** Após o processo de implantação a CONTRATADA deverá manter, obrigatoriamente, **01 (um)** profissional in loco, capaz de atender as demandas da CONTRATANTE e o SLA acordado, que atuará como responsável técnico e interlocutor oficial junto à CONTRATANTE, devendo acompanhar integralmente a execução do contrato durante toda sua vigência.

**11.1.7.1.** O profissional designado deverá ser mantido durante todo o período de execução contratual, sendo permitida a sua substituição apenas em caso de motivo justificado, devidamente comunicado e aceito pela CONTRATANTE.

## 11.2. Atendimento

O atendimento à CONTRATANTE deverá ser realizado pela CONTRATADA, durante toda a vigência do contrato, por diferentes meios tais como: telefone, e-mail, e ferramenta web específica disponibilizada pela CONTRATANTE.

O atendimento será operacionalizado segundo os itens abaixo:

**11.2.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, quando se tratar de canal telefônico, um número para os Usuários do Município com tarifa local.

### 11.2.2. Ferramenta para atendimento das Ordens de Serviços

**11.2.2.1.** A CONTRATANTE disponibilizará ferramenta web para atendimento das Ordens de Serviços, que deverá ser, obrigatoriamente, utilizada pela CONTRATADA, onde serão registradas todas as solicitações dos Usuários, oriundas de qualquer canal de atendimento.

**11.2.2.1.1.** A CONTRATANTE poderá disponibilizar uma API, caso a CONTRATADA opte por fazer a integração com ferramenta própria, para gestão das Ordens de Serviço.

**11.2.2.1.2.** O registro das Ordens de Serviços será realizado pela CONTRATANTE, permitindo ainda, caso necessário, que a CONTRATADA também o possa realizar.

**11.2.2.1.3.** Em caso de indisponibilidade da ferramenta para atendimento das Ordens de Serviços da CONTRATANTE**,** continua sendo obrigatório o cumprimento do SLA pela CONTRATADA conforme **Item 10.2.5.**

### 11.2.3. Classificação de Eventos

Os atendimentos que envolvam solicitações de serviços, devem ser registrados com a seguinte classificação de eventos:

**11.2.3.1. Incidente:** Compreende toda falha, erro, mau funcionamento, lentidão, indisponibilidade ou outras situações que impeçam ou dificultem o uso/acesso ao SISTEMA pelos Usuários. Sua solução se dá com a restauração do serviço ou a minimização de impactos negativos sobre o mesmo.

**11.2.3.2. Problema:** Compreende a causa de um ou mais incidentes, que deve ser investigada a partir do diagnóstico de incidentes recorrentes. Sua solução se dá com a eliminação definitiva da causa do surgimento dos eventos indesejados.

**11.2.3.3. Requisição de Serviço:** Compreende adaptações do SISTEMA para atendimento às legislações, normas, comunicados e instruções vigentes e editadas (Municipais, Estaduais e Federais), além de orientações dos tribunais e pareceres normativos, termos de cooperação, contratos, convênios. Podem ser feitas ainda para melhoria de desempenho através de otimização de códigos ou recursos, e atendimento às solicitações necessárias para integrações conforme **Item 7.3**.

### 11.2.4. Graus de Prioridade

Os graus de prioridade devem atribuir a **Incidentes** (**Item 10.2.3.1**) um nível de criticidade para a sua execução. Essas solicitações serão classificadas em graus que vão de **01 (um)** a **03 (três),** em ordem decrescente de urgência.

#### 11.2.4.1. Grau 1 (Prioridade Alta)

**11.2.4.1.1.** Incidentes que impeçam o acesso e/ou a utilização do SISTEMA

**11.2.4.1.2.** Incidentes que causem indisponibilidade total de qualquer das funcionalidades do SISTEMA.

**11.2.4.1.3.** Incidentes que possam gerar descumprimentos de prazos passíveis de prejuízos materiais ou financeiros à CONTRATANTE.

**11.2.4.1.4.** Incidentes que causem impacto à arrecadação e/ou atendimento.

**11.2.4.1.5.** Incidentes ocorridos em funcionalidade relacionadas a upload de arquivos de arrecadação.

**11.2.4.1.6.** Incidentes que causem impacto ao atendimento as Entidades.

**11.2.4.1.7.** Incidentes ocorridos que envolvam as diversas integrações entre os sistemas (da própria CONTRATADA, da CONTRATANTE ou ainda de empresas terceiras ou conveniadas), com impacto total de alguma funcionalidade.

#### 11.2.4.2. Grau 2 (Prioridade Média)

**11.2.4.2.1.** Incidentes que causem indisponibilidade parcial de qualquer das funcionalidades do SISTEMA.

**11.2.4.2.2.** Incidentes ocorridos que envolvam as diversas integrações entre os sistemas (da própria CONTRATADA, da CONTRATANTE ou ainda de empresas terceiras ou conveniadas), com impacto parcial de alguma funcionalidade.

**11.2.4.2.3.** Incidentes ocorridos em funcionalidade relacionadas a upload de arquivo provenientes de sistemas conveniados.

#### 11.2.4.3. Grau 3 (Prioridade Baixa)

**11.2.4.3.1.** Demais incidentes que não forem enquadrados nos graus anteriores.

### 11.2.5. Níveis de Serviços

O Acordo de Nível de Serviços (**Service Level Agreement- SLA**) tem por objetivo medir o desempenho dos serviços prestados e disponibilidade do SISTEMA, para estabelecer metas a fim de garantir que o serviço atenda às necessidades do negócio devendo-se reportar seus resultados através de relatórios.

#### 11.2.5.1. Tempo de Resolução

Todos os prazos estabelecidos abaixo serão contados a partir do registro da solicitação. No caso da indisponibilidade da ferramenta prevista no **Item 10.2.2,** o prazo será considerado a partir do contato por qualquer outro meio de comunicação disponível (tais como: telefone, e-mail, dentre outros).

##### 11.2.5.1.1. Tabela Tempo de Resolução de Incidentes

| Grau | Prioridade | Tempo de Resolução (Horas Corridas) | Tempo de Resolução (Horas Úteis) |
|---|---|---|---|
| 1 | Alta | 02 | - |
| 2 | Média | - | 08 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Baixa | - | 24 |

**11.2.5.1.2.** Qualquer prorrogação dos prazos acima estabelecidos, em casos específicos, deverá ser previamente justificada por e-mail enviado, dentro do tempo de resolução, pela CONTRATADA ao Gestor do SISTEMA. O novo prazo será acordado entre as partes.

**11.2.5.1.3.** Caso o Usuário não homologue a Ordem de Serviço, o prazo para fins de SLA, será considerado a data/hora da disponibilização da solicitação em ambiente de homologação pela CONTRATADA.

**11.2.5.1.4. Problemas**

A CONTRATADA deverá comunicar formalmente a CONTRATANTE da existência de problemas no SISTEMA, mencionando: Descrição técnica detalhada, impactos aos Usuários, solução adotada, prazo para resolução definitiva. Essa comunicação deverá ocorrer logo que detectado o problema, e novamente quando for dada a sua solução.

**11.2.5.1.5. Requisição de Serviço**

**11.2.5.1.5.1.** Para os casos de requisição de serviços, devem ser obedecidos os prazos acordados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA informados na fase de Levantamento dos Requisitos, conforme **Item 10.1.6**.

**11.2.5.1.5.2.** Surgindo a necessidade da prorrogação do prazo acordado, a mesma deverá ser encaminhada para análise da CONTRATANTE, desde que o novo prazo seja igual ou inferior ao prazo inicial, estando condicionada a apenas uma prorrogação. Essa solicitação deverá ser aprovada pela CONTRANTE e, em caso de não aprovação, os prazos permanecerão inalterados.

**11.2.5.1.5.3.** O acordo de prazos não se aplica para os casos de Adaptações Legais, conforme, prevalecendo o prazo da lei.

**11.2.6. Relatório de Desempenho**

A CONTRATADA deverá emitir, mensalmente, Relatório de Desempenho que evidenciará a qualidade e quantidade dos serviços prestados. As informações contidas no relatório servirão de base para verificar se os serviços foram prestados em conformidade com o acordo de nível de serviços conforme **Item 10.2.5.**

**11.2.6.1.** Deverá ser entregue em até **02 (dois) dias úteis**, após o fechamento do período da fatura, juntamente com a nota fiscal, em formato de planilha eletrônica, para

aprovação das informações apresentadas.

**11.2.6.2.** Deverá conter no **Relatório de Desempenho**, no mínimo, as seguintes informações:

**11.2.6.2.1.** Total de Ordens de Serviços abertas mensalmente, inclusive as abertas em meses anteriores e não solucionadas.

**11.2.6.2.2.** Total de Ordens de Serviços abertas por classificação de evento **(Item 1)** e por graus de prioridade **(Item 10.2.4).**

**11.2.6.2.3.** Número da Ordem de Serviço, descrição da solicitação, funcionalidade afetada, data e hora da abertura, classificação do evento, grau de prioridade, data e hora de conclusão, tempo do atendimento, status do atendimento, responsável pelo atendimento, prazo de atendimento das Ordens de Serviços em aberto, dados do solicitante e, se aplicável, justificativa do não cumprimento do SLA **(Item 10.2.5).**

**11.2.6.2.4. Dados resumidos que demonstrem os serviços prestados e disponibilidade do serviço, contendo no mínimo:**

**11.2.6.2.4.1.** Volumetria dos principais indicadores do SISTEMA (cadastros realizados, empresas abertas, boletos emitidos, dentre outros).

**11.2.6.2.4.2.** Número de atendimentos diários e o total do mês.

**11.2.6.2.5. Dados sobre as indisponibilidades na prestação do serviço, contendo no mínimo:**

**11.2.6.2.5.1.** Registro das intercorrências impactantes à disponibilidade do SISTEMA, com data, horário de início e término, tempo total de indisponibilidade de cada evento, justificativa, tempo total da indisponibilidade do período da fatura, relação percentual da disponibilidade e da indisponibilidade do SISTEMA em relação ao total de horas/mês, conforme **Item 112.**

## 12. Disponibilidade dos Serviços

**12.1.** A disponibilidade mensal de operação do SISTEMA deverá ser de **99% (noventa e nove por cento)** do total de horas/mês, ou seja, qualquer indisponibilidade dos serviços não deverá ultrapassar o tempo total de **07 (sete) horas e 12 (doze) minutos** por mês, e não ultrapassar **60 (sessenta) minutos** por dia.

**12.2.** Não serão contabilizadas como indisponibilidades as paradas solicitadas pela CONTRATANTE e as pré-programadas pela CONTRATADA, desde que agendadas e

aprovadas pela CONTRATANTE com, no mínimo, **02 (dois) dias úteis** de antecedência, e com obrigatoriedade de inserção de aviso aos Usuários.

**12.3.** No caso de indisponibilidades da operação do SISTEMA deverão constar no relatório solicitado no **Item 10.2.6.2.5.**

## 13. Do Consórcio

Conforme regras estabelecidas no Edital desta contratação, **será permitida** a participação de empresas em regime de consórcio.

## 14. Penalizações

O não atendimento pela CONTRATADA dos itens previstos neste Termo de Referência, em especial dos prazos definidos nos **Itens 11 e 10.2.5**, acarretará na aplicação das sanções administrativas previstas no Edital, após regular processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório.

## 15. Cronograma para Execução do Projeto

Os prazos descritos abaixo serão realizados sequencialmente, totalizando ao final o prazo de até **24 (vinte e quatro)** meses e terão as fases compostas dos seguintes itens e seus subitens:

### 15.1. Fase 1 – Implantação

A fase de implantação do SISTEMA (**Item 8**) consiste nas seguintes etapas:

**15.1.1.** Customização do SISTEMA (**Item 7**).

**15.1.2.** Migração / Importação de Dados (**Item 8.2**).

**15.1.3.** Integração (**Item 7.3**).

**15.1.4.** Homologação do SISTEMA (**Item 7.4**).

**15.1.5.** Treinamento dos Usuários (**Item 9**).

**Todas as etapas devem ser executadas tanto em ambiente de homologação como em produção, para cada item do cronograma de implantação.**

**Prazo de execução: até 03 (três) meses.**

### 15.1.6. Tabelas Cronograma de Implantação

**15.1.6.1.** Implantação Gestão Orçamentária, Contábil, Financeira, Custos, Patrimonial.

Os prazos do Cronograma de Implantação serão acordados entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, e deverão conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

| **Cronograma de Implantação** | **Meses** | | |
|---|---|---|---|
| **Funcionalidade** | **1** | **2** | **3** |
| **Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira (PSJC)** | | | |
| **Planejamento Econômico** | | | |
| Tabelas Orçamentárias | X | | |
| Plano Plurianual – PPA | X | | |
| Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO | X | | |
| Lei Orçamentária Anual – LOA | X | | |
| Elaboração das Peças de Planejamento – PPA – LDO - LOA | X | | |
| Relatórios das Peças de Planejamento | | | X |
| Decretos Orçamentários | X | | |
| Projetos Orçamentários | X | | |
| **Gestão Orçamentária** | | | |
| Execução do Orçamento da Receita e da Despesa | X | | |
| Encerramento do Exercício | | | X |
| Relatórios e Consultas | | | X |
| **Gestão Financeira** | | | |
| Controle de Pagamento | X | | |
| Análise da Receita | X | | |
| Fundos Municipais | | | X |
| **Contabilidade Pública** | | | |
| Plano de Contas | X | | |
| Fatos Contábeis | X | | |
| Prestações de Contas | | X | |
| Consultas e Relatórios | | X | |
| Cotas Financeiras e Reservas Orçamentárias | | X | |
| Alterações Orçamentárias | X | | |
| **Controle e Gestão** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Módulo de Controle e Gestão de Contratos | | | X |
| Módulo de Gestão e Aplicação no Ensino | | | X |
| Módulo de Gestão e Aplicação na Saúde | | | X |

### 15.1.6.2. Implantação do SIAFIC (Item 4.9)

Os prazos do Cronograma de Implantação serão acordados entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, e deverão conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

| **Cronograma de Implantação** | **Meses** | | |
|---|---|---|---|
| **Funcionalidade** | **1** | **2** | **3** |
| **Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira (Câmara e IPSM)** | | | |
| **Planejamento Econômico** | | | |
| Tabelas Orçamentárias | X | | |
| Plano Plurianual – PPA | X | | |
| Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO | X | | |
| Lei Orçamentária Anual – LOA | X | | |
| Elaboração das Peças de Planejamento – PPA – LDO - LOA | X | | |
| Relatórios das Peças de Planejamento | | | X |
| Decretos Orçamentários | X | | |
| Projetos Orçamentários | X | | |
| **Gestão Orçamentária** | | | |
| Execução do Orçamento da Receita e da Despesa | X | | |
| Encerramento do Exercício | | | X |
| Relatórios e Consultas | | | X |
| **Gestão Financeira** | | | |
| Controle de Pagamento | X | | |
| Análise da Receita | X | | |
| Fundos Municipais | | | X |
| **Contabilidade Pública** | | | |
| Plano de Contas | X | | |
| Fatos Contábeis | X | | |
| Prestações de Contas | | X | |
| Consultas e Relatórios | | X | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cotas Financeiras e Reservas Orçamentárias | | X | |
| Alterações Orçamentárias | X | | |
| **Módulo de Registros Contábeis e Financeiros – IPSM** | | | |
| Gestão de Investimento - RPPS | | | X |
| **Módulos de Custos e Patrimônio (Todos as entidades)** | | | |
| Controle de Custos | | | X |
| Controle de Patrimônio | | | X |

**15.1.7.** A implantação deverá ocorrer de acordo com cronograma detalhado a ser definido entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, onde serão estipuladas as fases, respectivos prazos de execução. Os prazos definidos poderão ser alterados mediante a devida justificativa da CONTRATADA e autorização da CONTRATANTE.

**15.1.7.1.** O prazo para entrega do cronograma acima citado, deverá ocorrer em até **10 (dez) dias corridos** após a assinatura do contrato.

### 15.2. Fase 2 – Operação (Licença de Uso)

**15.2.1.** Suporte Técnico (**Item 101**).

**15.2.2.** Atendimento (**Item 10.2**).

### 15.3. Pagamentos

**15.3.1.** O pagamento relativo ao **Item 14.1** ocorrerá em **30 (trinta) dias corridos,** em parcela única, desde que atendidos os itens do cronograma detalhado, previsto no **Item 14.1.7**, e com a comprovação de entrega das funcionalidades previstas no **Item 13 - Tabelas Cronograma de Implantação**. Após o aceite de todos os requisitos previstos pela CONTRATANTE, deverá ser emitida nota fiscal e o relatório de conclusão do serviço prestado para o fiscal de contratos.

**15.3.2.** Os pagamentos das parcelas relativos ao **Item 14.2** serão feitos em **30 (trinta) dias corridos** após o término do período mensal **(30 dias)** da prestação do serviço, devidamente documentados conforme **Itens 9.9 e 10.2.6**, devendo ser apresentada ao fiscal do contrato a nota fiscal, comprovação da entrega do backup mensal, e o relatório de atividades do período.

**NOTA: A Licença de Uso terá início após a conclusão da Implantação.**

## 16. Procedimento Licitatório

**16.1.** A Prova de Conceito (POC) será agendada exclusivamente com a licitante classificada provisoriamente em 1º lugar, obedecendo às especificações e critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

## 17. Prova de Conceito (POC)

A licitante classificada provisoriamente em 1º (primeiro) lugar deverá realizar a Prova de Conceito (POC), destinada à averiguação prática das funcionalidades do SISTEMA e de sua efetiva compatibilidade com os requisitos descritos no **Item 17.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)**, devendo observar, ainda, o cumprimento das Regras da POC previstas no Item 17.2.

A Prova de Conceito (POC) possuirá caráter exclusivamente eliminatório, não implicando pontuação, classificação ou reclassificação das propostas, sendo condição necessária para a continuidade do certame.

### 17.1. Definições Preliminares

**17.1.1.** Será definida a data e horário para realização da POC, sendo que esta deverá iniciar em até **05 (dias) dias úteis** a partir da convocação do pregoeiro.

**17.1.2.** Uma vez iniciada, a POC deverá ser concluída em até **10 (dez) dias úteis,** e durante esse período a licitante deverá realizar a apresentação de todos os itens descritos no **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)**.

**17.1.3.** Participarão da realização da POC os representantes credenciados da licitante 1ª (primeira) colocada, demais licitantes e interessados, além dos membros da Comissão Técnica da CONTRATANTE.

**17.1.4.** Durante a POC poderão ser feitos questionamentos à licitante, exclusivamente pela Comissão Técnica da CONTRATANTE, sendo permitido o fornecimento de explicações dos requisitos descritos no **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)**.

**17.1.5.** O resultado da avaliação da Comissão Técnica da CONTRATANTE, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO, será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito executado pela licitante.

**17.1.6.** A avaliação dos itens da POC será realizada com base no atendimento aos requisitos descritos no **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)**, independentemente das nomenclaturas e textos escritos e utilizados nas telas/relatórios do SISTEMA.

**17.1.7.** Todos os itens avaliados na POC, independentemente de serem atendidos ou não, deverão ser entregues na fase de implantação do SISTEMA, juntamente com os demais itens expressos no presente Termo de Referência.

**17.1.8.** A Comissão Técnica de avaliação da POC será previamente designada pela CONTRATANTE, através de ato normativo, e será composta por:

**17.1.8.1.** Servidores lotados no Departamento Financeiro, responsáveis por avaliarem os itens constantes do **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)**.

**17.1.8.2.** Os demais itens que tratam da dinâmica de apresentação da POC são de controle geral da Comissão Técnica antes, durante e depois do desenvolvimento da apresentação e sempre que necessário for dirimir acerca de assunto de operacionalização do certame ou de interpretação de quaisquer regras do Edital, recorrerá ao Pregoeiro.

**17.1.9.** Após a conclusão do julgamento feito pela Comissão Técnica da CONTRATANTE, será informado a licitante o resultado da avaliação. A licitante que não obtiver aprovação na avaliação da POC estará automaticamente desclassificada, procedendo-se o chamamento da segunda colocada e assim sucessivamente.

**17.1.10.** A licitante deverá manter em sua posse uma cópia do estado (código-fonte) do SISTEMA utilizado na realização da POC, durante toda a vigência do contrato, para comprovar sua posterior legitimidade, caso solicitado.

### 17.2. Regras da POC

**17.2.1.** A licitante poderá realizar a POC com links exclusivos configurados com IP fixo público, em ambiente acessado via Internet, ou a configuração poderá ser realizada em equipamentos próprios da licitante para realização de forma off-line, nas dependências da CONTRATANTE, na Rua José de Alencar, 123 - 1º andar – Departamento de Planejamento e Gestão de Recursos (DPGR) – Vila Santa Luzia - São José dos Campos / SP.

**17.2.1.1.** Fica a critério da licitante realizar a montagem, configuração e validação do ambiente no dia anterior ao início da realização da POC.

**17.2.2.** Todos os hardwares e os softwares necessários, incluindo potenciais certificados de segurança e licenças, para a realização da POC são de inteira responsabilidade da licitante, e deverão ser operados por profissionais da mesma.

**17.2.3.** Deverá utilizar-se, para a POC, de Banco de Dados previamente instalado e populado (preenchido com dados mínimos para que SISTEMA funcione) pela licitante.

**17.2.4.** A licitante deverá gerar, após a realização da POC, um resumo digital HASH do SISTEMA, informando o tipo de criptografia utilizada e entregá-lo ao Pregoeiro para que seja incluído na ata.

**17.2.5.** Não será permitido à licitante, durante a realização da POC, o uso de

apresentações em slides ou vídeos.

**17.2.6.** Não será permitido à licitante, durante a realização da POC, a alteração, criação ou desenvolvimento de qualquer código-fonte (programa executáveis, scripts ou bibliotecas) ou sua publicação.

**17.2.7.** Caberá a licitante acompanhar as operações no SISTEMA durante a POC, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão/indisponibilidade, ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo SISTEMA.

**17.2.8.** A licitante deverá obrigatoriamente dispor de acesso próprio à Internet.

**17.2.9.** A licitante poderá optar por utilizar o acesso à Internet da CONTRATANTE, caso esse acesso seja disponibilizado pela mesma. Optando por utilizar o acesso da CONTRATANTE, e ocorrendo eventuais instabilidades, lentidão, dentre outros, a licitante deverá utilizar imediatamente o acesso próprio, não podendo retornar o acesso à Internet da CONTRATANTE até o final do dia.

**17.2.9.1.** Caso a licitante opte por utilizar o acesso à Internet disponibilizado pela CONTRATANTE, e o mesmo apresente problema durante a realização da POC, será contabilizado como interrupção.

**17.2.10.** Poderão ocorrer até **04 (quatro) interrupções num mesmo dia**, relacionadas à desconexão/indisponibilidade na operação do SISTEMA durante a realização da POC, limitado o total dessas interrupções ao tempo máximo de **02 (duas) horas** para reestabelecimento da conexão/disponibilidade e retomada da realização da POC.

**17.2.11.** Os requisitos do **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)** serão avaliados sequencialmente em ordem crescente de numeração. Na ocorrência de interrupção, conforme **Item 16.2.10**, a apresentação deverá ser retomada a partir do item em que parou.

**17.2.12.** Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos ou gerem atividades adicionais, e que forem provocadas comprovadamente pelos processos internos da CONTRATANTE, exceto o disposto no **Item 16.2.9** não poderão ser considerados como prejuízo à licitante durante a avaliação da POC.

**17.2.13.** Todos os requisitos do **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)** serão avaliados sequencialmente em ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela Comissão Técnica da CONTRATANTE como concluído.

**17.2.14.** Serão avaliados todos os itens, havendo tolerância de até **14 (quatorze)** itens não atendidos, sendo que ao término da apresentação de todos os itens da POC, a licitante estará desclassificada caso a tolerância estipulada seja ultrapassada.

**17.2.15.** Caberá à licitante criar, ao longo da realização da POC, documento contendo a captura das telas do SISTEMA que comprovem o atendimento de cada item.

**17.2.15.1.** Para cada imagem deve ser informado o item da POC correspondente.

**17.2.15.2.** As imagens devem incluir a data e hora apresentadas na tela, comprovando que foram feitas na data e horário marcados para a POC.

**17.2.15.3.** Ao final da realização da POC o arquivo contendo as imagens deverá ser entregue ao Pregoeiro para que seja incluído na ata.

**17.2.16.** Caberá à licitante também produzir, ao longo da realização da POC, arquivo contendo a gravação em vídeo das telas do SISTEMA que comprovem o atendimento de cada item da POC.

**17.2.16.1.** A gravação em vídeo deverá ser realizada através de programa instalado no computador utilizado para a realização da POC, sendo esse procedimento de responsabilidade da licitante.

**17.2.16.2.** A gravação em vídeo deverá incluir a data e hora apresentadas na tela, comprovando que foi feita na data e horário marcados para a POC.

**17.2.16.3.** Ao final da realização da POC o arquivo contendo a gravação em vídeo completa, com data e hora, deverá ser entregue ao Pregoeiro para que seja incluído na ata.

**17.2.17.** A infração de quaisquer regras para a realização da POC **(Item 16.2),** observado o disposto no **Item 16.2.14**, desclassificará a licitante.

### 17.3. Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)

Na tabela abaixo estão elencados os itens exigidos para a avaliação da conformidade do Objeto. A descrição de todos os itens apresentados, diz respeito às funcionalidades requeridas para o SISTEMA pretendido.

Todos os itens da POC deverão ser demonstrados nas telas do SISTEMA, bem como todo processo envolvido para execução dos mesmos (passo a passo).

**17.3.1.** O atendimento de cada item será preenchido pelos membros da Comissão Técnica da CONTRANTE, durante a Prova de Conceito, na coluna “Atendido: Sim ou Não”, sendo:

**“Sim”** – Atendido na Prova de Conceito.
**“Não”** – Não atendido na Prova de Conceito.

| DESCRIÇÃO DO REQUISITO EXIGIDO NA POC | | ATENDIDO | |
|---|---|---|---|
| | | SIM | NÃO |
| **Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira** | | | |
| **Planejamento Econômico** | | | |
| **01** | Realizar o cadastro de Órgão e Unidade. | | |
| **02** | Realizar o cadastro do Plano Plurianual. | | |
| **03** | Realizar o cadastro das Fontes de Financiamento dos Programas do Plano Plurianual. | | |
| **04** | Realizar o cadastro de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual. | | |
| **05** | Realizar o cadastro de Indicadores e Unidades de Medidas. | | |
| **06** | Realizar o registro da descrição dos Indicadores, da Unidade de Medida, do Índice Recente, do Índice Futuro, da Referência, e das quantidades estimadas para todos os exercícios do Plano Plurianual, sendo que cada indicador deve ser identificado por numeração sequencial composta por Unidade Orçamentária, Unidade Executora e Programa. | | |
| **07** | Realizar o cadastro de Programas e Indicadores por Programas, assim como vínculo entre estes. | | |
| **08** | Realizar o cadastro de ações dos Programas (Projeto, Atividade, Operações Especiais). | | |
| **09** | Permite estabelecer vínculo entre as Ações e os Programas do Plano Plurianual. | | |
| **10** | Realizar a elaboração das peças de planejamento pelos responsáveis de cada Unidade Orçamentária e Entes do município, sem interferência no orçamento corrente. | | |
| **11** | Realizar o registro da avaliação dos indicadores dos Programas, sem interferência no conteúdo dos valores aprovados através de Lei. | | |
| **12** | Permite alterações nos Programas, Ações e Indicadores do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, que somente serão efetivados com aprovação de Lei, assim como o registro de todas as alterações efetuadas. | | |
| **13** | Realizar o cadastro da previsão das Receitas para o exercício da LDO e para dois exercícios seguintes. | | |
| **14** | Realizar a compatibilidade entre o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual. | | |
| **15** | Realizar o cadastro de Grupos de Receitas. | | |
| **16** | Realizar o cadastro das tabelas orçamentárias da receita, com número de Rubrica atribuído a cada receita orçamentária. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **17** | Apresentar a estrutura da dotação orçamentária contendo os seguintes campos: Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Categorias Econômicas, Grupos de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Função, Subfunção, Programa, Ação, Fonte de Recursos, Aplicação dos Recursos. | | |
| **18** | Permitir o cadastro das tabelas orçamentárias da despesa, com número de Ficha sequencial atribuído a cada dotação orçamentária. | | |
| **19** | Permitir para cada dotação orçamentária o registro detalhado da descrição da despesa e dos valores para o próximo exercício e três subsequentes. | | |
| **20** | Permitir a visualização de todos os dados cadastrados em cada dotação orçamentária, de forma sequencial, por Unidade Orçamentária, podendo ser editados sem necessidade de justificativa até sua efetivação através de Lei. | | |
| **21** | Permitir a indexação dos Orçamentos da Receita e Despesa por meio de ajuste automático de forma percentual. | | |
| **22** | Permitir o contingenciamento e descontingenciamento da despesa orçamentária de forma individual por dotação, ou de forma geral, por percentual aplicado a todas dotações. | | |
| **23** | Permitir a importação das tabelas orçamentárias entre os exercícios. | | |
| **24** | Emitir as Metas Bimestrais de Arrecadação da Receita e gera comparativo através de interface gráfica e em relatório dos valores orçados e arrecadados por Rubrica e de forma consolidada. | | |
| **25** | Emitir o Cronograma Mensal de Desembolso da Despesa, e gera comparativo através de interface gráfica e em relatório dos valores orçados, empenhados e pagos por Unidade Orçamentária e Unidade Executora. | | |
| **26** | Permitir a geração de quadros e relatórios que acompanham as peças de planejamento (PPA, LDO, LOA), definidos na Lei n° 4.320/64, nas normas da Secretaria do Tesouro Nacional e do sistema Audesp do TCE/SP. | | |
| **27** | Permite a geração de reserva orçamentaria e dotação detalhada até o nível de subelemento, não podendo ultrapassar o saldo de dotação. | | |
| **28** | Elaborar decretos orçamentários com possibilidade de reserva das dotações identificadas por número de referência. | | |
| **29** | Realizar o lançamento dos decretos informando seu número e data. | | |
| **30** | Demonstrar em tela / relatório a igualdade entre os valores creditados e debitados dos decretos lançados. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **31** | Gerar relatório de Certidão de Suplementações. | | |
| **32** | Gerar relatório de Minuta de Decreto. | | |
| **33** | Gerar relatório do Limite de Suplementação. | | |
| **Gestão Orçamentária** | | | |
| | **Execução do Orçamento** | | |
| **34** | Permitir o cadastro de credor pessoa física ou jurídica com numeração sequencial, constando a razão social, nome fantasia, nome, endereço, telefone, e-mail, NIT, inscrição estadual, dados bancários (banco, agência e conta) e atuação, impossibilitando o cadastro de um mesmo CNPJ ou CPF mais de uma vez | | |
| **35** | Permitir o cadastro de um empenho de forma sequencial única, com o registro de um fornecedor cadastrado, dotação orçamentária, tipo do empenho (exemplo: ordinário, global, estimativo), rateio mensal de valor empenhado, fundamentação legal, histórico, atuação, vinculação com contrato e dívida, permitir o desbloqueio de reserva orçamentária. | | |
| **36** | Permitir realizar o estorno do saldo do empenho não processado, sendo que o valor estornado deverá retornar de forma automática para a sua dotação orçamentária. | | |
| **37** | Permitir a liquidação de documento de despesa, com numeração sequencial, de valor parcial ou total de um único empenho, com o registro da data de recebimento, data de emissão, data de vencimento; tipo de documento (nota fiscal, recibo, memorando, processo), número do documento, série da nota fiscal e valor do documento, os dados do empenho devem ser apresentados de forma automática. | | |
| **38** | Não permitir liquidação maior que saldo não processado do empenho. | | |
| **39** | Possibilitar inserção de mais de um documento fiscal na elaboração, considerando no valor total liquidado a somatória dos mesmos. | | |
| **40** | Permitir o estorno do saldo disponível da liquidação, sendo que o saldo retorna de forma automática para o empenho. | | |
| **41** | Permitir realizar a Ordem de Pagamento de valor parcial ou total de uma liquidação de empenho, com o registro da data de vencimento, credor, banco, agência, conta corrente do credor. Possibilitar selecionar mais de uma liquidação vinculada ao mesmo credor para a elaboração da Ordem de Pagamento, desde que as liquidações pertençam a empenhos vinculados a mesma dotação orçamentária. Nos casos em que forem utilizadas mais de uma liquidação, não | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | permitir a elaboração de retenção. Os dados da liquidação indicada devem ser apresentados de forma automática. Permitir o lançamento de retenções (ex.: INSS, IR, ISS) na Ordem de Pagamento, sendo que os valores das retenções deverão gerar lançamento de credito em suas respectivas rubricas orçamentárias/extra orçamentárias assim que as Ordens de Pagamentos forem baixadas. | | |
| **42** | Permitir realizar uma Ordem de Pagamento para despesa extra orçamentária, com o registro do valor, do fornecedor cadastrado, e a indicação da fonte de recurso extra orçamentária à ser onerado, o valor da Ordem de Pagamento. Apresentar o saldo atualizado da receita. O valor da Ordem de pagamento deverá gerar lançamento de débito na rubrica indicada no momento em ocorrer a baixa da mesma. Permitir o cancelamento da Ordem de Pagamento para despesas extra orçamentárias. | | |
| **43** | Permitir realizar uma Ordem de Pagamento por entrada de receita de valor parcial ou total de uma liquidação de empenho, com o registro da data de vencimento, código da receita e credor. Possibilitar selecionar mais de uma liquidação vinculada ao mesmo credor para a elaboração da Ordem de Pagamento, desde que as liquidações pertençam a empenhos vinculados a mesma dotação orçamentária. Apresenta os dados cadastrados na liquidação de forma automática. O valor da Ordem de pagamento deverá gerar um lançamento de crédito na receita indicada no momento em que a mesma for baixada. | | |
| **44** | Permitir realizar uma Ordem de Pagamento por Anulação de despesa, de valor parcial ou total de uma liquidação de empenho, com o registro da data de vencimento, credor, n° da anulação de despesa e valor da Ordem de Pagamento. Os dados da liquidação indicada deverão ser apresentados de forma automática. O lançamento da ordem de pagamento deverá ser vinculado a anulação de despesa já elaborada. O SISTEMA não deverá permitir a elaboração de ordem de pagamento de valor superior ao anulado, ou de número de anulação inexistente. | | |
| **45** | Demonstrar que todos os tipos de Ordem de Pagamento deverão ter numeração sequencial por ordem de elaboração. | | |
| **46** | Permitir realizar a anulação parcial ou total de uma ordem de pagamento efetivada por contrapartida bancária, indicação de data, ordem de pagamento, valor, conta e histórico. Os dados da Ordem de Pagamento (Valor total, saldo não anulado, credor, valor de retenções, saldo não anulados de retenções) deverão ser apresentados no momento da indicação da mesma. O valor anulado não poderá ser superior ao saldo da ordem de pagamento indicada. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Deverá permitir a anulação de valores de retenções (ex.: INSS, IR, ISS) respeitando seus respectivos saldos. | | |
| **47** | Permitir realizar a anulação parcial ou total de uma ordem de pagamento efetivada por contrapartida Ordem de Pagamento, com indicação de data, N° Ordem de Pagamento, valor e histórico. Os dados da Ordem de Pagamento (Valor total, saldo não anulado, credor, valor de retenções, saldo não anulados de retenções) deverão ser apresentados no momento de sua indicação. O valor anulado não poderá ser superior ao saldo da ordem de pagamento indicada. O lançamento desse tipo de anulação não deverá gerar movimentação bancária, somente orçamentária e contábil. | | |
| **48** | Demonstrar que todos os tipos de Anulação de Despesa deverão ter numeração sequencial por ordem de elaboração. | | |
| **49** | Permitir a consulta de liquidações, Ordens de pagamentos, consignações e anulações realizadas para um empenho, demonstrando os documentos fiscais vinculados quando se tratar de uma liquidação. | | |
| **50** | Emitir razões por credor, dotação, empenho, despesa extra orçamentária, receita por rubrica, dívida e das contas bancárias. | | |
| **51** | Permitir o cadastro de rubricas de receita e registro da movimentação da receita. | | |
| **52** | Permitir o cadastro de tipos de atuação (Ex.: Folha de pagamento, Fornecedor pessoa jurídica, Fornecedor Pessoa Física, Adiantamentos, Indenizações/Restituições, Subvenções). Possibilitar a opção de seleção dos tipos de atuação que irão compor os valores informados na DIRF. | | |
| **53** | Emitir balancete da receita, com detalhamento por classificação orçamentária, fonte e rubrica. Emitir balancete da despesa, com detalhamento de órgão, unidade, subunidade, função, subfunção, natureza, programa, ação, indicador e fonte de recurso. Emitir Balancete da Receita e Despesa extra orçamentária. | | |
| **54** | Permitir a anulação de receita orçamentária gerando numeração sequencial, com indicação de data de vencimento, credor, dados bancários do credor, rubrica de receita a ser onerada, valor e histórico. Os dados da rubrica (descrição, fonte do recurso e saldo) deverão ser apresentados no momento de sua indicação. A elaboração da receita gera lançamento a débito na receita indicada. | | |
| **55** | Emitir notas de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento (todos os tipos), Anulação de Despesa (todos os tipos) e anulação de receita em conformidade com os dados cadastrados em suas respectivas elaborações. | | |
| **56** | Emitir notas de estorno de empenho e liquidação em conformidade com os dados cadastrados em suas respectivas elaborações | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **57** | Permitir o cadastro da dívida fundada, com numeração sequencial e única, tipo da dívida (interna ou externa), credor, valor contratado, amortização e estando vinculado a dotação selecionada e as movimentações reflitam automaticamente na movimentação contábil do passivo. | | |
| **Gestão Financeira** | | | |
| | **Programação de Pagamentos** | | |
| **58** | Permitir programação de pagamento de Ordens de Pagamento, e Anulação de Despesas, individuais ou em lote, através da seleção do nº da ordem de pagamento ou a Anulação de Despesa, a forma de pagamento, conta corrente, data de pagamento, nº de cheque (quando necessário) e histórico com inserção de informações livre. | | |
| **59** | Possibilitar a geração de arquivos nos modelos CNAB e OBN dos pagamentos programados individuais ou em lote. | | |
| **60** | Possibilitar a geração de arquivos de impressão de cheques individuais ou em talonário continuo guardando as especificidades de layout da folha de cheque de cada instituição bancaria | | |
| **61** | Permitir a programação de pagamentos dos repasses às Autarquias, ao Poder Legislativo, a Administração Indireta e Fundações. | | |
| | **Baixa de Pagamentos** | | |
| **62** | Permitir a listagem de todos os pagamentos programados para o dia (incluindo as anulações de receita e entrada de receita (compensações) | | |
| **63** | Permitir a inserção do nº de baixa manual, respeitando o último nº de baixa efetivado. | | |
| | **Cadastro para pagamentos** | | |
| **64** | Permitir o cadastro e manutenção das contas bancárias da Prefeitura (nº da conta, nome da conta, banco, agência, tipo da conta, data de abertura, encerramento, órgão unidade, fonte e sua descrição, código de aplicação e sua descrição, fundo, valor balanço, deve gerar um código sequencial para cada conta cadastrada). | | |
| | **Arrecadação e Contabilização** | | |
| **65** | Permitir o lançamento de valor na receita inserindo: o valor, a data do crédito, tipo do crédito (estorno ou arrecadação), conta corrente e histórico, sendo este último aberto para inserção livre de informações. | | |
| | **Transferência de Receita** | | |
| **66** | Permitir a transferências entre receitas orçamentarias, através da inserção do valor e receita de origem, assim como o valor e receita de destino desde que possua uma mesma fonte de recurso e também um campo histórico para descrição da operação | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Conciliação Bancária** | | |
| **67** | Permitir a criação da conciliação bancária onde conste mês de referência, nome e número da conta, saldo da conta Prefeitura e saldo do extrato bancário, valor a conciliar com data , nº do documento, ou cheque, histórico, com a comparação dos saldos finais do mês da conta bancária e do SISTEMA financeiro. | | |
| **68** | Permitir o apontamento de eventuais diferenças cheque não apresentado, valores lançados pela contabilidade e não creditados pelo banco; valores lançados pela contabilidade e não debitados pelo banco; valores creditados pelo banco e não lançados pela contabilidade; valores debitados pelo banco e não lançados pela contabilidade. | | |
| **69** | Permitir a transferência de valores conciliados de um mês para o mês subsequente e para o próximo exercício, não permite transferência de itens para meses anteriores; | | |
| | **Aplicação Financeira** | | |
| **70** | Permitir a elaboração do controle e registro das movimentações das aplicações financeiras, por conta, banco e agência onde conste a data da operação, o tipo de operação (resgate, aplicação e juros), o tipo de aplicação (poupança, fundo de aplicação, outras aplicações), nome e número da conta, valor e histórico, quando o tipo de operação for juros, permite a vinculação do lançamento com o código da receita correspondente. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Transferências** | | |
| **71** | Permitir o lançamento das transferências entre as contas bancárias Prefeitura, onde deve constar o número do lançamento, conta de origem, valor a transferir, data da transferência, saldo da conta, saldo aplicado, campo para preenchimento do histórico da transferência, as mesmas informações deverão constar na conta de destino. | | |
| **72** | Não permitir lançamento de valores divergentes entre conta de origem e destino. | | |
| | **Consulta e Relatórios** | | |
| **73** | Permitir pesquisas no cadastro de conta corrente da CONTRATANTE por todos os campos cadastrados com opção de gerar relatórios e impressão. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **74** | Permitir consulta e emissão de relatórios que permitam o cruzamento das informações contidas na Ordem de Pagamento (Credor, Nº da OP, vencimento, dotação orçamentaria) com as informações da programação e baixa de pagamentos (nº do pagamento, data do pagamento, conta corrente do pagamento, forma de pagamento, nº de baixa e data da baixa). | | |
| **75** | Permitir consulta e emissão de relatórios por nº de Credor, CPF/CPJ ou Nome/Razão Social com informações das Ordens de Pagamento vinculadas a eles contendo a situação da OP (aberto, programada, baixada). | | |
| **76** | Permitir consulta e emissão relatório sintético e analítico de análise da receita. | | |
| **77** | Gerar Boletim geral da Tesouraria; onde conste o banco, agência, nº da conta, fonte código de aplicação, nome da conta, saldo anterior, débitos, créditos, saldo disponível, saldo aplicado, saldo total com opção de quebras por fundo, fonte de recurso, aplicação, tipo plano, fonte recurso, órgão, permite a seleção de contas ativas e/ou inativas, com possibilidade de impressão. | | |
| **78** | Gerar conciliação onde conste o período (entre datas), banco, número da conta; nome da conta, data da conciliação, saldo, saldo aplicado, saldo total – Prefeitura e Banco, pendências na conciliação tipo e valor. | | |
| **79** | Gerar extrato bancário onde conste data, lançamentos, histórico dos lançamentos, valor a débito, valor a crédito, saldo em conta, saldo aplicado e saldo disponível. | | |
| **80** | Emitir relatório de Ordens de Pagamento com retenção, descriminando as retenções. | | |
| **81** | Emitir relatório por Credor contendo relação dos pagamentos baixados com retenções e os valores. | | |
| **Contabilidade Integrada** | | | |
| | **Arquivo XML e Sistema AUDESP** | | |
| **82** | Gerar arquivo XML compatível com o sistema AUDESP. | | |
| **83** | Gerar dados no formato CSV que permitam análise e conferência das informações do XML antes do envio por meio do sistema AUDESP. | | |
| | **Plano de Contas, Demonstrações Contábeis, Cadastros e Encerramentos** | | |
| **84** | Demonstrar Plano de Contas compatibilizado ao escopo do sistema AUDESP, novas normas e procedimentos contábeis para o Setor Público do Conselho Federal de Contabilidade, | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Secretaria do Tesouro Nacional e atualização da legislação vigente. | | |
| **85** | Realizar o cadastro do plano de contas contábil, com o registro do código contábil, descrição da conta, classificação da conta (sintética ou analítica), se o saldo deve ser migrado para o exercício seguinte, natureza do saldo (devedora ou credora), natureza da informação, indicador de superávit e controle da conta. | | |
| **86** | Realizar manutenção, atualização, consulta, com opção de impressão, das informações do cadastro de Plano de Contas, dos lançamentos contábeis permitidos em relação aos SISTEMAS: Patrimonial, Orçamentário, Variações Patrimoniais e Financeiro. | | |
| **87** | Realizar a configuração de regras para um evento contábil de uma movimentação financeira, de forma que os lançamentos e fatos contábeis sejam feitos automaticamente quando da ocorrência do evento financeiro configurado. | | |
| **88** | Realizar o cadastro de lançamento contábil, com o registro do histórico contábil do lançamento, da conta contábil de débito, conta contábil de crédito, valor e fonte de recurso. | | |
| **89** | Realizar a emissão do demonstrativo do Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativo de Variações Patrimoniais, Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstrativos de Fluxos de Caixa em conformidade com a legislação vigente, assim com as regras de composição e apresentação estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional. | | |
| **90** | Realizar a emissão do Balancete Analítico Mensal demonstrando os saldos das contas contábeis por eventos contábeis. | | |
| **91** | Realizar registro de incorporação ou baixa de bens patrimoniais os quais deverão ser efetuados de forma individualizada, com numeração sequencial, e emissão de documentos da respectiva transação realizada, que deverão integrar o sistema de patrimônio existente. | | |
| **92** | Realizar o encerramento mensal contábil para conciliação, de forma que possam ser realizados somente lançamentos contábeis manuais, impedindo movimentações financeiras retroativas no mês que está sendo conciliado. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **93** | Realizar o encerramento do exercício com reversão dos saldos dos empenhos por estimativa, geração automática dos Restos a Pagar Processados e Não Processados, Transferência dos dados do exercício atual para o próximo exercício e possibilidade de trabalhar simultaneamente com pelo menos dois exercícios (um em execução e outro em preparação ou encerramento) no mesmo SISTEMA, utilizando a mesma base de dados. | | |
| | **Prestações de Contas** | | |
| **94** | Gerar os relatórios e os arquivos de acordo com os padrões exigidos pelos Órgãos Governamentais Estaduais e Federais, em especial pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP (formato XML), pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN (MSC – Matriz de Saldos Contábeis no formato CSV) e Ministérios da Educação e da Saúde. | | |
| **95** | Realizar a importação de arquivos XML e MSC dos demais órgãos do Município (Câmara, Fundações e Autarquias) quando existir exigências de consolidação. | | |
| **96** | Realizar consulta, com opção de impressão, por uma determinada data de: Relação de Restos a Pagar, Consolidado por órgão e unidade e Consolidado por função, programa e subprograma. | | |
| **97** | Realizar consulta, com opção de impressão, por uma determinada data dos razões das despesas e receitas por: credor, dotação, empenho, receita ou despesa extra orçamentária, liquidação, por classe de despesa, receita por classificação, dívida/empréstimo e reservas orçamentárias. | | |
| **98** | Emitir o Balancete da Despesa Consolidado por Categoria constando a classificação da despesa, fonte de recurso, saldo orçamentário atual, despesa realizada no mês, despesas realizadas no ano, e valor do saldo orçado. | | |
| **99** | Emitir o Balancete Mensal da Receita constando o mês, classificação da receita, valor da receita orçada, valor da receita arrecadada no mês, e valor da receita arrecadada no ano. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **100** | Emitir relatório comparativo entre os valores de receita e despesa constando a entidade, fontes de recursos, comparativo de valores de receita e de despesa por mês, e valor total da receita e da despesa. | | |
| **101** | Emitir o relatório Razão da Contabilidade constando o código e descrição da conta contábil, data e número do lançamento, histórico do lançamento, saldo inicial da conta, valor do débito, | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | valor do crédito, e saldo final da conta contábil. | | |
| **102** | Emitir o relatório Balancete Analítico Mensal constando o código e descrição da conta contábil, saldo do mês anterior, valor do débito no mês, valor do crédito no mês, saldo atual, e total geral. | | |
| **103** | Emitir relatório com os lançamentos contábeis de abertura dos saldos do exercício, constando o código e descrição da conta contábil, débito no mês, crédito no mês, e saldo. | | |
| **104** | Emitir o relatório Anexo 01 - Demonstrativo da Receita e Despesa por Categoria (previsto na Lei 4.320/64), constando o período, valor da receita (receitas correntes e de capital), valor total por categoria da receita, valor da despesa (despesas correntes e de capital), valor total por categoria da despesa, resumo dos valores das receitas e despesas (correntes e de capital), e valor total geral da receita e da despesa. | | |
| **105** | Emitir o relatório Anexo 02 - Demonstrativo de Despesa por Categoria (previsto na Lei 4.320/64), constando o código e descrição da despesa, valor agrupado por categoria econômica da despesa, valor agrupado por grupo de despesa, e valor agrupado por modalidade de aplicação. | | |
| **106** | Emitir o relatório Anexo 02 - Demonstrativo da Receita Segundo as Categorias (previsto na Lei 4.320/64), constando o código e descrição da receita, fonte de recurso, categoria econômica, e total geral das categorias econômicas. | | |
| **107** | Emitir o relatório Anexo 06 - Programa de Trabalho por Órgão (previsto na Lei 4.320/64), constando o código e descrição do órgão, acumulado por função, acumulado por subfunção, cumulado por programa, acumulado por ação, classificação da despesa em operação (especial, projeto ou atividade), e total geral. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **108** | Emitir o relatório Anexo 07 - Demonstrativo de Despesa por Função, Subfunção e Programa por Projetos e Atividades (previsto na Lei 4.320/64), constando o código, descrição e despesa acumulada por função, subfunção e programa; classificação da despesa em operação especial, projeto ou atividade; e total das classificações. | | |
| **109** | Emitir o relatório Anexo 09 - Demonstrativo de Despesa por Órgãos e Funções (previsto na Lei 4.320/64), constando os valores da execução da despesa distribuídos por órgãos e funções. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **110** | Emitir o relatório Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada versus a Receita Arrecadada (previsto na Lei 4.320/64), constando o código e descrição da receita, valor da receita orçada, valor da Receita arrecadada, valor da diferença entre orçada e arrecadada, e totais gerais. | | |
| **111** | Emitir o relatório Anexo 10 - Receita Mensal (previsto na Lei 4.320/64), constando o mês, código e descrição da receita, valor da receita orçada, valor da receita arrecadada no mês, valor da receita arrecadada no ano até o mês, valor da diferença entre orçada e arrecadada, e total geral. | | |
| **112** | Emitir o relatório Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada versus Realizada (previsto na Lei 4.320/64), órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação; acumulado por classificação da despesa; valor da despesa autorizada; valor da despesa realizada; diferença entre as despesas autorizadas e realizadas; e total geral. | | |
| **113** | Emitir o Relatório da Gestão Fiscal, Anexo 1 - Demonstrativo de Despesa com Pessoal, constando a despesa com pessoal, orçamentária e financeira. | | |
| **114** | Emitir o Relatório da Gestão Fiscal, Anexo 1 – Demonstrativo de Despesa com Pessoal Detalhado Mensal, constando a despesa com pessoal, orçamentária e financeira detalhada nos seus últimos 12 meses. | | |
| **115** | Emitir o Relatório da Gestão Fiscal, Anexo 2 – Demonstrativo de Dívida Consolidada Líquida, demonstrando informações sobre a dívida consolidada (detalhada em dívida mobiliária, dívida contratual, precatórios posteriores a 05/05/2000 e outras dívidas), as deduções (detalhadas em disponibilidade de caixa e demais haveres financeiros), a dívida consolidada líquida e o percentual apurado com base na Receita Corrente Líquida. | | |
| **116** | Emitir o Relatório da Gestão Fiscal, Anexo 3 – Demonstrativo de Garantias Contra Garantias Valores, demonstrando as garantias oferecidas e os limites de gastos, bem como das contra garantias vinculadas, decorrentes das operações de crédito internas e externas. | | |
| **117** | Emitir o Relatório da Gestão Fiscal, Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito, demonstrando operações de crédito internas e externas, inclusive por antecipação da receita. | | |
| **118** | Emitir o Relatório da Gestão Fiscal, Anexo 5 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar, demonstrando o montante disponível para fins da inscrição em Restos a Pagar de despesas não liquidadas. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **119** | Emitir o Relatório da Gestão Fiscal, Anexo 7 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal, demonstrando o acompanhamento e a verificação de suas informações, para fins de transparência. | | |
| **120** | Emitir o Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Anexo 1 - Balanço Orçamentário, demonstrando as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas. | | |
| **121** | Emitir o Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção, descriminando a despesa por função e subfunção. | | |
| **122** | Emitir o Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida, apresentando a apuração da Receita Corrente Líquida - RCL no mês em referência, sua evolução nos últimos doze meses e a previsão de seu desempenho no exercício. | | |
| **123** | Emitir o Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores, demonstrando as Receitas e despesas previdenciárias do Regime de Previdência. | | |
| **124** | Emitir o Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário, demonstrando valores das receitas e despesas primárias, discriminadas em correntes e de capital, o resultado primário, os saldos de exercícios anteriores, e a discriminação da meta de resultado primário. | | |
| **125** | Emitir o Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão, demonstrando informações sobre a execução dos restos a pagar discriminados por Poder/Órgão), tanto os processados e não processados liquidados quanto os não processados. | | |
| **126** | Emitir o Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, demonstrando informações sobre as receitas arrecadas e despesas aplicadas referentes a Manutenção do Ensino. | | |
| **127** | Emitir o Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Anexo 9 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital, demonstrando as receitas de operações de crédito comparadas com as despesas de capital líquidas. | | |
| **128** | Emitir o Relatório Resumido de Execução Orçamentária – Anexo 11, Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos, demonstrando à destinação dos | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | recursos obtidos com a alienação de ativos, com vistas à preservação do patrimônio público. | | |
| **129** | Emitir o Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde, demonstrando informações sobre receitas arrecadas e despesas aplicadas referentes as ações e serviços públicos de saúde. | | |
| **130** | Demonstrar mecanismo de dois status para o encerramento, um para o encerramento mensal, um para o encerramento parcial, com possibilidade de reabertura para ajustes, e o encerramento final, sem possibilidade de reabertura. Quando ativados, ambos impedem que sejam efetuados lançamentos de forma a evitar a invalidação dos relatórios já emitidos. | | |
| **Modulo RPPS** | | | |
| **131** | Realizar as principais operações de investimentos: Cadastro de fundos, aquisição de investimentos (aplicações), constituição de provisão para perdas estimadas, reversão da provisão para perdas estimadas, registro de rendimento positivo e negativo sem resgate (marcação na curva e a mercado), registro do resgate definitivo com ganho ou perda, remanejamento entre atributos F para P e P para F e portabilidade de fundo (transferência entre contas bancárias). | | |
| **132** | Gerar os arquivos XML do sistema AUDESP inerentes ao RPPS: Demonstrativo de Rentabilidade dos Investimentos (DREI), Parcelamentos (DRPA), Demonstrativo de Receitas Arrecadadas (DRA) e Relatório de Investimentos do Regime Próprio (RIRP). | | |
| **133** | Emitir relatórios de investimentos de enquadramentos e gerenciais: Relatório de Demonstração de Saldos Bancários, similar ao Boletim de Caixa, porém consolidando os valores financeiros com os valores patrimoniais de ágio e deságio, resultando no montante de cada extrato dos fundos de investimentos. Relatório de Cadastro de Fundo de Investimento, contendo: Data de Cadastro, Gestor, Administrador, Custodiante e Conta Aplicação ou Conta Corrente. Extratos de Fundos de investimentos. | | |
| **134** | Emitir APR's (Autorização de aplicação e resgate). | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **135** | Emitir demonstrações orçamentárias e contábeis segregadas por tipo plano (fundo em repartição, capitalização e reserva administrativa) e consolidados. | | |
| **Controle e Gestão** | | | |
| **136** | Permitir o registro de todos os contratos que se referem a um documento de autorização de fornecimento ou autorização de empenho que possua número de contrato formalizado, registrar todos os empenhos e ordens de pagamento vinculados ao contrato. | | |
| **137** | Permitir o registro de várias dotações orçamentárias para um determinado contrato e seus aditamentos. | | |
| **138** | Permitir a inclusão de arquivos em formato do MS Office ou Adobe (com extensões DOC ou PDF) dos contratos formalizados e seus aditivos. | | |
| **139** | Emitir relatório de contrato por nota de empenho, por ordem de pagamento e por gestão de contrato. | | |

**Prazo de Implantação**: Até 03 (três) meses.
**Prazo de Vigência do Contrato:** 24 (vinte e quatro) meses.
**E-mail para Nota Fiscal Eletrônica (NF-e):** nogueira.camila@sjc.sp.gov.br, e-mail do Fiscal do Contrato.

## 18. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**18.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade Pregão, sob forma eletrônica, com adoção do critério julgamento, conforme art. 33 da Lei 14.133/2021.

**18.2.** Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os requisitos previstos no Edital da licitação.

## 19. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**19.1.** O valor total estimado da contratação é **R$ 3.350.920,33 (três milhões, trezentos e cinquenta mil, novecentos e vinte reais e trinta e três centavos),** conforme valor unitário referencial discriminado no item 1.2 deste instrumento, definido nos moldes estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

## 20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**20.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

**Recurso: Tesouro Fonte 1**
**Dotação: 20.10.3.3.90.40.04.122.0004.2.014.01.1100000**
**Natureza da Despesa: 3.3.90.40**
**Projeto/ Atividade: 20012**

# LOTE 05: SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS TERCEIRO SETOR

## 1. Objeto

**1.1.** Contratação de empresa especializada em soluções para concessão de Licença de Uso de **Sistema Terceiro Setor**, em nuvem na modalidade Software as a Service (SaaS), bem como a implantação, customização, migração de dados, integração, treinamentos e suporte técnico.

**1.2.** Definição/Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:

| **LOTE 05: SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS TERCEIRO SETOR** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Item** | **Código** | **Especificação** | **Unid** | **Qtde** | **Valor Unitário de Referência** | **Valor Total de Referência** |
| 1 | 149086 | **Implantação:** Sistema de Prestação de Contas Terceiro Setor. | Serviço | 1 | **R$ 163.376,89** | **R$ 163.376,89** |
| 2 | 149087 | **Licença de Uso:** Sistema Terceiro Setor. | Mês | 22 | **R$ 34.188,45** | **R$ 752.145,90** |
| **TOTAL DE REFERÊNCIA DO LOTE 05: R$ 915.522,79** | | | | | | |

**1.3.** Caracterização do Bem/Serviço: O objeto desta contratação é caracterizado como bem e serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), conforme definido no Decreto Municipal 19.483/2023, Art. 3º, XII.

**1.4.** Todos os dados são de propriedade da Prefeitura de São José dos Campos e deverão ser tratados com total sigilo pela CONTRATADA.

## 2. Justificativa

A presente contratação visa atender à necessidade da Prefeitura de São José dos Campos quanto à gestão, acompanhamento e fiscalização das parcerias firmadas com entidades do Terceiro Setor, assegurando maior controle, transparência e padronização dos procedimentos. A solução proposta permitirá a centralização das informações, o atendimento às exigências legais e normativas vigentes, bem como o suporte às atividades operacionais das áreas envolvidas, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar.

## 3. Glossário

Para efeitos deste Anexo, que faz parte integrante do Edital, consideram-se:
**API:** Application Programming Interface (Interface de Programação de Aplicação).

**Aplicação Responsiva:** Aplicativo que se adapta à utilização em plataforma mobile.

**AUDESP**: Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Bloqueio**: Ver Reserva Orçamentária.

**Câmara**: Câmara Municipal de São José dos Campos.

**CBO**: Código Brasileiro de Ocupações.

**CDA**: Certidão de Dívida Ativa.

**CIN:** Carteira de Identidade Nacional.

**CLI:** Certificado de Licenciamento Integrado.

**CNAE**: Classificação Nacional de Atividades Econômicas.

**CNPJ**: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

**CONTRATADA**: Empresa CONTRATADA para o fornecimento do SISTEMA objeto deste Termo de Referência.

**CONTRATANTE**: Prefeitura de São José dos Campos.

**CPF**: Cadastro de Pessoa Física.

**Dashboard:** Também conhecido como painel de controle ou painel de gestão, é uma ferramenta que apresenta dados de forma visual e interativa.

**DEC:** Domicílio Eletrônico do Contribuinte.

**DER:** Diagrama Entidade Relacionamento.

**DTI**: Departamento de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE.

**eMAG:** Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico.

**Empresa**: Considerar “Empresa” os estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, demais entidades interessadas em se instalarem no município.

**Entidades:** Organizações do Terceiro Setor e da Administração Pública.

**FCCR**: Fundação Cultural Cassiano Ricardo.

**FEBRABAN**: Federação Brasileira dos Bancos.

**FGTS:** Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

**Ficha**: Código reduzido da dotação.

**Fiscais do Contrato:** Contempla a figura do Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico, da PSJC, descritos logo abaixo.

**Fiscal Administrativo:** Funcionário da CONTRATANTE que tem competência para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos necessários, examinando a regularidade do recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

**Fiscal Técnico:** Funcionário da CONTRATANTE cuja competência é verificar e acompanhar o contrato prestando apoio técnico e operacional, realizando histórico das ocorrências relacionadas ao contrato, emitindo comunicados para correção de rotinas e informando ao Gestor de Contratos qualquer situação que demande decisão que possa implicar em apuração de penalidade.

**Gestor do SISTEMA:** Funcionário da CONTRATANTE responsável pela gestão do SISTEMA.

**HASH:** Codificação de segurança para tráfego de informações. HASH criptográfico é um termo da tecnologia da informação para designar um algoritmo de tamanho determinado.

**FUNDEB**: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

**FUNDHAS**: Fundação Hélio Augusto de Souza.

**Horas Corridas:** Consideram-se horas corridas o horário cumprido de forma ininterrupta.

**Horas Úteis**: Consideram-se horas úteis o horário compreendido entre as 08h00 as 18h00, de segunda a sexta-feira, conforme calendário de expediente da CONTRATANTE.

**ICP Brasil:** Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira.

**iFrame:** É uma tag HTML que permite a inclusão de outro documento HTML dentro de um primeiro, ou seja, permite abrir uma seção de outra página a partir de uma página inicial. A palavra iFrame é uma abreviação para "quadro embutido".

**IP**: Protocolo de Internet.

**LGPD:** Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**MEI**: Microempreendedor Individual.

**MER**: Modelo Entidade Relacionamento.

**OFX:** *Open Financial Exchange*, Intercâmbio Financeiro Aberto.

**Ordem de Serviço**: É a formalização do serviço a ser prestado ao cliente, contendo uma descrição detalhada da necessidade.

**PCM**: Plano Comunitário de Melhorias.

**PGFN**: Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

**PGV**: Planta Genérica de Valores.

**POC**: Prova de Conceito.

**PSJC:** Prefeitura de São José dos Campos**.**

**REDESIM**: Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios.

**RFB**: Receita Federal do Brasil.

**Reserva Orçamentária**: Estágio da execução orçamentária, que antecede o 1° estágio (Empenho).

**RNE**: Registro Nacional de Estrangeiro ou CRNM – Carteira de Registro Nacional Migratório.

**RPPS**: Regime Próprio de Previdência Social.

**SaaS:** Software as a Service (Software como serviço), forma de disponibilizar softwares e soluções de tecnologia por meio da Internet como serviço.

**SIAFI**: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

**SIAFIC:** Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

**SICONFI**: Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.

**SIL:** Sistema Integrado de Licenciamento e Empresa do Governo do Estado de São Paulo.

**SIOPE:** Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação, do Ministério da Educação.

**SisRTS:** Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor.

**SISTEMA**: Se refere ao descrito no próprio Objeto, conforme **Item 1**.

**STN**: Secretaria do Tesouro Nacional.

**SUS**: Sistema Único de Saúde.

**TCESP**: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Técnicos:** Funcionários da CONTRATANTE (DTI), responsáveis pelos procedimentos técnicos e “interface” junto aos Usuários Internos do SISTEMA**.**

**Template:** Formato gráfico pronto que serve para facilitar o processo de criação de layouts de sites e sistemas, apenas um modelo padronizado, porém genérico.

**TJ**: Tribunal de Justiça.

**Terceiro Setor**: Conjunto de organizações privadas sem fins lucrativos que atuam em parceria com o Estado ou de forma complementar a ele na prestação de serviços de interesse público ou social.

**Uniprofissionais**: Prestadores de serviço constituídos em sociedade, conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**URL:** Endereço virtual de uma página ou website.

**Usuários Externos**: Contribuintes, proprietários, engenheiros, arquitetos, autônomos, Organizações da Sociedade Civil e Entidades da Administração Pública, dentre outros.

**Usuários Internos**: Funcionários da CONTRATANTE, usuários do SISTEMA.

**Usuários**: Compreendem todos os usuários do SISTEMA (Gestores, Técnicos, Usuários Chaves, Internos e Externos).

**Webservice:** Recurso de software que permite a comunicação e compartilhamento de dados entre aplicações, mesmo que suas linguagens, sistema operacional ou bancos de dados sejam diferentes.

## 4. Terceiro Setor

As funcionalidades mencionadas no presente termo de referência deverão abranger e contemplar todos os Contratos de Gestão, Termos de Parceria, Convênios, Termos de Colaboração ou Fomento, além dos demais contratos firmados entre a administração local e demais órgãos / organizações do Terceiro Setor e da Administração Pública. Com a finalidade de simplificação, este grupo será denominado de Entidades.

O SISTEMA deverá atender aos pressupostos e determinações descritas neste Termo de Referência, contendo, no mínimo, e ainda conforme **Item 5 - Adaptações Legais**, as seguintes funcionalidades:

### 4.1. Requisitos Funcionais do SISTEMA

O SISTEMA deverá oferecer, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

**4.1.1.** Permitir a gestão compartilhada do gerenciamento das Entidades entre as áreas executantes e as áreas gestoras de programas e projetos.

**4.1.2.** Permitir a cada Secretaria/Departamento o gerenciamento e controle das Entidades sob sua responsabilidade, possibilitando o acompanhamento da execução dos projetos, planos de trabalho e as respectivas prestações de contas, considerando as especificidades de cada Secretaria/Departamento.

**4.1.3.** Prover um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações dos documentos relacionados às Entidades (contratos, planos de trabalho, relatórios, documentos de evidências das atividades, nota fiscal, liquidação, pagamento, extratos de contas bancárias, guias de recolhimento, entre outros), possibilitando o acompanhamento e fiscalização da execução, com controle das suas versões, viabilizando que qualquer gestor tenha acesso aos documentos de forma rápida e eficiente.

**4.1.4.** O SISTEMA deverá dar destaque à versão mais recente de um documento, mas também deverá permitir o acesso e consulta às versões anteriores.

**4.1.5.** O banco de dados do SISTEMA deverá armazenar as seguintes informações: nome original do arquivo, tamanho do arquivo, extensão do arquivo, data em que o arquivo foi inserido, usuário que inseriu o arquivo e versão do documento (descrito no item acima).

**4.1.6.** Permitir a inserção de informações cadastrais e documentais e disponibilizar relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos, por usuários autorizados pela CONTRATANTE, em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente.

**4.1.7.** Deverá permitir o cadastro da estrutura organizacional afim de se mapear no SISTEMA o relacionamento hierárquico existente entre as áreas da organização com as respectivas Entidades. Este modelo cadastral deverá dar suporte ao modelo de gestão compartilhada por áreas, permitindo aos usuários visualizarem o organograma organizacional de forma gráfica e inteligível.

**4.1.8.** Deverá possuir um banco de projetos que possibilite cadastrar o planejamento e realizar o acompanhamento de todas as etapas dos projetos, assim como efetuar as validações e aprovações necessárias, contemplando, no mínimo, os seguintes campos de cadastro:

**4.1.8.1.** Identificação do projeto e programa à qual pertence.

**4.1.8.2.** Plano de Trabalho constando:

**4.1.8.2.1.** Descrição do objeto.

**4.1.8.2.2.** Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade, as atividades ou projetos e metas a serem atingidos.

**4.1.8.2.3.** Descrição das metas a serem atingidas e das atividades ou projetos a serem executados.

**4.1.8.2.4.** A previsão de receitas e despesas a ser realizada na execução das atividades ou nos projetos contemplados pela parceria.

**4.1.8.2.5.** Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atrelados.

**4.1.8.2.6.** Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

**4.1.8.2.7.** Equipe participante do projeto, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenharão e a remuneração prevista para o respectivo exercício.

**4.1.8.2.8.** Cadastro de forma individualizada de todos os funcionários participantes do projeto contendo os dados do registro do funcionário na OSC e respectivo período pertencente ao projeto, para fins de provisionamento de verbas rescisórias.

**4.1.8.2.9.** Cronograma físico do projeto, contendo a descrição das etapas e atividades, o objetivo da execução da tarefa, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade e especificação de quais fontes de recursos (municipal, estadual e federal) poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição.

**4.1.8.2.10.** Cronograma de desembolso/financeiro, com distribuição automática,

contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos de forma global e mensal, separados por fonte de recurso (municipal, estadual e federal), e a soma dos valores à serem desembolsados.

**4.1.8.2.11.** Cronograma de programação de repasses com receitas a serem recebidas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculados a quantas fontes de recursos forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio).

**4.1.8.3.** Cadastro do contrato com os seguintes campos: Contratante, Contratado, Número do Contrato, Valor do Contrato, Data da Assinatura, Vigência, Modalidade do Ajuste e Fonte Legal. Deverá permitir também que o usuário possa fazer upload de uma cópia digitalizada do contrato. Este documento deverá ser vinculado ao repositório digital de documentos para consultas futuras.

**4.1.8.4.** Cadastro dos processos de compras/aquisições dos itens previstos no plano de trabalho, assim como as informações dos itens já adquiridos, tais como descrição do item, nome do fornecedor contratado, valor, data da aquisição, data de competência das parcelas, vencimento, observações na parcela, status do pagamento, data de pagamento, documentos vinculados, edição e exclusão da parcela quando não estiver liquidada.

**4.1.8.5.** Deverá validar o lançamento da data da competência/liquidação, não permitindo datas incompletas, e datas inválidas.

**4.1.8.6.** Gerenciamento e controle das contas a pagar e receber por período, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED) para organização documental dos artefatos, como notas de empenho, notas fiscais, comprovantes, recibos, guias, entre outros.

**4.1.8.7.** Deverá permitir o estorno de um pagamento já liquidado que não esteja vinculado a uma prestação de contas.

**4.1.8.8.** Deverá permitir o cadastro de despesas planejadas (previstas no Plano de Trabalho) e não planejadas (não previstas no Plano de Trabalho), demonstrando de forma conjunta ou separada, através de relatório interativo ou físico, as posições financeiras por período, as quais serão reconhecidas por liquidação (data conforme extrato bancário).

**4.1.8.9.** Conter lista de contas bancárias a fim de manter o registro das contas bancárias utilizadas no âmbito financeiro do projeto (conta corrente, de investimento e provisão poupança).

**4.1.8.10.** Conciliação bancária, a fim de conciliar os lançamentos realizados pelo setor ou entidade (contas a pagar e contas a receber), com o que de fato foi registrado pela instituição bancária.

**4.1.8.11.** A conciliação bancária deverá trabalhar com arquivos de exportação

bancária (OFX), permitindo importar o arquivo OFX para o SISTEMA os lançamentos presentes no arquivo de extrato, conforme o tipo de conta.

**4.1.8.12.** Deverá validar as despesas a serem inseridas na prestação de contas, de forma a não possibilitar despesas não conciliadas e da qual exista valor de entrada OFX correspondente.

**4.1.8.13.** Fontes de recursos por projeto: Deverá conter a fonte do recurso, a sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida, Emenda Parlamentar, Proposta Voluntária ou Financiamento, entre outros), os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Modalidade da Parceria (Contrato de Gestão, Termo de Parceria, Convênio, Termo de Colaboração ou Fomento) e Número de Contrato.

**4.1.8.14.** Apresentar os resultados financeiros obtidos de um intervalo de datas selecionável, cruzando e comparando os lançamentos e saldo registrados no SISTEMA com o realizado/processado pela instituição bancária através dos extratos OFX das contas.

**4.1.8.15.** Registro das suplementações, ou seja, das verbas que são somadas ao custo de um entregável do projeto, incrementando o valor de custeio deste entregável frente ao que foi previamente planejado.

**4.1.8.16.** Registro dos remanejamentos, ou seja, intercâmbio de valores entre itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições, em que se decida, por exemplo, comprar mais de um item e menos de outro, alterando os valores de custeio destas aquisições frente ao que foi previamente planejado.

**4.1.8.17.** Deverá permitir o preenchimento de relatório da execução do objeto no SISTEMA, a ser elaborado pela Entidade, para o acompanhamento do plano de trabalho da parceria firmada, através da inserção das atividades realizadas no período, juntamente com as evidências de execução das ações (fotos, atas de reunião, relatórios, entre outros) e da evolução dos indicadores do projeto para o alcance das metas, através de comparativo das metas propostas e dos resultados alcançados.

**4.1.8.18.** Prestação de Contas Financeiras:

**4.1.8.18.1.** Deverá permitir que a Entidade possa indicar um período para a prestação de contas.

**4.1.8.18.2.** Deverá agrupar todos os comprovantes e evidências documentais gerados em tal período (contratos, notas de empenho, notas fiscais, cupons fiscais, entre outros) e organizá-los de forma cronológica, respeitando a ordem temporal em que tais itens foram cadastrados, sendo anexados somente arquivos em PDF pesquisável conforme orientação de formato solicitado pelo TCE/SP para envio das informações.

**4.1.8.18.3.** Deverá permitir também, gerar uma prestação de contas em caráter de consulta, para facilitar a verificação e monitoramento dos dados que serão gerados na prestação de contas efetiva.

**4.1.8.18.4.** Deverá possibilitar a geração de relatório de análise de pendências e inconsistências dos itens analisados (considerando como pendências os itens sem comprovação anexa ou sem conciliação, entre outros; e como inconsistência os itens conciliados com valor ou data diferente entre a despesa e o OFX).

**4.1.8.18.5.** Deverá permitir visualizar e alterar o status da prestação de contas, enviando-a para análise da área responsável.

**4.1.8.18.6.** Possuir uma tela gerencial para acompanhamento das prestações de contas que demonstre com qual usuário/setor está a prestação de contas e a data de aprovação, assim como, quando selecionado, demonstrar os detalhes de uma prestação de contas, permitido realizar filtros.

**4.1.8.18.7.** Marcar individualmente cada um dos lançamentos financeiros da prestação de contas, demonstrando sua situação e eventuais pendências, a fim de informar e subsidiar a entidade em eventuais correções nas prestações de contas, permitindo gerar um relatório em que tais pendências sejam indicadas.

**4.1.8.18.8.** Deverá permitir a Entidade realizar as correções necessárias na prestação de contas, excluir e adicionar itens e documentos, seja antes de enviar a prestação de contas para análise, seja quando for solicitada a correção, identificando o responsável por cada correção. Para tanto, não poderão ser alterados os itens que não foram assinalados com pendência.

**4.1.8.18.9.** Os itens de despesas alterados ou excluídos de uma prestação de contas, deverão manter registro de tais fatos de forma a se ter o histórico das alterações, bem como do usuário responsável pela alteração e data do evento.

**4.1.8.18.10.** Não possibilitar alterações e inclusões de itens (extratos, relatórios, justificativas, comprovantes, novos lançamentos, etc.) nas prestações que não estejam em correção.

**4.1.8.18.11.** Deverá permitir que o responsável pela análise da prestação de contas possa visualizar a prestação de contas enviada, emitir parecer técnico de análise, enviar para correção, aprovar, aprovar com ressalvas ou ainda rejeitar.

**4.1.8.18.12.** Deverá permitir aos demais analistas terem acesso às conferências realizadas pelos demais analistas do mesmo setor, possibilitando a continuidade na correção iniciada, considerando para tanto o perfil de cada usuário e suas atribuições.

**4.1.8.18.13.** O SISTEMA deverá indicar prazo de devolução de uma correção de prestação de contas, emitindo alertas a respeito quando do não atendimento daquele. O

histórico dos prazos de correção deverá ser mantido e visível aos usuários.

**4.1.8.18.14.** Não deverá possibilitar alterações e inclusões de despesas nos períodos fechados ou para prestações aprovadas.

**4.1.8.19.** As despesas realizadas e incluídas no período em análise devem guardar estrita consonância com o plano de trabalho e período avaliados, inclusive demonstrando a impossibilidade de realização caso esteja em desacordo com esse parâmetro.

**4.1.8.20.** O SISTEMA deverá possibilitar telas para gerenciamento da parceria pelos responsáveis contendo as:

**4.1.8.20.1.** Etapas dos projetos, demonstrando o status de todas as fases do projeto, devendo ser parametrizáveis, conforme tipo da parceria firmada.

**4.1.8.20.2.** Atividades pendentes do usuário que estiver logado, permitindo o imediato acesso e maior agilidade no despacho de ações que necessitem atenção, por parte deste usuário. Esta área de notificação ou painel de atividades deverá elencar as prestações de contas que:

**4.1.8.20.2.1.** Estão pendentes de análise para o usuário.

**4.1.8.20.2.2.** Foram analisadas e aprovadas.

**4.1.8.20.3.** Informações consolidadas e indicadores de todas as parcerias firmadas com as Entidades, demonstrando graficamente:

**4.1.8.20.3.1.** Quantidade de parcerias, separadas por tipo de parceria (Contrato de Gestão, Termo de Parceria, Convênio, Termo de Colaboração ou Fomento).

**4.1.8.20.3.2.** Valor total dos repasses, contrapartidas e valor global total.

**4.1.8.20.3.3.** Quantidade de parcerias que se encontram com execução em andamento, concluída e os que se encontram na fase de prestação de contas final.

**4.1.8.20.4.** O SISTEMA deverá possibilitar o acompanhamento do projeto pelos responsáveis, de forma a facilitar o processo de aprovação, emissão de pareceres, análises, entre outros, para isso:

**4.1.8.20.4.1.** Deverá permitir que o responsável pela análise de um projeto possa visualizar o Plano de Trabalho, aprovar ou rejeitar um projeto. Na opção de rejeitar deverá conter um campo para descrever a justificativa.

**4.1.8.20.4.2.** Deverá permitir o envio do projeto para análise da contratante da parceria, informando quem é a Entidade e a área responsável que irá avaliar o projeto. Na opção enviar para análise, deverá conter um campo para descrever observações.

**4.1.8.20.4.3.** Deverá permitir a Entidade enviar a prestação de contas para análise da Prefeitura.

**4.1.8.20.4.4.** Deverá permitir que o responsável pela análise da prestação de contas possa visualizar a prestação de contas enviada, emitir parecer técnico de análise, enviar para correção, aprovar, aprovar com ressalvas ou ainda rejeitar.

**4.1.8.20.4.5.** Deverá permitir visualização de todas as parcerias que estão com prazo de vencimento em 90 dias ou menos, dando destaque a elas. As informações deverão conter: número do Contrato de Gestão, Termo de Parceria, Convênio, Termo de Colaboração ou Fomento, data de término da vigência, quantidade de dias que faltam para o término da vigência e acesso ao Contrato de Gestão, Termo de Parceria, Convênio, Termo de Colaboração ou Fomento.

**4.1.8.20.5.** O SISTEMA deverá permitir adicionar Termo Aditivo para a parceria. Deverá permitir também que o usuário possa fazer upload de uma cópia digitalizada do Termo Aditivo. Este documento deverá ser vinculado ao repositório digital de documentos para consultas futuras.

**4.1.8.20.6.** O SISTEMA deverá manter dentro de uma prestação de contas todas as despesas realizadas e incluídas pela Entidade para o período em análise, ou seja, o SISTEMA deve garantir que todas as despesas inseridas no período em análise, estejam dentro do período da prestação de contas.

**4.1.8.20.7.** O SISTEMA deverá possuir uma tela gerencial para acompanhamento das prestações de contas que demonstre com qual usuário/setor está a prestação de contas e a data de aprovação, quando selecionado para ver os detalhes de uma prestação de contas, permitir fazer filtros.

**4.1.8.20.8.** Deverá disponibilizar portal de prestação de contas utilizando o domínio sjc.sp.gov.br, com extração em arquivo PDF as seguintes informações:

**4.1.8.20.8.1.** A relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, separados por ano de celebração, que deverá constar no mínimo: data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável; nome da Entidade e seu número de inscrição de CNPJ; descrição do objeto da parceria; valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso; situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua

apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado do parecer conclusivo, quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria. A relação das parcerias celebradas e planos de trabalho deverá permanecer publicada por 180 (cento e oitenta) dias após o seu respectivo encerramento.

**4.1.8.20.8.2.** Os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria.

**4.1.8.20.8.3.** Os processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas, contendo no mínimo, a data do repasse, valor, conta creditada, tipo de instrumento, número do instrumento, ano do instrumento e o nome da Entidade.

**4.1.8.20.8.4.** A prestação de contas e todos os atos que dela decorram, contendo, no mínimo, a descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

**4.1.8.20.9.** O SISTEMA deverá apresentar as impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas.

**4.1.8.20.10.** Possuirá alertas no SISTEMA para lembrar do tempo em que determinada área precisará analisar a prestação de contas e encaminhá-la para outra área na Prefeitura, com disparo de e-mail para o responsável.

**4.1.8.20.11.** O SISTEMA deverá possibilitar gerar o Plano de Trabalho para consulta e impressão em formato PDF.

**4.1.8.20.12.** O SISTEMA deverá permitir a anexação de arquivos de até 50 MB (cinquenta megabytes) por documento.

**4.1.8.20.13.** Possibilitará a inclusão de lista nominal de pessoas atendidas e planilha de repasse de material/recursos para beneficiários (quando for o caso, conforme o Plano de Trabalho).

**4.1.8.20.14.** Possibilitará a tramitação da prestação de contas entre chefias e entre secretarias, por exemplo, de gestor para diretor, secretário, conforme a necessidade, com disparo de e-mail para o destinatário.

**4.1.8.20.15.** Os usuários responsáveis por analisar as prestações de contas deverão ter acesso a todos os documentos de atividades e prestação de contas, conforme o perfil de acesso.

**4.1.8.20.16.** Deverá possibilitar a diferenciação do status da prestação de contas, conforme o status em elaboração, enviada para análise, em análise, em correção, aprovada, etc., demonstrando o status de todas as fases da prestação de contas.

**4.1.8.20.17.** Possibilitará que no processo de criação da prestação de contas pela

Entidade, o SISTEMA realize validação nas despesas inseridas. Exemplo: verificar se alguma despesa ainda não foi conciliada, se existe entrada do OFX sem conciliação com despesa cadastrada.

**4.1.8.20.18.** No momento da importação do arquivo bancário (OFX) o SISTEMA deverá realizar uma ação de verificação, na qual o usuário possa vincular de maneira automática, as despesas cadastradas, realizando a conciliação indicando todos os dados de pagamento da despesa, com aprovação do usuário.

**4.1.8.20.19.** Deverá possuir a funcionalidade de gerar automaticamente o arquivo em formato OFX, que representa o extrato bancário para ser utilizado na conciliação bancária das contas, que porventura não possuírem o extrato bancário no formato especificado.

**4.1.8.20.20.** Permitirá o cadastro do Plano de Trabalho e o lançamento das despesas para acompanhamento mensal de cada natureza de despesa, evitando a concentração da utilização do recurso em uma só natureza.

**4.1.8.20.21.** O SISTEMA deverá prever que o cadastro de um item de aquisição, exija a vinculação do item a uma Natureza de Despesa, não permitindo a inclusão de itens sem saldo na respectiva Natureza de Despesa.

**4.1.8.20.22.** Possuirá rastreabilidade das informações e autorizações efetuadas no SISTEMA possibilitando, assim, confiabilidade dos apontamentos e verificações.

**4.1.8.20.23.** Permitirá que o relatório de execução do projeto e o relatório financeiro sejam apreciados concomitantemente, conforme a competência de cada setor (Gestão de Parceria) e Contabilidade.

**4.1.8.20.24.** Deverá possibilitar a listagem, consulta e gerenciamento de todas as parcerias, instrumentos congêneres e ajustes firmados com entidades do Terceiro Setor, abrangendo, no mínimo: Convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, contratos de gestão com Organizações Sociais, termos de parceria com OSCIPs, bem como outros instrumentos previstos na legislação vigente ou que venham a substituí-los.

**4.1.8.21.** Atender às Leis Federais nº 13.019/2014 e suas alterações, Lei nº 9.637/1998, bem como, no que couber, às Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021, às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, aos Decretos Municipais nº 18.299/2019 e nº 18.188/2019, e demais atos normativos que regulamentem as parcerias e contratos com Entidades do Terceiro Setor, a Lei de Licitações ou outros que venham a substituí-los, ou que também disponham de exigências para a prestação de contas.

**4.1.8.22.** Permitir o Provisionamento de Verbas Rescisórias relacionadas ao FGTS, Férias e 13º salário:

**4.1.8.22.1.** Controlar de forma individualizada por funcionário, através de lançamentos e relatórios analítico e sintético, os provisionamentos do FGTS – Multa Rescisória.

**4.1.8.22.2.** Controlar de forma individualizada por funcionário, através de lançamentos e relatórios, as baixas dos depósitos referentes aos provisionamentos do FGTS – Multa Rescisória.

**4.1.8.23.** Permitir o controle e visualização dos dados do Encerramento do Exercício e da Prestação de Contas Anuais que se fizerem necessários:

**4.1.8.23.1.** Criação de Ofício padronizados de Solicitação de Utilização do Saldo do Exercício.

**4.1.8.23.2.** Parecer conclusivo nos moldes do Art. 203 da IN 01/2024 e atualizações.

**4.1.8.23.3.** Relatórios exigidos conforme Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**4.1.8.23.4.** Documentos da entidade, como cópia de Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), etc.

**4.1.8.23.5.** Todos os arquivos deverão ser em formato PDF pesquisável conforme orientação do TCE/SP para envio das informações.

**4.1.8.24.** O sistema deverá gerar o arquivo de prestação de contas conforme manual de prestação de contas dos repasses ao terceiro setor do TCESP de acordo com o tipo de ajuste em formato JSON.

**4.1.8.25.** O sistema deverá transmitir o arquivo gerado no formato JSON para ambiente piloto da Audesp Fase V no WEBService do TCESP conforme API https://audesp.tce.sp.gov.br/api/.

**4.1.8.26.** A solução deverá disponibilizar de forma secundária o cadastro das categorias de despesas utilizadas na Audesp Fase V do TCESP.

**4.1.8.27.** Possibilitar a extração do plano de aplicação em formato CSV conforme manual da Audesp Fase V para inclusão em lote no cadastro do ajuste.

## 4.2. Relatórios

O SISTEMA deverá possuir os seguintes relatórios gerenciais:

**4.2.1.** Relatórios e Anexos conforme Instruções Normativas do Tribunal de Contas Estado de São Paulo, em formato PDF pesquisável, com opção de impressão.

**4.2.2.** Relatório de Execução do Objeto, contendo a descrição sumária das atividades e metas, as atividades realizadas no período, visando o cumprimento das metas e do

impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho.

**4.2.3.** Deverá possuir Relatório Consolidado das Conciliações Bancárias, em formato PDF pesquisável, contendo minimamente: Nome do Projeto; Período Conciliado (Início e Término); Nome do Banco; Número da Agência e número da Conta (conta corrente, de investimento, provisão poupança), Número e tipo do Contrato, Número de Aditamento se houver.

**4.2.4.** O Relatório Consolidado das Conciliações Bancárias do Projeto deverá discriminar:

**4.2.4.1.** Saldos Anteriores: Conta de Repasse de Recurso; Valor da Conta de Repasse de Recurso; Conta de Aplicação; Valor da Conta de Aplicação; Conta de Provisão Poupança; Valor da Conta de Provisão Poupança; Total dos Saldos Anteriores.

**4.2.4.2.** Aplicações e Resgates dos Recursos Financeiros: Conta Aplicação (Aplicação); Valor da Aplicação; Conta Aplicação (Resgate); Valor do Resgate; Conta Aplicação (Despesa com Investimento); Valor da Despesa com Investimento (IOF, IR, etc.).

**4.2.4.3.** Agrupamento das Receitas por Natureza de Receita: Reembolso juros/ multas/ glosas/ pagamento indevido/ duplicidade/ Repasse/Contrapartida, etc.

**4.2.4.4.** Despesas: Despesas Planejadas - Previstas no Plano de Trabalho; Despesas Não Planejadas (Desconsiderando despesas com investimento (IOF, IR, etc.); Total das Despesas.

**4.2.4.5.** Saldos Finais (Conta de Repasse de Recurso; Conta Aplicação; Conta Provisão Poupança; Total dos Saldos Disponíveis (Banco); Saldo Final Calculado.

**4.2.4.6.** Visão Analítica dos Lançamentos:

**4.2.4.6.1.** Conta Aplicação (Aplicação): Data; histórico; valor.

**4.2.4.6.2.** Conta Aplicação (Resgate): Data; histórico; valor.

**4.2.4.6.3.** Conta Aplicação (Despesa com Investimento (IOF, IF, etc.): Data; histórico; valor.

**4.2.4.6.4.** Reembolso Juros, Multas, Glosas, Pagamento Indevido, Duplicidade, Data; Histórico; Valor, etc.

**4.2.4.6.5.** Repasse Contrapartida: Data; histórico; valor.

**4.2.4.6.6.** Despesas: Data, histórico; valor.

**4.2.4.6.7.** Despesas planejadas; valor das despesas planejadas.

**4.2.4.6.8.** Despesas não planejadas; valor das despesas não planejadas (desconsiderando despesas com investimento (IOF, IR, etc.).

**4.2.4.6.9.** Total das despesas.

**4.2.4.6.10.** Verificação e listagem automática de lançamentos não conciliados do extrato bancário com o SISTEMA: Data; histórico; valor.

**4.2.4.6.11.** Verificação e listagem automática de lançamentos não conciliados do SISTEMA, com o banco: Data; histórico; valor.

**4.2.4.6.12.** Dados para quem deverá assinar o relatório (presidente e tesoureiro): Nome completo/Cargo/CPF/RG.

**4.2.4.7.** Relatório de Demonstrativo Simplificado das Receitas e Despesas, contendo:

**4.2.4.7.1.** Período: Início: dia/mês/ano e Término: dia/mês/ano, exibido por data de Liquidação.

**4.2.4.7.2.** Órgão Concessor.

**4.2.4.7.3.** Tipo de Concessão: Contrato de Gestão, Termo de Parceria, Convênio, Termo de Colaboração ou Fomento.

**4.2.4.7.4.** Processo Administrativo Nº: (mês-ano).

**4.2.4.7.5.** Data da assinatura: dia/mês/ano.

**4.2.4.7.6.** Valor da Parceria.

**4.2.4.7.7.** Entidade Beneficiária.

**4.2.4.7.8.** CNPJ.

**4.2.4.7.9.** Endereço.

**4.2.4.7.10.** Objeto.

**4.2.4.7.11.** Responsáveis: Nome; Cargo; RG; CPF.

**4.2.4.7.12.** Demonstrativo das Receitas:

**4.2.4.7.12.1.** Natureza de Receita: Repasse/Contrapartida - (Mês-Referência; Competência-Emissão; Recebimento; Fonte de Recurso; Conta; Conciliado (sim/não); Valor.

**4.2.4.7.12.2.** Natureza de Receita: Rendimento de Aplicação; Rendimento de Poupança (Provisão); Estorno de Tarifas/ Estorno de Pagamento-Débito/ Reembolso de Tarifas/ Reembolso Juros/ Multas/ Glosas/ Pagamento Indevido/ Duplicidade/ Saldo anterior para acerto; Mês-Referência; Competência; Emissão; Recebimento; Fonte de Recurso; Conta; Conciliado (sim/não); Valor.

**4.2.4.7.13.** Total das Receitas por Fonte de Recurso: (A) Saldo Anterior; (B) Saldo Público Anterior; (C) Total das Receitas; (D) Total das Receitas Públicas.

**4.2.4.7.14.** Transferências Realizadas: Data; Valor; Identificação; Conciliado (sim/não); Fonte de Origem; Fonte de Destino; Nº Competência/Emissão; Despesa; Nota Fiscal; Pagamento; Fonte de Recurso; Conciliado (sim/não); Valor. Nome de Item de Aquisição; Total Previsto em Planejamento; Total Pago no Período; Total Pago em Períodos Anteriores; Saldo; Total das Despesas Planejadas; Total das Despesas Públicas Planejadas.

**4.2.4.7.15.** Despesas não planejadas: Competência / Emissão; Despesa; Fonte de Recurso; Conciliação (sim/não); Valor; Total das Despesas não Planejadas; Total das Despesas Públicas não Planejadas.

**4.2.4.7.16.** Consolidado: (I) Total de Recursos Disponíveis (A + C), (J) Total de Despesas (E + G), Saldo Geral (I - J), (K) Total de Recursos Públicos Disponíveis (B+ D), (L) Total de Despesas Públicas (F + H), Saldo Público (K - L).

**4.2.4.7.17.** Responsável pela Entidade (presidente): nome/cargo/CPF/RG.

**4.2.4.8.** Relatório de Despesas Realizadas do Período, contendo:

**4.2.4.8.1.** Período: Início: dia/mês/ano e Término: dia/mês/ano.

**4.2.4.8.2.** Nome do Órgão Concessor.

**4.2.4.8.3.** Tipo de Concessão.

**4.2.4.8.4.** Nº: número/ano; vigência.

**4.2.4.8.5.** Nome da Entidade Beneficiária.

**4.2.4.8.6.** CNPJ.

**4.2.4.8.7.** Endereço.

**4.2.4.8.8.** Objeto.

**4.2.4.8.9.** Dados da Conta: Nome da Conta; Banco; Agência; Nº da Conta; Fontes de Recurso.

**4.2.4.8.10.** Repasses: Nome da Parcela; Valor; Data da Competência (conforme o cronograma de desembolso); Data do Recebimento (conforme o extrato bancário); Nº do Documento Vinculado (conforme o extrato bancário).

**4.2.4.8.11.** Despesas: Número do item; Competência / Emissão; Tipo; Nº do Documento; Favorecido; Identificação da Despesa; Forma de Liquidação; Data de Liquidação; Nº Documento Vinculado; Valor.

**4.2.4.8.12.** Despesa Realizada: Valor.

**4.2.4.8.13.** Número de Documentos Relacionados.

**4.2.4.8.14.** Data do relatório: dia/mês/ano.

**4.2.4.8.15.** Responsável pela Entidade (presidente): Nome/ Cargo/ CPF/ RG.

**4.2.4.9.** Relatório de forma individualizada por funcionário, através de lançamentos e relatórios analítico e sintético, dos provisionamentos do FGTS – Multa Rescisória, férias e 13º salário.

**4.2.4.10.** Possibilitar o preenchimento no SISTEMA ou fazer upload de relatório de visita técnica “in loco”, quando for o caso.

**4.2.4.11.** Possibilitar o preenchimento no SISTEMA ou fazer upload de relatório técnico de monitoramento e avaliação, a ser homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do objeto.

**4.2.4.12.** O SISTEMA deverá gerar os seguintes relatórios por liquidação: Relatório Consolidado das Conciliações Bancárias, Despesas Realizadas do Período e o Demonstrativo Simplificado de Receitas e Despesas.

**4.2.4.13.** Deverá ser disponibilizado um campo que permita verificar os valores totais e saldo de cada item de aquisição.

**4.2.4.14.** Deverá ser disponibilizado um campo com saldo público verdadeiro (Saldo anterior + repasses + receita financeira – despesas planejadas – despesas financeiras).

**4.3.** O SISTEMA não deve permitir que uma entidade tenha acesso aos dados de outra, mantendo mecanismos de controle para garantir a segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta.

**4.4.** O SISTEMA deverá permitir integração com soluções de assinatura eletrônica e assinatura digital baseadas na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil),

assegurando autenticidade, integridade e não repúdio dos documentos gerados (ex.: Plano de Trabalho, Relatório de Execução do Objeto, Termos Aditivos, Prestação de Contas).

**4.4.1.** Deverá suportar, no mínimo: assinatura digital qualificada (certificados ICP-Brasil) e assinatura eletrônica com mecanismos de validação (por exemplo, código via e-mail e/ou SMS), com parametrização por perfil e por fluxo.

**4.4.2.** Deverá permitir a definição de ordem de assinaturas, múltiplos signatários, registro de trilhas de auditoria (data/hora, IP, hash do documento e do lote) e validação posterior.

**4.4.3.** A integração deverá ocorrer por APIs abertas e documentadas, admitindo diferentes provedores de mercado, sem dependência de fornecedor específico. A CONTRATADA deverá prover a integração sem ônus adicional ao Município ou às Entidades.

**4.4.4.** As evidências de assinatura deverão ser preservadas junto ao documento assinado (ex.: PDF pesquisável com carimbo e metadados), permitindo verificação externa por ferramentas de validação ICP-Brasil.

## 5. Adaptações Legais

**5.1.** Adaptações do SISTEMA para atendimento às legislações, normas, comunicados e instruções vigentes e editadas (municipais, estaduais e federais), além de orientações dos tribunais e pareceres normativos.

**5.2.** O acompanhamento da legislação, normas, comunicados e instruções e suas adaptações no SISTEMA contratado são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser comunicadas aos Fiscais do Contrato da CONTRATANTE.

**5.3.** O atendimento de Requisições de Serviços, que se refiram às Adaptações Legais, deverá ser priorizado, de forma que não venha a comprometer o cumprimento das normas e prazos legais.

**5.4.** Esse serviço deverá ser prestado durante toda vigência do contrato, sem nenhum ônus adicional à CONTATRANTE.

## 6. Requisitos Operacionais e Técnicos

### 6.1. Requisitos Operacionais

A CONTRATADA será responsável pela disponibilização do SISTEMA na modalidade SaaS, adequado, no mínimo, aos seguintes Requisitos Operacionais:

#### 6.1.1. Arquitetura e Acessibilidade

**6.1.1.1.** O SISTEMA deverá operar em plataforma WEB.

**6.1.1.2.** O SISTEMA deverá ser executado em qualquer navegador (browser) disponível na Internet (Microsoft Edge, Firefox, Apple Safari, Opera, Google Chrome, dentre outros), em suas versões com suporte oficial ativo e reconhecido pelos respectivos fabricantes, e de forma independente do sistema operacional.

**6.1.1.3.** O SISTEMA deverá ser responsivo, permitindo também ser acessado por meio de dispositivos móveis tais como: smartphones ou tablets, independentemente da plataforma utilizada, tais como: Android, iOS.

**6.1.1.4.** O SISTEMA deverá utilizar Bancos de Dados Relacional, de uso comercial ou livre, adequado às necessidades da CONTRATANTE e que ofereça performance e segurança compatíveis com o volume de dados e acessos simultâneos esperados para o volume de Usuários.

**6.1.1.5.** O SISTEMA deverá permitir acessos ilimitados e simultâneos de Usuários.

**6.1.1.6.** O SISTEMA deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação com os Usuários, inclusive em mensagens de erros.

**6.1.1.7.** O SISTEMA deverá possuir a identidade visual da CONTRATANTE (logomarca, cores e brasão do Município de São José dos Campos).

**6.1.1.8.** O SISTEMA deverá seguir, preferencialmente, o conjunto de recomendações para acessibilidade dos sítios eletrônicos do Governo Federal, de forma padronizada e de fácil implementação, conforme o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG).

### 6.1.2. Ambientes Operacionais

**6.1.2.1.** É de responsabilidade da CONTRATADA toda a infraestrutura necessária para atendimento do Objeto **(Item 1),** tais como: hardwares, softwares, licenças, certificados; durante toda a vigência do contrato.

**6.1.2.1.1.** Os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção do SISTEMA (hardwares e softwares / licenças), serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**6.1.2.2.** O SISTEMA deverá ter um ambiente de homologação para acessos dos Técnicos e Usuários Internos da CONTRATANTE.

**6.1.2.3.** As homologações serão acompanhadas e validadas pelos Técnicos e Usuários Internos da CONTRATANTE.

**6.1.2.4.** Durante toda a vigência do contrato, todo item preparado para ser disponibilizado em produção deverá, obrigatoriamente, ser validado previamente no

ambiente de homologação pelos Técnicos e Usuários Internos da CONTRATANTE.

**6.1.2.5.** A CONTRATADA deverá monitorar e ajustar aspectos de performance do SISTEMA, realizando acompanhamento proativo (previamente) e reativo (após incidente) nos links de dados, banco de dados, hardwares e softwares que compõem o SISTEMA.

## 6.2. Requisitos Técnicos

A seguir serão listados Requisitos Técnicos gerais, aos quais todas as funcionalidades do SISTEMA devem obedecer:

**6.2.1.** O SISTEMA poderá ser modular, e deverá ser integrado total e automaticamente, de forma que os dados sejam armazenados com consistência (datas válidas, CPF/CNPJ válidos, dentre outros) e Integridade Referencial, e sejam acessíveis por todos os módulos, minimizando digitação e entrada de dados de forma redundante.

**6.2.2.** Todos os módulos/funcionalidades do SISTEMA devem ser integrados para que possibilitem o compartilhamento de informações e a consistência dos dados.

**6.2.3.** O SISTEMA deverá ter uma construção padrão e homogênea, mantendo os mesmos padrões tais como: telas, relatórios, cores, botões, diálogos, ajudas, auditoria, logs, manuais.

**6.2.4.** O SISTEMA deverá atender, preferencialmente, à arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING, que define o conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação no Governo Federal, e estabelece as condições de interação entre os Poderes e esferas de Governo e com a sociedade em geral.

**6.2.5.** Tratar erros do SISTEMA por meio de mensagens, que descrevam o erro e indiquem providências a serem tomadas para corrigi-lo. As mensagens exibidas devem estar escritas de forma clara, intuitiva e em língua portuguesa.

**6.2.6.** As ocorrências de erro deverão ser registradas em uma tabela de LOG para consultas futuras.

**6.2.7.** O SISTEMA deverá possuir manual online de operação para todas suas funcionalidades, sendo sua atualização de responsabilidade da CONTRATADA.

**6.2.8.** As configurações regionais do Sistema Operacional, nas estações dos Usuários, como formato de datas, moedas, hora, separadores de milhares e decimais, não deverão influenciar no funcionamento do SISTEMA.

**6.2.9.** O SISTEMA deverá ser parametrizável pelo Gestor do SISTEMA, com telas intuitivas, garantindo a integridade referencial das informações.

**6.2.10.** A parametrização do SISTEMA deverá possuir uma funcionalidade de configuração que permita ao Gestor do SISTEMA realizar as alterações, sem que essa atividade necessite de um técnico ou programador, garantindo que todas as referências já estabelecidas sejam preservadas (tais como: fórmulas e cálculos aplicados, regras de arrecadação, cadastros, descrições de campos, classificações, fluxo de processos, integrações previamente configuradas, entre outras parametrizações).

**6.2.11.** Prever a importação e exportação de arquivos digitais em formatos tais como: CSV, PDF, TXT, XLS, XML e demais formatos definidos pela CONTRATANTE, inclusive com funcionalidade de carga em lote de dados.

**6.2.12.** O SISTEMA deverá exibir o progresso do processo de importação e exportação dos arquivos digitais desde o início até a sua conclusão.

**6.2.13.** Não exigir a instalação de sistemas/programas/plug-ins pagos e/ou proprietários nas estações dos Usuários, exceto sistemas/programas/plug-ins gratuitos, assegurando a compatibilidade de suas versões atualizadas com o SISTEMA.

### 6.3. Credenciais de Acesso

O login do Usuário no SISTEMA deverá ser parametrizado para autenticação via Sistema Integrador de Acessos, a ser disponibilizado pela CONTRATANTE.

**6.3.1.** O login do Usuário será criado no SISTEMA e replicado de forma automática e síncrona no Sistema Integrador de Acessos via API.

**6.3.2.** O perfil de acesso do Usuário será definido e gravado no SISTEMA.

**6.3.3.** O Usuário deverá possuir um **login único**, identificado pelo seu CPF, para realizar todas as operações relacionadas ao seu respectivo perfil.

**6.3.4.** O login no SISTEMA deverá ser via atalho no Sistema Integrador de Acessos, não sendo permitido acesso direto via URL própria, exceto em caso de indisponibilidade do Sistema Integrador de Acessos, onde a CONTRATADA deverá fornecer um link de acesso direto ao SISTEMA para ser utilizado pelos Usuários.

**6.3.5.** Os dados necessários para integração (padrões de autenticação, tokens, certificados digitais, logs de auditoria e cronograma de integração) serão tratados entre Técnicos da CONTRATANTE e CONTRATADA.

### 6.4. Segurança dos Dados

Neste item está definido o rol mínimo, mas não exaustivo, das políticas de segurança que deverão ser seguidas pela CONTRATADA, a fim de garantir segurança dos dados à execução do Objeto:

**6.4.1.** Toda troca de dados entre o cliente e o servidor deverá ser feita através de uma camada de conexão criptografada utilizando SSL (Secure Sockets Layer) / HTTPS, nos ambientes de produção e homologação do SISTEMA.

**6.4.2.** O SISTEMA deverá possuir controle de tempo de conexão parametrizável via SISTEMA e criptografia de sessões para evitar fraudes e aumentar a segurança dos dados.

**6.4.3.** O SISTEMA deverá prover controle centralizado de acesso, com diferentes perfis de Usuários (em todos os níveis hierárquicos), mediante usuário e senha, com a exigência de troca de senha no primeiro acesso.

**6.4.4.** A segurança e confidencialidade das informações deverão ser garantidas pelos diferentes perfis de acesso definidos para cada Usuário do SISTEMA.

**6.4.5.** O SISTEMA deverá disponibilizar rotina que permita ao Usuário alterar sua senha de acesso, em caso de esquecimento, por meio de seu endereço eletrônico (e-mail).

**6.4.6.** O SISTEMA deverá permitir somente a utilização de senhas “fortes” compostas de números e letras, case sensitive, de no mínimo 8 (oito) caracteres, armazenando todas as senhas dos Usuários criptografadas em forma de HASHES com tecnologia atualizada e recomendada pelo NIST (Instituto Nacional de Padrões e Tecnologia dos Estados Unidos).

**6.4.7.** O SISTEMA deverá possuir a capacidade de duplo fator de autenticação por Usuário.

**6.4.8.** O SISTEMA deverá permitir que os Usuários se conectem e/ou assinem documentos eletronicamente, utilizando autenticação por Certificados Digitais obtidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil, ou suas unidades certificadoras autorizadas (eCPF, eCNPJ), conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**6.4.9.** A CONTRATADA será responsável pela segurança e autenticidade dos autores dos códigos do SISTEMA, bem como, por eventuais custos de aquisições de certificados digitais que assegurem a legitimidade do código fonte em todas as plataformas.

**6.4.10.** Deverá exigir a troca de senha do Usuário, com base no tempo máximo estabelecido pela CONTRATANTE parametrizável no SISTEMA.

**6.4.11.** Quando aplicável, a CONTRATADA será responsável pelo processo, incluindo os custos, da submissão e manutenção do SISTEMA, ou de suas funcionalidades, nas lojas de aplicativos (exemplos: Google Play Store e Apple Store), durante toda a vigência do contrato.

**6.4.12.** O SISTEMA deverá possuir gravações de log e trilhas de auditoria com registro de ações realizadas pelos Usuários em todas as funcionalidades do SISTEMA, com cópias devidamente salvaguardadas.

### 6.4.13. Do Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados

A CONTRATADA se compromete a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018, notadamente:

**6.4.13.1.** Todas as informações inseridas no SISTEMA pelos Usuários, devem ser utilizadas única e exclusivamente para análise e gerenciamento do fim a que se destinam, de acordo com a **Lei Federal 13.709/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e o **Decreto Municipal 18.855/2021**.

## 6.5. Relatórios e Consultas

Os relatórios e consultas disponibilizados pelo SISTEMA deverão obedecer, no mínimo, os seguintes requisitos gerais:

**6.5.1.** Possuir relatórios e consultas pré-definidos e padronizados, que atendam às necessidades operacionais dos Usuários.

**6.5.2.** Todos os relatórios devem possuir, no mínimo, as seguintes informações: nome do relatório, brasão da CONTRATANTE, numeração de páginas, total de páginas, data/hora de emissão e o Usuário emissor do relatório.

**6.5.3.** Devem possuir opção de pré-visualização.

**6.5.4.** Permitir consultas e emissão de relatórios após prévia seleção (tais como por período, dentre outros) e classificação de informações e dados.

**6.5.5.** Possibilitar a exportação dos relatórios em arquivos em formatos como: CSV, PDF, TXT, XLS, XML e demais formatos definidos pela CONTRATANTE.

**6.5.6.** Informar o progresso do processo de geração do relatório, desde o início até a sua conclusão.

**6.5.7.** Devem possuir opção de geração de Relatórios Dinâmicos em tela, com filtros, ordenações e agrupamentos definidos pelo Usuário (colunas, períodos, dentre outros), com opção de pré-visualização, para posterior exportação em formatos tais como: CSV, PDF, TXT, XLS, XML e demais formatos definidos pela CONTRATANTE, com a possibilidade de gravar, em nível de Usuário, o layout criado.

## 6.6. Informações Complementares

Todas as características descritas no **Item 6 - Requisitos Operacionais e Técnicos,** deverão ser atendidas durante toda vigência do contrato, nas etapas de implantação, homologação e produção.

## 7. Requisitos para Implantação

A seguir são apresentados os requisitos e processos que deverão ser seguidos na implantação do SISTEMA.

### 7.1. Customização

Nesta etapa as funcionalidades serão customizadas e parametrizadas para que possam ser implantadas, conforme abaixo:

**7.1.1.** A customização e parametrização do SISTEMA deverão obedecer às regras de negócios e particularidades da CONTRATANTE.

**7.1.2.** Será de responsabilidade da CONTRATADA identificar as informações e variáveis necessárias para os trabalhos de customização e parametrização do SISTEMA, devendo validá-las com a CONTRATANTE.

**7.1.3.** A CONTRATADA deverá solicitar à CONTRATANTE todas as informações complementares necessárias para os trabalhos de customização e parametrização.

**7.1.4.** A customização e parametrização deverão ser executadas pela CONTRATADA e acompanhadas pelo **Gerente de Projeto** da mesma, e validadas pela CONTRATANTE.

### 7.2. Migração / Importação de Dados

**7.2.1. A CONTRATANTE disponibilizará os dados e a documentação existente dos sistemas atuais.**

**7.2.1.1.** A CONTRATADA deverá migrar os dados armazenados de ajustes vigentes e já encerrados a partir do exercício de 2018 em diante, com volumetria estimada dos dados armazenados de até **1 TB (1000 gigabytes**).

**7.2.1.2.** Volumetria de ajustes/parcerias vigentes:

| Tipo de ajuste | Quantidade |
|---|---|
| Contratos de Gestão | 10 |
| Termos de Colaboração, Convênios e Parcerias | 170 |
| **Total** | **180** |

**7.2.2.** A CONTRATADA deverá elaborar um **Plano de Migração** de dados, o qual deverá ser aprovado pela CONTRATANTE.

**7.2.2.1.** O plano de migração de dados deverá definir, no mínimo: quais tabelas serão transferidas para o SISTEMA, as tabelas que não deverão ser transferidas, a estratégia para transporte dos dados, respeitando o prazo estabelecido conforme **Item 14.1.67.6.5.3,** os problemas encontrados e as soluções que deverão ser adotadas durante o processo de migração.

**7.2.3.** As atividades para a migração serão realizadas pela CONTRATADA em ambiente de homologação, antes da implementação em ambiente de produção.

**7.2.4.** A conferência dos dados migrados será de responsabilidade da CONTRATANTE, utilizando o plano de migração de dados fornecido pela CONTRATADA, o qual informará eventuais não conformidades para as providências de correções.

**7.2.5.** Efetivada a conferência e o término bem-sucedido das atividades, a migração dos dados será homologada, aceita pela CONTRATANTE e implantada em produção.

**7.2.6.** Para atingir esse objetivo, a CONTRATADA deverá:

**7.2.6.1.** Extrair, converter e migrar todos os dados das bases existentes definidos no Plano de Migração, aprovado pela CONTRATANTE, para o novo SISTEMA, sendo que todo custo e responsabilidade dessa ação ficarão a cargo da CONTRATADA.

**7.2.6.2.** Importar os dados definidos no Plano de Migração, considerando também as devidas integrações com os sistemas da CONTRATANTE, descritas no Item 7.3, previamente em ambiente de homologação, mesmo que para isso seja necessária a criação ou adaptação em tabelas, campos, telas e relatórios.

**7.2.6.3.** Analisar os dados recebidos e enviar relatório apontando as possíveis irregularidades e inconsistências encontradas, tais como: endereço incompleto, CPF/CNPJ inválido, dentre outros. A CONTRATANTE em parceria com a CONTRATADA definirá a estratégia a ser adotada nesses casos.

**7.2.6.4.** Fornecer, ao final desta etapa, relatórios que evidenciem a correta migração dos dados recebidos, assinado pelo Gerente de Projetos da CONTRATADA, contendo no mínimo dados quantitativos e comparativos, a serem definidos pela CONTRATANTE.

### 7.3. Integração de Dados

**7.3.1.** O SISTEMA deverá permitir a integração com os sistemas utilizados pela CONTRATANTE sem qualquer ônus, no mínimo com:

**7.3.1.1.** Sistema Integrador de Acessos.

**7.3.1.2.** Business Intelligence.

**7.3.1.3.** Gestão Financeira e orçamentária.

**7.3.2.** Os dados necessários para integração com os sistemas utilizados pela CONTRATANTE, deverão ser validados entre as partes envolvidas (CONTRATADA e CONTRATANTE), de acordo com as regras de negócios e particularidades de cada sistema.

**7.3.3.** A integração deverá ocorrer também, se necessário, entre as bases de dados dos sistemas utilizados pela CONTRATANTE e a base de dados do SISTEMA da CONTRATADA e vice-versa.

**7.3.4.** A integração deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da CONTRATADA e da CONTRATANTE, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

**7.3.4.1.** A integração com os sistemas da CONTRATANTE deverá ser realizada com acessos via **Webservices/API**, podendo a CONTRATADA apresentar outra proposta de integração, desde que haja concordância e aceite por parte da CONTRATANTE.

**7.3.4.2.** A CONTRATADA deverá seguir as determinações da CONTRATANTE quanto ao fornecimento dos dados, seguindo a documentação (layout) para o estabelecimento da integração.

**7.3.4.3.** A CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE, deverá estabelecer as rotinas de importação, exportação e atualização de dados, bem como a sua periodicidade, escopo, regras de negócio, tecnologia adequada a ser utilizada, dentre outros requisitos do projeto de integração.

**7.3.4.4.** A integração deverá ser validada pelas partes envolvidas (CONTRATADA e CONTRATANTE), em ambiente de homologação, antes da implementação em ambiente de produção.

**7.3.4.5.** A CONTRATADA deverá fornecer informações de monitoramento dos processos de integração, em meio a ser acordado com os Técnicos da CONTRATANTE (tais como: página web, e-mails, logs) que permitam o acompanhamento de todas as ocorrências, sinalizando os sucessos e eventuais falhas.

**7.3.4.6.** Em eventual falha nos processos da integração, a CONTRATADA deverá comunicar por e-mail ao Gestor do SISTEMA e Técnicos da CONTRATANTE informando: quais processos afetados, a causa raiz, o plano de ação e prazos para restabelecimento.

**7.3.4.7.** Os processos de integração serão realizados na fase de implantação e durante toda a vigência do contrato.

**7.3.4.8.** O ambiente de homologação deverá ser mantido com as integrações realizadas, e só poderá ser atualizado de acordo com entendimentos prévios com os Técnicos da CONTRATANTE.

**7.3.4.9.** A CONTRATADA deverá comunicar antecipadamente a CONTRATANTE, qualquer modificação no SISTEMA contratado que afete as integrações, para o planejamento da sua realização.

**7.3.4.10.** A CONTRATADA deverá adequar o processo de integração mediante comunicado da CONTRATANTE, em função de necessidades de alterações nos sistemas previstos neste **Item 7.3.**

**7.3.4.11.** Características técnicas dos sistemas em uso pela CONTRATANTE: Banco de dados Oracle versão 19c ou superior; Ambiente operacional Windows Server 2022 ou superior, Interface de integração Web Services / API.

## 7.4. Etapas da Implantação

**7.4.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar obrigatoriamente 01 (um) **Gerente de Projetos,** com formação em Gestão de Projetos, que atuará como responsável técnico e interlocutor oficial junto à CONTRATANTE, devendo acompanhar integralmente as atividades desde a implantação até a homologação final, garantindo o cumprimento dos prazos e metas do cronograma aprovado.

**7.4.1.1.** O Gerente de Projetos deverá apresentar comprovação mínima de experiência em gerenciamento de projeto(s) de natureza similar, por meio de atestado(s) técnico(s), emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, servindo de comprovação a apresentação de certificação(ões) reconhecida(s) na área de gerenciamento de projetos.

**7.4.1.1.1.** A apresentação do(s) atestado(s) técnico(s) de que trata o subitem 7.4.1.1 deverá ocorrer previamente à emissão da Ordem de Serviço, constituindo condição para o início da execução do objeto contratual.

**7.4.1.2.** A eventual substituição do Gerente de Projetos se dará apenas em casos de motivo justificado, devidamente comunicada pela CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE, que solicitará documentação comprobatória da experiência de acordo com o **Item 7.4.1.**

**7.4.2.** A implantação do SISTEMA deverá ser acompanhada pelo **Gerente de Projetos** da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, e ocorrerá em três etapas, da forma descrita abaixo:

**7.4.2.1. Configuração**: Primeira etapa do processo que consiste na customização e parametrização do SISTEMA de acordo com as regras de negócios da CONTRATANTE.

**7.4.2.2. Homologação**: O SISTEMA deverá ser acessado pelos Usuários Internos, em ambiente de homologação, para a validação da customização, parametrização, migração e integração.

**7.4.2.3. Produção:** Após a homologação e a formal aprovação pela CONTRATANTE, o SISTEMA deverá ser disponibilizado em ambiente de Produção e será acompanhado pelos profissionais da CONTRATADA (Operação Assistida) pelo período de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

**7.4.3.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante todo o período de implantação e operação assistida, Equipe Técnica adequada e suficiente para a execução dos serviços contratados, ficando a seu critério a definição da composição desta equipe, desde que obedecidos os prazos definidos no cronograma do **Item 14.1.7.**

**7.4.4.** A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os recursos técnicos necessários para o cumprimento das etapas da implantação (tais como: microcomputadores, impressoras, softwares, licenças, dentre outros) atendendo as políticas de segurança da CONTRATANTE, que servirão de apoio aos recursos humanos da CONTRATADA alocados na mesma.

## 7.5. Produtos Gerados

**7.5.1.** Documento de Listagem de Requisitos, contendo todas as funcionalidades e regras de negócio, formalmente aprovadas pela CONTRATANTE (eletrônico).

**7.5.2.** Roteiro com os cenários de homologação realizados pela CONTRATADA (eletrônico).

**7.5.3.** Documento de aceite da homologação fornecido e assinado pela CONTRATADA para aprovação da CONTRATANTE (papel e/ou eletrônico).

**7.5.4.** SISTEMA customizado e parametrizado, dados migrados, integrado com os sistemas previstos **(Item 7.3),** conforme legislação, regras e definições da CONTRATANTE.

**7.5.5.** Manual de operação do SISTEMA (eletrônico) a ser fornecido pela CONTRATADA.

## 7.6. Garantia Técnica

**7.6.1.** A CONTRATADA deverá garantir a atualização do SISTEMA ofertado, mantendo-o

sempre em conformidade com a legislação (Municipal, Estadual, Federal, pertinente ao objeto), sem nenhum ônus adicional à CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato.

**7.6.2.** A CONTRATADA poderá ofertar versões do SISTEMA atualizadas com novas tecnologias de mercado, mediante avaliação de capacidade de adequação dos recursos de infraestrutura da CONTRATANTE.

**7.6.3.** A CONTRATADA deverá fornecer a documentação atualizada do banco de dados, contendo no mínimo: dicionário de dados e MER / DER, a qual deverá estar anexa à fatura para cobrança das parcelas mensais do contrato.

**7.6.4.** Havendo necessidade ou interesse da CONTRATANTE na implementação de novas modalidades de serviços, recursos e/ou funcionalidades técnicas não previstas neste Termo de Referência que venham a ser cogitadas para implementação futura, a CONTRATANTE, com fulcro previsto nos artigos 124 e 125 da Lei 14.133/2021, consultará a CONTRATADA quanto à possibilidade de atendimento, cronograma para realização das adequações pretendidas e o prazo necessário. Em caso positivo, a CONTRATADA fornecerá orçamento que deverá ser submetido a avaliação e eventual aprovação pela CONTRATANTE.

**7.6.5. Término do Contrato e Transição dos Dados**

**7.6.5.1.** Ao término do contrato, não ocorrendo a continuidade da prestação de serviços pela CONTRATADA, com no mínimo **03 (três) meses** de antecedência, a CONTRATADA deverá participar e colaborar na transferência dos dados para outro sistema contratado ou desenvolvido pela CONTRATANTE.

**7.6.5.1.1.** Ao término do contrato, o banco de dados e arquivos armazenados deverão estar disponíveis para acesso através do sistema durante 3 (três) meses, a contar do término do contrato.

**7.6.5.2.** Ao término do contrato ou em caso de rescisão por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá entregar diretamente à CONTRATANTE, a base de dados em sua íntegra (FULL), de forma que seja plenamente exequível a conversão e migração dos dados para outros sistemas, acompanhados do Dicionário de Dados e MER / DER atualizados.

**7.6.5.2.1.** A transferência total dos dados deverá contemplar todos os dados e metadados mantidos, inclusive logs e backup.

**7.6.5.2.2.** O tempo previsto para a transferência total dos dados que serão utilizados na migração para o novo SISTEMA deverá ser de até 48 (quarenta e oito) horas corridas após início da execução das atividades, que poderá ser prorrogado a partir de solicitações da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE.

**7.6.5.2.3.** Os arquivos gerados a partir da base de dados, deverão obedecer ao formato nativo do SGBD utilizado pela CONTRATADA (tais como: Oracle Data Pump, SQL Server Data Tools, dentre outros), com todos os dados e metadados sem criptografias ou quaisquer codificações ou bloqueios/travas/senhas.

**7.6.5.2.4.** A transferência dos dados deverá ser feita de forma segura em meio a ser definido entre a CONTRATADA e CONTRATANTE.

**7.6.5.3.** A CONTRATADA deverá prover o suporte técnico e todas as ferramentas necessárias para a transferência dos dados para outro SISTEMA provido pela CONTRATANTE ou por outro prestador de serviços.

## 8. Treinamento

**8.1.** A CONTRATADA deverá realizar o processo de treinamento para 180 **(cento e oitenta)** pessoas que irão utilizar e gerenciar o SISTEMA, designados formalmente pela CONTRATANTE, conforme **Item 8.3 – Tabela Resumo dos Treinamentos**. O treinamento deverá ser realizado de forma prática e os participantes deverão ser capazes de:

**8.1.1.** Operar o SISTEMA com suas respectivas dúvidas sanadas e de maneira que, ao término do treinamento, sejam capazes de ser multiplicadores do conhecimento obtido.

**8.1.2.** Definir tipos de Usuários, conferindo-lhes níveis de acesso diferenciados.

**8.1.3.** Compreender os objetivos para os quais os relatórios e consultas foram idealizados.

**8.1.4.** Realizar as parametrizações necessárias no SISTEMA.

### 8.2. Disposições Gerais do Treinamento

Os treinamentos deverão ser realizados de acordo com os seguintes itens:

**8.2.1.** Os treinamentos poderão ser realizados de forma Presencial ou Remota (EAD), conforme acordado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

**8.2.2.** Ocorrer imediatamente após a homologação do SISTEMA pela CONTRATANTE.

**8.2.3.** Deverão ser ministrados por pessoal capacitado / qualificado em treinamentos, e com conhecimentos do SISTEMA e das regras de negócio da CONTRATANTE.

**8.2.4.** Apresentar demonstrações práticas de funcionamento do SISTEMA.

**8.2.5.** Apresentar material didático para utilização do SISTEMA, que deve estar atualizado, disponível para consulta e ser entregue pela CONTRATADA, em formato eletrônico, para cada participante antes do início do treinamento.

**8.2.6.** Todos os treinamentos deverão ser realizados em ambiente específico configurado pela CONTRATADA para este fim, o qual deverá refletir as mesmas características, funcionalidades e regras do ambiente de produção.

**8.2.7.** Para o caso de treinamento presencial, caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como os locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

**8.2.8.** As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, alimentação, transporte, diárias, dentre outros, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**8.2.9.** Os treinamentos e materiais didáticos deverão estar no idioma português.

**8.2.10.** A CONTRATADA deverá, em até **05 (cinco) dias úteis** anteriores à realização dos treinamentos, apresentar formalmente um **Plano de Treinamento** a ser aprovado pela CONTRATANTE, contendo no mínimo:

**8.2.10.1.** No caso de optar por treinamento presencial, descrição da configuração do ambiente para o treinamento com todos os recursos necessários e que estarão disponíveis para uso.

**8.2.10.2.** Datas e horários para a aplicação dos treinamentos para as turmas.

**8.2.10.3.** Conteúdo programático com os cenários a serem abordados.

**8.2.10.4.** Cadastro de todos os participantes, quando for o caso, com seus respectivos logins e perfis de acesso.

### 8.3. Tabela Resumo dos Treinamentos.

| Descrição da Turma | Qtde. Turmas | Duração Horas / Turma | Total Horas | Qtde. Pessoas / Turma | Total Pessoas |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaboração de Plano de trabalho, Projetos, Execução, Gestão Financeira e Prestação | 4 | 24 | 96 | 30 | 120 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| de contas – Colaborados das OSC / OS | | | | | |
| Elaboração de Plano de trabalho, Projetos, Execução, Gestão Financeira e Prestação de contas, comissão de monitoramento, gestor do projeto e gestor da parceria – Servidores PMSJC | 4 | 16 | 64 | 15 | 60 |
| **Totais** | | | **160** | | **180** |

## 9. Do Armazenamento, Backup e Logs

**9.1.** Todos os dados deverão ser gravados e armazenados de forma contínua, em Banco de Dados relacional, nas próprias instalações da CONTRATADA, ou externas, sendo que essas deverão estar localizadas em território brasileiro.

**9.2.** A CONTRATADA poderá subcontratar terceiros para a execução desses serviços, desde que a CONTRATANTE seja previamente comunicada e autorize a subcontratação.

**9.2.1.** Caso a CONTRATADA utilize data center de terceiros, onde os serviços estarão hospedados, deverá apresentar cópia autenticada de documento que comprove o vínculo dela com o terceiro, e onde conste o prazo de vigência dessa relação/parceria. Caso ocorra a transferência dos serviços para um outro datacenter, o novo ambiente deverá atender aos requisitos do **Item 9** e a CONTRATADA deverá apresentar a documentação atualizada do novo vínculo com o terceiro.

**9.3.** A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada, durante toda a vigência do contrato, do endereço das instalações onde os dados serão gravados e armazenados.

**9.4.** O ambiente de hospedagem do SISTEMA deverá ser mantido de forma segura, tanto lógica como fisicamente, a partir de recursos tecnológicos na forma de programas e/ou de equipamentos físicos, que coíbam acessos indevidos, com políticas e/ou regras de segurança, preservando a identidade dos Usuários e a integridade dos dados.

**9.5.** A CONTRATADA deverá monitorar e ajustar aspectos de performance de Banco de Dados, realizando acompanhamento proativo (previamente) e reativo (após incidente).

**9.6.** A CONTRATANTE deverá ter acesso imediato a qualquer dado armazenado e, quando aplicável, a todos arquivos originais transmitidos pelos Usuários, durante toda a vigência do contrato.

**9.7.** A CONTRATADA deverá manter absoluto sigilo sobre todos os dados armazenados do SISTEMA, sendo que qualquer entendimento técnico relacionado a eles

só deverá ser estabelecido e tratado com a CONTRATANTE.

**9.8.** A CONTRATADA deverá providenciar o gerenciamento e a execução de rotinas diárias de backup dos dados armazenados do SISTEMA, por no mínimo 30 (trinta) dias corridos, utilizando recursos adequados de armazenamento que possibilitem uma rápida restauração, se necessário.

**9.9.** Até o terceiro dia útil de cada mês, e ao término do contrato, a CONTRATADA deverá gravar e disponibilizar cópia integral (BACKUP FULL) de todos os dados e arquivos do SISTEMA armazenados durante o mês anterior, acompanhados do dicionário de dados e MER / DER do Banco de Dados atualizados, com comprovação de entrega em formato de relatório, que deverá estar anexa à fatura para cobrança das parcelas mensais do contrato.

**9.9.1.** Os arquivos gerados a partir da base de dados, deverão obedecer ao formato nativo do SGBD utilizado pela CONTRATADA (ex. Oracle Data Pump, SQL Server Data Tools), com todos os dados e metadados sem criptografias ou quaisquer codificações ou bloqueios/travas/senhas.

**9.9.2.** O formato dos arquivos de backup deverá permitir sua restauração sem a necessidade de ferramenta proprietária ou que dependa de licença de terceiros.

**9.9.3.** A transferência dos dados deverá ser feita de forma segura em meio a ser definido entre a CONTRATADA e CONTRATANTE, em uma área de armazenamento que será acessada somente pelos Técnicos da CONTRATANTE que efetuarão acesso remoto com login e senha para download dos dados via web a qualquer momento.

**9.9.4.** Essa área de armazenamento deverá ser mantida de forma segura e controlada, até sua regravação no início do mês posterior, ou até 30 (trinta) dias após o término do contrato.

**9.9.5.** As atividades necessárias para a realização de Backup Full não poderão causar indisponibilidade do SISTEMA ou impactar em sua operação e performance, de modo que sejam imperceptíveis aos Usuários.

**9.10.** Os logs devem conter informações capazes de identificar todas as operações realizadas no SISTEMA pelos Usuários e pelas integrações com outros sistemas, histórico de atividades dos Usuários, como troca de senha e atualização de perfil, histórico de atividades dos Administradores, a fim de permitir auditoria posterior.

**9.10.1.** Os logs devem estar no mesmo fuso horário dos servidores que provêm os serviços do SISTEMA.

**9.10.2.** O formato dos logs deverá permitir que eles sejam acessados sem a necessidade de utilização de ferramenta proprietária ou que dependa de licença de terceiros.

## 10. Suporte Técnico

**10.1.** O Suporte Técnico compreende toda atuação de profissional qualificado e devidamente capacitado para o atendimento e resolução das solicitações (Incidentes, Problemas e Requisições de Serviços - definidas no **Item 1**) dos Usuários do SISTEMA.

**10.1.1.** O Suporte Técnico deverá abranger todas as funcionalidades do SISTEMA.

**10.1.2.** Deverá emitir protocolo para todas as solicitações e atendimentos realizados no SISTEMA, independente do meio utilizado.

**10.1.3.** Todos os atendimentos aos Incidentes, Problemas, além das Requisições de Serviços, definidos no **Item 1**, deverão ser executados e aprovados no ambiente de homologação do SISTEMA.

**10.1.4.** O Suporte Técnico ao SISTEMA será de responsabilidade da CONTRATADA obedecendo, no mínimo, ao horário e calendário de funcionamento da CONTRATANTE.

**10.1.5.** É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de toda a infraestrutura necessária (tais como: microcomputadores, impressoras, softwares, licenças, dentre outros), para uso dos profissionais que realizarão o Suporte Técnico.

**10.1.6.** No caso das Requisições de Serviços, definidas no **Item 10.2.3.3,** a CONTRATADA juntamente com a CONTRATANTE, deverá realizar o levantamento dos dados e elementos necessários **(Levantamento de Requisitos)**. O levantamento de requisitos deverá ser efetuado em reunião com a participação dos Usuários Internos, formalmente designados pela CONTRATANTE, e profissionais da CONTRATADA com conhecimento técnico e das regras de negócio.

**10.1.6.1.** A CONTRATADA deverá redigir a **Ata da Reunião** onde será fixado prazo para apresentação de relatório com a descrição dos serviços, bem como o prazo de execução. Este relatório deverá ser aprovado pela CONTRATANTE.

**10.1.6.2.** O relatório acima citado deverá ser apresentado no prazo máximo de **16 (dezesseis) horas úteis**, a partir da reunião.

### 10.2. Atendimento

O atendimento à CONTRATANTE deverá ser realizado pela CONTRATADA, durante toda a vigência do contrato, por diferentes meios tais como: telefone, e-mail, chat online e ferramenta web específica disponibilizada pela CONTRATANTE.

O atendimento será operacionalizado segundo os itens abaixo:

**10.2.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, quando se tratar de canal telefônico, um número para os Usuários do Município sem tarifa.

**10.2.2. Ferramenta para atendimento das Ordens de Serviços**

**10.2.2.1.** A CONTRATANTE disponibilizará ferramenta web para atendimento das Ordens de Serviços, que deverá ser, obrigatoriamente, utilizada pela CONTRATADA, onde serão registradas todas as solicitações dos Usuários, oriundas de qualquer canal de atendimento.

**10.2.2.1.1.** A CONTRATANTE poderá disponibilizar uma API, caso a CONTRATADA opte por fazer a integração com ferramenta própria, para gestão das Ordens de Serviço.

**10.2.2.1.2.** O registro das Ordens de Serviços será realizado pela CONTRATANTE, permitindo ainda, caso necessário, que a CONTRATADA também o possa realizar.

**10.2.2.1.3.** Em caso de indisponibilidade da ferramenta web para atendimento das Ordens de Serviços da CONTRATANTE **(Item 10.2.2)**, continua sendo obrigatório o cumprimento do SLA pela CONTRATADA conforme **Item 10.2.5.**

**10.2.3. Classificação de Eventos**

Os atendimentos que envolvam solicitações de serviços, devem ser registrados com a seguinte classificação de eventos:

**10.2.3.1. Incidente:** Compreende toda falha, erro, mau funcionamento, lentidão, indisponibilidade ou outras situações que impeçam ou dificultem o uso/acesso ao SISTEMA pelos Usuários. Sua solução se dá com a restauração do serviço ou a minimização de impactos negativos sobre o mesmo.

**10.2.3.2. Problema:** Compreende a causa de um ou mais incidentes, que deve ser investigada a partir do diagnóstico de incidentes recorrentes. Sua solução se dá com a eliminação definitiva da causa do surgimento dos eventos indesejados.

**10.2.3.3. Requisição de Serviço:** Compreende adaptações do SISTEMA para atendimento às legislações, normas, comunicados e instruções vigentes e editadas (Municipais, Estaduais e Federais), além de orientações dos tribunais e pareceres normativos, termos de cooperação, contratos, convênios. Podem ser feitas ainda para melhoria de desempenho através de otimização de códigos ou recursos, e atendimento às solicitações necessárias para integrações conforme **Item 7.3**.

**10.2.4. Graus de Prioridade**

Os graus de prioridade devem atribuir a **Incidentes** (**Item 10.2.3.1**) um nível de criticidade para a sua execução. Essas solicitações serão classificadas em graus que vão de **01 (um)** a **03 (três),** em ordem decrescente de urgência.

### 10.2.4.1. Grau 1 (Prioridade Alta)

**10.2.4.1.1.** Incidentes que impeçam o acesso e/ou a utilização do SISTEMA

**10.2.4.1.2.** Incidentes que causem indisponibilidade total de qualquer das funcionalidades do SISTEMA.

**10.2.4.1.3.** Incidentes que possam gerar descumprimentos de prazos passíveis de prejuízos materiais ou financeiros à CONTRATANTE.

**10.2.4.1.4.** Incidentes que causem impacto ao atendimento às Entidades.

**10.2.4.1.5.** Incidentes que impactem no próprio registro e abertura da solicitação de atendimento.

**10.2.4.1.6.** Incidentes ocorridos que envolvam as diversas integrações entre os sistemas (da própria CONTRATADA, da CONTRATANTE ou ainda de empresas terceiras ou conveniadas), com impacto total de alguma funcionalidade.

### 10.2.4.2. Grau 2 (Prioridade Média)

**10.2.4.2.1.** Incidentes que causem indisponibilidade parcial de qualquer das funcionalidades do SISTEMA.

**10.2.4.2.2.** Incidentes ocorridos que envolvam as diversas integrações entre os sistemas (da própria CONTRATADA, da CONTRATANTE ou ainda de empresas terceiras ou conveniadas), com impacto parcial de alguma funcionalidade.

### 10.2.4.3. Grau 3 (Prioridade Baixa)

**10.2.4.3.1.** Demais incidentes que não forem enquadrados nos graus anteriores.

### 10.2.5. Níveis de Serviços

O Acordo de Nível de Serviços (**Service Level Agreement- SLA**) tem por objetivo medir o desempenho dos serviços prestados e disponibilidade do SISTEMA, para estabelecer metas a fim de garantir que o serviço atenda às necessidades do negócio devendo-se reportar seus resultados através de relatórios.

### 10.2.5.1. Tempo de Resolução

Todos os prazos estabelecidos abaixo serão contados a partir do registro da solicitação. No caso da indisponibilidade da ferramenta web prevista no **Item 10.2.2,** o prazo será considerado a partir do contato por qualquer outro meio de comunicação disponível (tais como: telefone, e-mail, chat online, dentre outros).

#### 10.2.5.1.1. Tabela Tempo de Resolução de Incidentes

| Grau | Prioridade | Tempo de Resolução (Horas Corridas) | Tempo de Resolução (Horas Úteis) |
|---|---|---|---|
| 1 | Alta | 04 | - |
| 2 | Média | - | 08 |
| 3 | Baixa | - | 24 |

**10.2.5.1.2.** Qualquer prorrogação dos prazos acima estabelecidos, em casos específicos, deverá ser previamente justificada por e-mail enviado, dentro do tempo de resolução, pela CONTRATADA ao Gestor do SISTEMA. O novo prazo será acordado entre as partes.

**10.2.5.1.3.** Caso o Usuário não homologue a Ordem de Serviço, o prazo para fins de SLA, será considerado a data/hora da disponibilização da solicitação em ambiente de homologação pela CONTRATADA.

#### 10.2.5.1.4. Problemas

A CONTRATADA deverá comunicar formalmente a CONTRATANTE da existência de problemas no SISTEMA, mencionando: Descrição técnica detalhada, impactos aos Usuários, solução adotada, prazo para resolução definitiva. Essa comunicação deverá ocorrer logo que detectado o problema, e novamente quando for dada a sua solução.

#### 10.2.5.1.5. Requisição de Serviço

**10.2.5.1.5.1.** Para os casos de requisição de serviços, devem ser obedecidos os prazos acordados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA informados na fase de Levantamento dos Requisitos, conforme **Item 10.1.6**.

**10.2.5.1.5.2.** Surgindo a necessidade da prorrogação do prazo acordado, a mesma deverá ser encaminhada para análise da CONTRATANTE, desde que o novo prazo seja igual ou inferior ao prazo inicial, estando condicionada a apenas uma prorrogação. Essa solicitação deverá ser aprovada pela CONTRANTE e, em caso de não aprovação, os prazos permanecerão inalterados.

**10.2.5.1.5.3.** O acordo de prazos não se aplica para os casos de Adaptações Legais, conforme **Item 4**, prevalecendo o prazo da lei.

### 10.2.6. Relatório de Desempenho

A CONTRATADA deverá emitir, mensalmente, Relatório de Desempenho que evidenciará a qualidade e quantidade dos serviços prestados. As informações contidas no relatório servirão de base para verificar se os serviços foram prestados em conformidade com o acordo de nível de serviços conforme **Item 10.2.5.**

**10.2.6.1.** Deverá ser entregue em até **02 (dois) dias úteis**, após o fechamento do período da fatura, juntamente com a nota fiscal, em formato de planilha eletrônica, para aprovação das informações apresentadas.

**10.2.6.2.** Deverá conter no **Relatório de Desempenho**, no mínimo, as seguintes informações:

**10.2.6.2.1.** Total de Ordens de Serviços abertas mensalmente, inclusive as abertas em meses anteriores e não solucionadas.

**10.2.6.2.2.** Total de Ordens de Serviços abertas por classificação de evento (**Item 1**) e por graus de prioridade (**Item 10.2.4**).

**10.2.6.2.3.** Número da Ordem de Serviço, descrição da solicitação, funcionalidade afetada, data e hora da abertura, classificação do evento, grau de prioridade, data e hora de conclusão, tempo do atendimento, status do atendimento, responsável pelo atendimento, prazo de atendimento das Ordens de Serviços em aberto, dados do solicitante e, se aplicável, justificativa do não cumprimento do SLA (**Item 10.2.5**).

**10.2.6.2.4. Dados resumidos que demonstrem os serviços prestados e disponibilidade do serviço, contendo no mínimo:**

**10.2.6.2.4.1.** Volumetria dos principais indicadores do SISTEMA.

**10.2.6.2.4.2.** Número de atendimentos diários e o total do mês.

**10.2.6.2.5. Dados sobre as indisponibilidades na prestação do serviço, contendo no mínimo:**

**10.2.6.2.5.1.** Registro das intercorrências impactantes à disponibilidade do SISTEMA, com data, horário de início e término, tempo total de indisponibilidade de cada evento, justificativa, tempo total da indisponibilidade do período da fatura, relação percentual da disponibilidade e da indisponibilidade do SISTEMA em relação ao total de horas/mês, conforme **Item 11.**

## 11. Disponibilidade dos Serviços

**11.1.** A disponibilidade mensal de operação do SISTEMA deverá ser de **99% (noventa e nove por cento)** do total de horas/mês, ou seja, qualquer indisponibilidade dos serviços não deverá ultrapassar o tempo total de **07 (sete) horas e 12 (doze) minutos** por mês, e não ultrapassar **60 (sessenta) minutos** por dia.

**11.2.** Não serão contabilizadas como indisponibilidades as paradas solicitadas pela CONTRATANTE e as pré-programadas pela CONTRATADA, desde que agendadas e aprovadas pela CONTRATANTE com, no mínimo, **02 (dois) dias úteis** de antecedência, e com obrigatoriedade de inserção de aviso aos Usuários.

**11.3.** No caso de indisponibilidades da operação do SISTEMA deverão constar no relatório solicitado no **Item 10.2.6.2.5.**

## 12. Do Consórcio

Conforme regras estabelecidas no Edital desta contratação, **será permitida** a participação de empresas em regime de consórcio.

## 13. Penalizações

O não atendimento pela CONTRATADA dos itens previstos neste Termo de Referência, em especial dos prazos definidos nos **Itens 11 e 10.2.5**, acarretará na aplicação das sanções administrativas previstas no **contrato**, após regular processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório.

## 14. Cronograma para Execução do Projeto

A implantação do SISTEMA será imediata, de forma a atender a legislação pertinente, sendo que eventuais adequações ou melhorias percebidas pela CONTRATANTE e seus Usuários Internos e Externos, à medida que o funcionamento aconteça, deverão ser

implementadas no SISTEMA de modo a garantir a eficiência contínua do objeto.

Os prazos descritos abaixo serão realizados sequencialmente, totalizando ao final o prazo de até **24 (vinte e quatro)** meses e terão as fases compostas dos seguintes itens e seus subitens:

### 14.1. Fase 1 – Implantação

A fase de implantação do SISTEMA (**Item 7**) consiste nas seguintes etapas:

**14.1.1.** Customização do SISTEMA (**Item 7**);

**14.1.2.** Migração / Importação de Dados (**Item 7.2**);

**14.1.3.** Integração (**Item 7.3**);

**14.1.4.** Homologação do SISTEMA (**Item 7.4**);

**14.1.5.** Treinamento dos Usuários (**Item 8**).

**Todas as etapas devem ser executadas tanto em ambiente de homologação como em produção, para cada item do cronograma de implantação.**

**Prazo de execução: até 60 (sessenta) dias.**

### 14.1.6. Cronograma de Implantação

| CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO | Até 20º dia | Até 40º dia | Até 60º dia |
|---|---|---|---|
| Customização do SISTEMA: Funcionamento das funcionalidades básicas do sistema (itens obrigatórios da POC) | | | |
| Migração / Importação de Dados: migração dos dados já existentes no sistema informatizado atual | | | |
| Integração: integração com outros sistema do município | | | |
| Homologação do SISTEMA: Validação do sistema pelos usuários internos | | | |
| Treinamento dos Usuários | | | |

**14.1.7.** A CONTRATADA deverá cumprir os prazos previstos no item anterior sob risco de sofrer as penalidades definidas em **contrato.**

**14.1.8.** Eventuais alterações no cronograma de implantação poderão ser adotadas em comum acordo entre CONTRATADA e CONTRATANTE.

### 14.2. Fase 2 – Operação (Licença de Uso)

**14.2.1.** Suporte Técnico **(Item 10);**

**14.2.2.** Atendimento **(Item 10.2).**

### 14.3. Pagamentos

**14.3.1.** O pagamento relativo ao **Item 14.1** ocorrerá em parcela única, em **30 (trinta) dias corridos**, desde que atendidos os itens do cronograma detalhado, previsto no **Item 14.1.7**, e com a comprovação de entrega das funcionalidades previstas no **Item 13 - Tabela Cronograma de Implantação**. Após o aceite de todos os requisitos previstos pela CONTRATANTE, deverá ser emitida nota fiscal e o relatório de conclusão do serviço prestado para o fiscal de contratos.

**14.3.2.** Os pagamentos das parcelas relativos ao **Item 14.2** serão feitos em **30 (trinta) dias corridos** após o término do período mensal **(30 dias)** da prestação do serviço, devidamente documentados conforme **Itens 9.9 e 10.2.6**, devendo ser apresentada ao fiscal do contrato a nota fiscal, comprovação da entrega do backup mensal, e o relatório de atividades do período.

**NOTA: A Licença de Uso terá início após a conclusão da Implantação.**

## 15. Procedimento Licitatório

**15.1.** A Prova de Conceito (POC) será agendada exclusivamente com a licitante classificada provisoriamente em 1º lugar, obedecendo às especificações e critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

## 16. Prova de Conceito (POC)

A licitante classificada provisoriamente em 1º (primeiro) lugar deverá realizar a Prova de Conceito (POC), destinada à averiguação prática das funcionalidades do SISTEMA e de sua efetiva compatibilidade com os requisitos descritos no Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC), devendo observar, ainda, o cumprimento das Regras da POC previstas no Item 16.2.

A Prova de Conceito (POC) possuirá caráter exclusivamente eliminatório, não implicando pontuação, classificação ou reclassificação das propostas, sendo condição necessária para a continuidade do certame.

## 16.1. Definições Preliminares

**16.1.1.** Será definida a data e horário para realização da POC, sendo que esta deverá iniciar em até **05 (dias) dias úteis,** a partir da convocação do pregoeiro.

**16.1.2.** Uma vez iniciada, a POC deverá ser concluída em até **10 (dez) dias úteis,** e durante esse período a licitante deverá realizar a apresentação de todos os itens descritos no **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)**.

**16.1.3.** Participarão da realização da POC os representantes credenciados da licitante 1ª (primeira) colocada, demais licitantes e interessados, além dos membros da Comissão Técnica da CONTRATANTE.

**16.1.4.** Durante a POC poderão ser feitos questionamentos à licitante, exclusivamente pela Comissão Técnica da CONTRATANTE, sendo permitido o fornecimento de explicações dos requisitos descritos no **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)**.

**16.1.5.** O resultado da avaliação da Comissão Técnica da CONTRATANTE, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO, será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito executado pela licitante.

**16.1.6.** A avaliação dos itens da POC será realizada com base no atendimento aos requisitos descritos no **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)**, independentemente das nomenclaturas e textos escritos e utilizados nas telas/relatórios do SISTEMA.

**16.1.7.** Todos os itens avaliados na POC, independentemente de serem atendidos ou não, deverão ser entregues na fase de implantação do SISTEMA, juntamente com os demais itens expressos no presente Termo de Referência.

**16.1.8.** A Comissão Técnica de avaliação da POC será previamente designada pela CONTRATANTE, através de ato normativo, e será composta por:

**16.1.8.1.** Servidores lotados na Coordenadoria Tributária Mobiliária, responsáveis por avaliarem os itens constantes do **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)**.

**16.1.8.2.** Servidores do Departamento de Tecnologia da Informação, responsáveis por avaliarem os **Itens 16.2.1, 16.2.2, 16.2.3, 16.2.4, 16.2.5, 16.2.6, 16.2.8** e seus subitens, além de dar apoio durante a execução da POC, nos casos previstos **nos Itens 16.2.9 e 16.2.10**, desde que a licitante opte por utilizar o link da CONTRATANTE conforme **Item 16.2.9**.

**16.1.8.3.** Os demais itens que tratam da dinâmica de apresentação da POC são de

controle geral da Comissão Técnica antes, durante e depois do desenvolvimento da apresentação e sempre que necessário for dirimir acerca de assunto de operacionalização do certame ou de interpretação de quaisquer regras do Edital, recorrerá ao Pregoeiro.

**16.1.9.** Após a conclusão do julgamento feito pela Comissão Técnica da CONTRATANTE, será informado a licitante o resultado da avaliação. A licitante que não obtiver aprovação na avaliação da POC estará automaticamente desclassificada, procedendo-se o chamamento da segunda colocada e assim sucessivamente.

**16.1.10.** A licitante deverá manter em sua posse uma cópia do estado (código-fonte) do SISTEMA utilizado na realização da POC, durante toda a vigência do contrato, para comprovar sua posterior legitimidade, caso solicitado.

### 16.2. Regras da POC

**16.2.1.** A licitante poderá realizar a POC com links exclusivos configurados com IP fixo público, em ambiente acessado via Internet, ou a configuração poderá ser realizada em equipamentos próprios da licitante para realização de forma off-line, nas dependências da CONTRATANTE, na Rua José de Alencar, 123 - 1º andar – Departamento de Planejamento e Gestão de Recursos (DPGR) – Vila Santa Luzia - São José dos Campos / SP.

**16.2.1.1.** Fica a critério da licitante realizar a montagem, configuração e validação do ambiente no dia anterior ao início da realização da POC.

**16.2.2.** Todos os hardwares e os softwares necessários, incluindo potenciais certificados de segurança e licenças, para a realização da POC são de inteira responsabilidade da licitante, e deverão ser operados por profissionais da mesma.

**16.2.3.** Deverá utilizar-se, para a POC, de Banco de Dados previamente instalado e populado (preenchido com dados mínimos para que SISTEMA funcione) pela licitante.

**16.2.4.** A licitante deverá gerar, após a realização da POC, um resumo digital HASH do SISTEMA, informando o tipo de criptografia utilizada e entregá-lo ao Pregoeiro para que seja incluído na ata.

**16.2.5.** Não será permitido à licitante, durante a realização da POC, o uso de apresentações em slides ou vídeos.

**16.2.6.** Não será permitido à licitante, durante a realização da POC, a alteração, criação ou desenvolvimento de qualquer código-fonte (programa executáveis, scripts ou bibliotecas) ou sua publicação.

**16.2.7.** Caberá a licitante acompanhar as operações no SISTEMA durante a POC, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão/indisponibilidade, ou da

inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo SISTEMA.

**16.2.8.** A licitante deverá obrigatoriamente dispor de acesso próprio à Internet.

**16.2.9.** A licitante poderá optar por utilizar o acesso à Internet da CONTRATANTE, caso esse acesso seja disponibilizado pela mesma. Optando por utilizar o acesso da CONTRATANTE, e ocorrendo eventuais instabilidades, lentidão, dentre outros, a licitante deverá utilizar imediatamente o acesso próprio, não podendo retornar o acesso à Internet da CONTRATANTE até o final do dia.

**16.2.9.1.** Caso a licitante opte por utilizar o acesso à Internet disponibilizado pela CONTRATANTE, e o mesmo apresente problema durante a realização da POC, será contabilizado como interrupção.

**16.2.10.** Poderão ocorrer até **04 (quatro) interrupções num mesmo dia**, relacionadas à desconexão/indisponibilidade na operação do SISTEMA durante a realização da POC, limitado o total dessas interrupções ao tempo máximo de **02 (duas) horas** para reestabelecimento da conexão/disponibilidade e retomada da realização da POC.

**16.2.11.** Os requisitos do **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)** serão avaliados sequencialmente em ordem crescente de numeração. Na ocorrência de interrupção, conforme **Item 16.2.10.** a apresentação deverá ser retomada a partir do item em que parou.

**16.2.12.** Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos ou gerem atividades adicionais, e que forem provocadas comprovadamente pelos processos internos da CONTRATANTE, exceto o disposto no **Item 16.2.9** não poderão ser considerados como prejuízo à licitante durante a avaliação da POC.

**16.2.13.** Todos os requisitos do **Item 16.3 – Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)** serão avaliados sequencialmente em ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela Comissão Técnica da CONTRATANTE como concluído.

**16.2.14.** A avaliação do POC considerará a totalidade dos itens previstos no edital. A licitante deverá atender integralmente aos requisitos, sendo estabelecida a seguinte tolerância para fins de classificação:

**16.2.14.1.** Requisitos Obrigatórios: Será admitida a não conformidade em 0 (zero) itens.

**16.2.14.2.** Requisitos Desejáveis: Será admitida a não conformidade em, no máximo, 3 (três) itens.

**16.2.15.** A licitante será desclassificada do certame licitatório caso, ao término da apresentação e avaliação de todos os itens do POC, as tolerâncias estabelecidas no item 16.2.14 sejam ultrapassadas. Isto é, a desclassificação ocorrerá se:

**16.2.15.1.** Não for atendido qualquer requisito classificado como Obrigatório (mais de 0 não atendidos); ou

**16.2.15.2.** Não forem atendidos 4 (quatro) ou mais requisitos classificados como Desejáveis (mais de 3 não atendidos).

**16.2.16.** Caberá à licitante criar, ao longo da realização da POC, documento contendo a captura das telas do SISTEMA que comprovem o atendimento de cada item.

**16.2.16.1.** Para cada imagem deve ser informado o item da POC correspondente.

**16.2.16.2.** As imagens devem incluir a data e hora apresentadas na tela, comprovando que foram feitas na data e horário marcados para a POC.

**16.2.16.3.** Ao final da realização da POC o arquivo contendo as imagens deverá ser entregue ao Pregoeiro para que seja incluído na ata.

**16.2.17.** Caberá à licitante também produzir, ao longo da realização da POC, arquivo contendo a gravação em vídeo das telas do SISTEMA que comprovem o atendimento de cada item da POC.

**16.2.17.1.** A gravação em vídeo deverá ser realizada através de programa instalado no computador utilizado para a realização da POC, sendo esse procedimento de responsabilidade da licitante.

**16.2.17.2.** A gravação em vídeo deverá incluir a data e hora apresentadas na tela, comprovando que foi feita na data e horário marcados para a POC.

**16.2.17.3.** Ao final da realização da POC o arquivo contendo a gravação em vídeo completa, com data e hora, deverá ser entregue ao Pregoeiro para que seja incluído na ata.

**16.2.18.** A infração de quaisquer regras para a realização da POC **(Item 16.2**), observado o disposto no **Item 16.2.14**, desclassificará a licitante.

### 16.3. Tabela de Avaliação da Prova de Conceito (POC)

Na tabela abaixo estão elencados os itens exigidos para a avaliação da conformidade do Objeto. A descrição de todos os itens apresentados, diz respeito às funcionalidades requeridas para o SISTEMA pretendido.

Todos os itens da POC deverão ser demonstrados nas telas do SISTEMA, bem como todo processo envolvido para execução dos mesmos (passo a passo).

**16.3.1.** O atendimento de cada item será preenchido pelos membros da Comissão Técnica da CONTRANTE, durante a Prova de Conceito, na coluna “Atendido: Sim ou Não”, sendo:

**“Sim”** – Atendido na Prova de Conceito.
**“Não”** – Não atendido na Prova de Conceito.

| DESCRIÇÃO DO REQUISITO EXIGIDO NA POC | | Classificação | ATENDIDO | |
|---|---|---|---|---|
| | | | SIM | NÃO |
| | **Terceiro Setor** | | | |
| **01** | Disponibilidade e Acesso à API de Integração: Demonstração da existência e funcionalidade da API (Interface de Programação de Aplicação) que permita a consulta, inclusão, alteração e exclusão de dados críticos do sistema por outros softwares da Contratante, mediante autenticação. | Obrigatório | | |
| **02** | Protocolo de Segurança e Criptografia (HTTPS/TLS): Comprovação de que o acesso dos usuários ao ambiente SaaS e a comunicação da API utilizam, obrigatoriamente, o protocolo HTTPS com a versão TLS 1.2 (ou superior), garantindo a criptografia e integridade dos dados trafegados. | Obrigatório | | |
| **03** | Conformidade de Interoperabilidade/Exportação (AUDESP): Demonstração da capacidade de gerar e exportar os arquivos de remessa de dados do Terceiro Setor em formato e leiaute estritamente compatíveis com as exigências do Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas). | Obrigatório | | |
| **04** | Formatos Abertos para Importação e Exportação de Dados: Demonstração da capacidade de importar e exportar massas de dados e relatórios em formatos abertos e neutros, como JSON, XML e/ou CSV, para garantir a integração com sistemas legados ou a migração futura de dados. | Obrigatório | | |
| **05** | Integração e Conformidade da Assinatura Digital ICP-Brasil: Demonstração da interface de interação do sistema para assinatura digital (em documento gerado ou nativo do sistema) utilizando um | Obrigatório | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | certificado válido ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ, A1 ou A3). A assinatura gerada deve seguir o padrão PAdES (para PDF) ou CAdES/XAdES (para outros formatos) e deve ser validada por um verificador oficial (ex: ITI/Gov.br). | | | |
| **06** | O sistema deve ter as mesmas funcionalidades em diversos dispositivos, tais como notebooks, desktops, tablets e com maior parte dos celulares de telas coloridas com suporte para internet, tais como: Android, Apple IOS e Windows Phone. Demostrar a navegação responsiva se adequando ao Browser de um notebook, tablet e celular Android e IOS. | Desejável | | |
| **07** | Permitir cadastros de usuários com diferentes níveis de atribuições e tipos de acessos no que se refere à utilização e do sistema e aprovações das prestações de contas. | Obrigatório | | |
| **08** | Permitir o cadastro de estrutura organizacional da prefeitura e associação com as entidades. | Obrigatório | | |
| **09** | O Sistema deve possuir funcionalidade de carga em lote de dados. Demostrar a carga em lote de aquisição/compras de uma determinada tipo de despesa. | Obrigatório | | |
| **10** | O sistema deve permitir a correlação entre os documentos e processos de trabalho, de forma a possibilitar o filtro das informações de documentos referentes a cada tipo de processo de trabalho. | Desejável | | |
| **11** | Demostrar na base de conhecimento em formato digital/web com os procedimentos de execução de cada fase do processo de gestão dos contratos/ajustes a serem executados no sistema. | Obrigatório | | |
| **12** | O sistema deve permitir um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações dos documentos relacionados às entidades (liquidação e pagamento, nota fiscal, extratos de contas bancárias, guias de recolhimento, entre outros), com controle das suas versões. | Desejável | | |
| **13** | O sistema deve permitir a classificação da despesa agregando elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto planejado para execução das ações, bem como a discriminação por custos diretos e indiretos em níveis, | Obrigatório | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | proporcionando o controle financeiro durante a execução, demonstrando o previsto (planejado) versus o realizado (executado). Com possibilidade de criação de subitens de despesa de acordo com a necessidade da prefeitura, incluindo os cadastros auxiliares das instruções normativas 01/2024 do TCESP. | | | |
| **14** | O sistema deve possibilitar que as propostas de projetos sejam elaborados e armazenadas em um banco de projetos. | Desejável | | |
| **15** | O sistema deve permitir que os projetos armazenados no banco de projetos possam ser executados, consultados, alterados e excluídos de acordo com a necessidade da Prefeitura. | Desejável | | |
| **16** | O sistema deve possibilitar a criação um projeto/ajuste e criar formulários com campos distintos para a elaboração do plano de trabalho, de acordo com os respectivos instrumentos jurídicos e ou tipo de programa que se pretenda elaborar, com a possibilidade de inserção ou colagem de textos e imagens. | Obrigatório | | |
| **17** | Possibilitar a pesquisa de projetos através do nº de CNPJ, nome do projeto, número do termo e ano. | Obrigatório | | |
| **18** | O sistema deve possuir uma área pública de portal da transparência para publicação do plano de trabalho, prestação de contas e documentos relevantes conforme legislação vigente. | Obrigatório | | |
| **19** | Executar a construção do Cronograma físico e de Aquisições do projeto, contendo a descrição das Metas etapas e atividades, o objetivo da execução da tarefa, metodologia, meios de verificação, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade, custo definido para a etapa e especificação de quais fontes de recurso poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição e a respectiva classificação da despesa. | Obrigatório | | |
| **20** | Demonstrar a criação das despesas (de forma vinculada ou desvinculada das metas etapas), a serem realizadas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculadas quantas fontes de recurso forem necessárias. | Obrigatório | | |
| **21** | Demonstrar o cronograma de | Obrigatório | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | desembolso/financeiro com distribuição automática, contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos de forma global e mensal, separados por fonte de recurso | | | |
| **22** | Demonstrar o cronograma da programação de repasses, separados por fonte de recurso. | Obrigatório | | |
| **23** | Demonstrar as receitas a serem recebidas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculados a quantas fonte de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio) | Obrigatório | | |
| **24** | Demostrar o processo de envio e análise de prestação de contas onde conste na análise por parte da concedente, os arquivos anexados por despesas com campo de observações para cada despesa. | Obrigatório | | |
| **25** | O sistema deve permitir a criação de uma tarefa de solicitação de remanejamento de recursos (sem alteração do valor global). | Obrigatório | | |
| **26** | Demostrar a criação de uma solicitação de Supressão de recursos, ou seja, a redução do valor global de itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro. | Obrigatório | | |
| **27** | Demostrar o processo de assinatura eletrônica e ou digital dos relatórios gerados em PDF. | Desejável | | |
| **28** | Apresentar relatório consolidado das conciliações bancárias. | Obrigatório | | |
| **29** | Apresentar Demonstrativo das despesas realizadas no período, contendo no mínimo as colunas: Item; Data de Emissão; Tipo do Doc; Nº do Documento; Favorecido; Natureza da Despesa; Forma de Liquidação; Data de Liquidação; Nº Docto. Vinculado; Valor Planejado; Valor NÃO Planejado; Total da Despesa. | Obrigatório | | |
| **30** | Permitir a criação do cronograma da programação de repasses, separados por fonte de recurso. | Obrigatório | | |
| **31** | O sistema deve permitir a criação do Relatório de Execução do Objeto, bem como a sua geração em PDF contendo a demonstração sumária do alcance das metas e etapas referentes ao período de que trata a prestação de contas, com demonstração dos parâmetros quantitativos de aferição do atingimento das metas e etapas; a descrição das ações | Obrigatório | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | desenvolvidas para o cumprimento do objeto; os documentos de comprovação (evidências) do cumprimento do objeto, a lista de presença, fotos, entre outros documentos. | | | |
| **32** | O sistema deve possibilitar a inclusão de documentos vinculados às compras e contratações, através de upload dos documentos, além de consulta e impressão. | Obrigatório | | |
| **33** | Possuir a funcionalidade de lista de pesquisa com status do pagamento, data de pagamento, assim como as informações dos itens já adquiridos. | Obrigatório | | |
| **34** | Permitir classificação de cada receita e despesas por centro de custo e classificação contábil, cadastrar plano de contas contábil da entidade e cadastrar o centro de custo, descrevendo débito ou crédito e valor. Deverá ter opção de recebimento, estorno de recebimento, desconciliar, fazer upload de documentos, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED) para organização documental dos artefatos. | Obrigatório | | |
| **35** | Permitir a marcação das despesas com status pago, identificação do tipo de despesas, valor, valor final líquido, descrição de multa, retenções, desconto. Cada despesa deverá descrever o nome do fornecedor, tipo de documento (NF) Nº do documento. Deverá ter opção de pagamento, estorno de pagamento, desconciliar, fazer upload de documentos, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED) para organização documental dos artefatos. | Obrigatório | | |
| **36** | O sistema deve permitir a geração e registro de despesas não previstas no plano de trabalho, tarifas IOF, juros e multa. | Desejável | | |
| **37** | O sistema deve gerar relatórios por vencimento, liquidação, competência e conciliação e possibilitar a conversão em formato de arquivo com extensão de planilha (.XLS). | Obrigatório | | |
| **38** | O sistema deve gerar automaticamente um resumo sintético do dia, descrevendo todas as contas correntes cadastradas, saldo anterior, entradas, saídas e saldo final, por conta corrente, permitindo a visualização em cada conta corrente também de forma analítica (saldo anterior, entradas, saídas). | Obrigatório | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **39** | O sistema deve apresentar lançamentos diários realizados pelo banco e não correspondidos nas contas a pagar. | Desejável | | |
| **40** | O sistema deve demonstrar as receitas totais por conta (crédito), total das despesas (débitos) por conta corrente e saldo final de cada conta e um total geral do valor disponível por dia. | Desejável | | |
| **41** | Possibilitar exportação do fluxo de caixa em formato de arquivo com extensão de planilha (.XLS). | Obrigatório | | |
| **42** | O sistema deve gerar para cada conta corrente um movimento financeiro diário de saldo anterior, entradas, saídas e saldo final da parceria, e um movimento financeiro bancário. | Obrigatório | | |
| **43** | Demonstrar a conciliação bancária, alimentado automaticamente a partir da importação do extrato em extensão OFX, e todos os lançamentos serão considerados pendentes até realização da conciliação. | Obrigatório | | |
| **44** | O sistema deve marcar o status de conciliado no contas a pagar, contas a receber, conta corrente sistema, conta corrente banco, quando o lançamento for identificado pelo usuário. | Obrigatório | | |
| **45** | O sistema deve permitir que o item seja desconciliado, retornando ao status de pendente de conciliação. | Obrigatório | | |
| **46** | O sistema deve permitir a geração da prestação de contas, que deverá vincular todos os registros financeiros do período: as compras e contratações, pagamentos de despesas, recebimento de receitas, conciliações bancárias, com todos os documentos juntados em cada uma das fases da execução financeira dos projetos, a ser demonstrado por item, possibilitando a geração de uma lista para acompanhamento pelo gestor de forma preventiva, de toda a execução financeira do projeto, antes da criação da prestação de contas. | Obrigatório | | |
| **47** | Deve possibilitar a criação da prestação de contas, e a demonstração dos status de cada uma das fases da prestação de contas criada. | Obrigatório | | |
| **48** | Deve possibilitar a inclusão ou exclusão de um determinado item da prestação criada. | Obrigatório | | |
| **49** | Na análise da prestação de contas demostrar o seguintes atributos: (Nome do item, valor, status da conciliação, data de competência, data de | Obrigatório | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | liquidação, categoria do item, natureza da despesa, nome do fornecedor, CNPJ do fornecedor). | | | |
| **50** | Demostrar a geração do arquivo de prestação de contas conforme manual de prestação de contas dos repasses ao terceiro setor do TCESP em formato JSON. | Obrigatório | | |
| **51** | Após finalizar a geração da prestação de contas, o sistema deve possibilitar que seja enviada para análise do responsável (de acordo com o fluxo definido pelo gestor), não permitindo que seja realizada nenhuma alteração enquanto estiver em processo de análise. | Obrigatório | | |
| **52** | O sistema deve permitir a visualização de todos os documentos juntados na prestação de contas, tanto por item como geral unificando todos os documentos em um único arquivo PDF. | Obrigatório | | |
| **53** | O sistema deve permitir a análise de cada item, marcando como “com pendência” ou “sem pendência”, bem como caixa de texto para a justificativa da análise. | Desejável | | |
| **54** | Possuir relatórios conforme modelos anexos nas Instruções Normativas do TCE/SP, com opção de impressão em formato PDF. conforme lista abaixo:<br>RP-10 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo de Colaboração/Fomento<br><br>RP-06 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Contrato de Gestão. | Obrigatório | | |
| **55** | Demostrar o processo de GLOSA para despesas não autorizadas | Obrigatório | | |

**Prazo de Implantação**: Até 60 (sessenta) dias.
**Prazo de Vigência do Contrato:** 24 (vinte e quatro) meses.
**E-mail para Nota Fiscal Eletrônica (NF-e):** nogueira.camila@sjc.sp.gov.br, e-mail do Fiscal do Contrato.

## 17. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**17.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade Pregão, sob forma eletrônica, com adoção do critério julgamento, conforme art. 33 da Lei 14.133/2021.

**17.2.** Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os requisitos previstos no Edital da licitação.

## 18. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**18.1.** O valor total estimado da contratação é **R$ 915.522,79 (novecentos e quinze mil, quinhentos e vinte e dois reais e setenta e nove centavos),** conforme valor unitário referencial discriminado no item 1.2 deste instrumento, definido nos moldes estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

## 19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**19.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

**Recurso: Tesouro Fonte 1**
**Dotação: 45.10.3.3.90.30.27.812.0008.2.039.01.1100000**
**Natureza da Despesa: 3.3.90.30**
**Projeto/ Atividade: 45008**

# ANEXO IA

# MATRIZ DE RISCOS

| Risco | Probabilidade | Impacto | Severidade | Estratégia de Mitigação | Alocação de Riscos |
|---|---|---|---|---|---|
| Atraso na implantação do sistema | Média | Alta | Crítica | 1. Estabelecer cronograma detalhado no contrato, com penalidades por descumprimento.<br>1. Realizar acompanhamento periódico da execução pela contratante. | Contratada |
| Aquisição de sistema sem as principais funcionalidades | Baixa | Alta | Crítica | Realização de Prova de Conceito (POC) à empresa vencedora do certame, para comprovar que as funcionalidades essenciais do sistema, devendo o TR prever o formato e condições da POC | Contratante |
| Falha no funcionamento do sistema (paralisação, indisponibilidade e intermitência) | Alta | Alta | Critica | 1. Durante a Implantação: Prever no TR/Contrato que a contratada deverá realizar testes de disponibilidade dos serviços à medida que forem sendo implantados; além de envolver todas as partes interessadas no processo de validação de entrega dos serviços.<br><br>2ª. Após a implantação: | Responsabilidade da Contratada, com acompanhamento/monitoramento da Contratante. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2.1 Prever TR/Contrato que qualquer indisponibilidade verificada pelas partes deve ser comunicada,<br><br>2.2 Prever forma de comunicação eficaz e imediata entre a contratante e contratada;<br><br>2.3 Prever que a resolução será imediata, devendo a contratada apresentar tempo estimado para a solução;<br><br>2.4. Estabelecer multas contratuais para os casos em que for negligenciada a solução,<br><br>2.5 Prever no TR/Contrato nível de acordos de nível de serviço (SLA),<br><br>2.6 Prever no TR/Contrato monitoramento e acompanhamento permanente, para evitar a indisponibilidade da rede. | |
| Incompatibilidade com sistemas existentes | Média | Alta | Moderada | 1. Realizar testes de integração durante a implantação.<br>2. Exigir compatibilidade prévia e documentação técnica detalhada no edital de contratação. | Contratada |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Perda ou corrupção de dados | Baixa | Alta | Crítica | 1. Garantir backups automáticos e frequentes.<br>2. Implementar mecanismos de recuperação de desastres (disaster recovery).<br><br>3. Políticas robustas de segurança de dados. | Contratada |
| Falta de capacitação dos servidores | Média | Média | Moderada | 1. Exigir no contrato a realização de treinamentos completos, presenciais e remotos, para os servidores.<br>2. Oferecer manuais e suporte técnico contínuo. | Contratante e Contratada |
| Mudanças na legislação fiscal/tributária | Média | Alta | Moderada | 1.Previsão no TR/Contrato de adaptações no sistema decorrente de alterações legais;<br><br>2.Previsão no TR de metodologia de trabalho para o desenvolvimento de novas funcionalidades decorrente de alteração legislativa;<br><br>3.Prever no contrato o acompanhamento do desenvolvimento e implantação pela fiscalização de contratos | Contratada |
| Vazamento de dados sensíveis | Baixa | Média | Moderada | 1. Elaborar Termo de Referência detalhado. | Contratante e Contratada |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2. Realizar testes preliminares e simulações.<br>3. Exigir período de homologação antes da implementação final. | |
| Dificuldade na migração e integração de dados legados | Alta | Alta | Crítica | 1. Garantir que a contratada possua expertise comprovada em migração de dados.<br>2. Estabelecer no contrato cronograma detalhado para a etapa de migração.<br><br>3. Realizar testes antes do go-live. | Contratada |
| Empresa com limitação técnica para fornecimento do contrato | Baixa | Alta | Alta | 1.Prever aplicação: Atestado de Capacidade Técnica<br><br>2.Prever aplicação: Prova de Conceito (POC), que permitirá a averiguação prática das funcionalidades do SISTEMA e sua real compatibilidade com os requisitos | Contratante |
| Atraso na resolução dos incidentes. | Alta | Alta | Crítica | Prever a entrega de relatórios mensais para acompanhamento de todos os chamados. | Contratante |

# ANEXO II

À
PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

## REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/SGAF/2026

## OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA ATENDIMENTO DOS DEPARTAMENTOS DE GESTÃO TRIBUTÁRIA, FISCALIZAÇÃO, DÍVIDA ATIVA, EXECUÇÃO FISCAL, ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA, PROTOCOLO, TERCEIRO SETOR, BEM COMO A IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO, TREINAMENTOS E SUPORTE TÉCNICO

## D E C L A R A Ç Ã O

Em cumprimento as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021, DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico acima, que:

**a)** A empresa não está impedida de contratar com a esfera de governo municipal;

**b)** Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;

**c)** Não existe fato impeditivo à habilitação da empresa;

**d)** A empresa não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

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

**f)** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social, e para aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas;

**g)** A empresa está em dia com todas as determinações trabalhistas e demais legislações aplicáveis;

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

**i)** A empresa está ciente de que não poderá, na constância da relação contratual que venha a firmar com a Prefeitura, vir a contratar empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de quaisquer pessoas ocupantes dos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e de Vereadores;

**j)** A empresa está ciente que deve seguir os padrões de segurança adequados ao uso de dados pessoais de que trata a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

**k)** A empresa está ciente que, conforme aplicável, deve utilizar ações que fomentem o desenvolvimento de tecnologias para a reciclagem, nos termos da Lei Municipal nº 10.713/23.

Por ser a expressão da verdade, eu _____ , representante legal do licitante, firmo a presente.

_____
DATA

_____
ASSINATURA E CARIMBO

# ANEXO III

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME / EPP

À

PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

**REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/SGAF/2026**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA ATENDIMENTO DOS DEPARTAMENTOS DE GESTÃO TRIBUTÁRIA, FISCALIZAÇÃO, DÍVIDA ATIVA, EXECUÇÃO FISCAL, ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA, PROTOCOLO, TERCEIRO SETOR, BEM COMO A IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO, TREINAMENTOS E SUPORTE TÉCNICO**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu representante legal, o Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, declara, sob as penas da Lei e sem prejuízo das penalidades previstas neste edital, que é **"Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte"** ***(AO PREENCHER ESTA DECLARAÇÃO, INDICAR O PORTE DA EMPRESA)***, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que não existem ocorrências pendentes que possam conduzi-la ao seu desenquadramento dos artigos 42 a 49 da referida Lei, estando, portanto, apta a usufruir dos benefícios da Lei no **Pregão Eletrônico nº 008/SGAF/2026**, realizado pela Prefeitura de São José dos Campos.

Por ser a expressão da verdade, eu _____ , representante legal do licitante, firmo a presente.

_____
DATA

_____
ASSINATURA E CARIMBO

# ANEXO IV

# MINUTA DE CONTRATO

Prefeitura de São José dos Campos
Estado de São Paulo
CONTRATO Nº (PREENCHER)

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS E (NOME DO CONTRATADO) PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA ATENDIMENTO DOS DEPARTAMENTOS DE GESTÃO TRIBUTÁRIA, FISCALIZAÇÃO, DÍVIDA ATIVA, EXECUÇÃO FISCAL, ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA, PROTOCOLO, TERCEIRO SETOR, BEM COMO A IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO, TREINAMENTOS E SUPORTE TÉCNICO

Prazo: 24 (vinte e quatro) meses

Valor: (PREENCHER EM NUMERAL E POR EXTENSO)

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 008/SGAF/2026

Dotação Orçamentária: 20.10.3.3.90.40.04.122.0004.2.014.01.1100000

Processo Administrativo digital nº 10475/2026

Autorização de Fornecimento nº: (PREENCHER)

DAS PARTES

Pelo presente instrumento, na melhor forma de direito, de um lado o MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, neste ato representado pelo(a) Secretário(a) de (PREENCHER NOME DA SECRETARIA), Sr(Srª) (PREENCHER NOME COMPLETO DA AUTORIDADE, NÃO INSERINDO RG E CPF), conforme Decreto Municipal nº (INFORMAR ATO NORMATIVO QUE AUTORIZA O SIGNATÁRIO A FIRMAR CONTRATOS EM NOME DO MUNICÍPIO), doravante denominado CONTRATANTE, e (PREENCHER NOME DO CONTRATADO E DO REPRESENTANTE LEGAL), doravante simplesmente designado CONTRATADO, tendo em vista o que consta no Processo nº (PREENCHER) e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, tendo entre si justo e acordado o seguinte:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA ATENDIMENTO DOS DEPARTAMENTOS DE GESTÃO TRIBUTÁRIA, FISCALIZAÇÃO, DÍVIDA ATIVA, EXECUÇÃO FISCAL, ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA, PROTOCOLO, TERCEIRO SETOR, BEM COMO A IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE

DADOS, INTEGRAÇÃO, TREINAMENTOS E SUPORTE TÉCNICO, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, ANEXO ÚNICO deste Contrato.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, o Termo de Referência, o Edital da Licitação, a proposta do CONTRATADO e eventuais anexos dos documentos citados.

CLÁUSULA 2ª – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência deste Contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contados do recebimento da primeira Ordem de Serviço, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

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

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

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

d) Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação.

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

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

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

CLÁUSULA 3ª – DA EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, ANEXO ÚNICO deste Contrato.

3.2. O CONTRATADO deverá executar de conformidade com o estabelecido neste Contrato os serviços objeto sob sua exclusiva responsabilidade e nas condições

ofertadas que deverão, todavia, observar as determinações específicas para a execução contidas no Termo de Referência, ANEXO ÚNICO deste Contrato.

3.2.1. O início da execução do objeto se dará mediante a emissão da Ordem de Serviços (OS), por escrito, emitida pelo órgão competente do Município de São José dos Campos.

3.3. Como condição para o recebimento da Ordem de Serviço, a Contratada deverá apresentar ao Chefe de Contratos da Secretaria Responsável, a indicação formal do responsável técnico pela execução contratual, acompanhado da documentação comprobatória de sua formação e experiência profissional, em conformidade com as exigências previstas no Termo de Referência correspondente ao lote contratado.

3.4. A execução dos serviços deverá ser iniciada no tempo estabelecido na Ordem de Serviço (O.S) expedida pelo Contratante.

MATRIZ DE RISCOS

3.5 A CONTRATADA é integral, e exclusivamente, responsável por todos os riscos colocados como de sua competência, relacionados ao objeto do contrato, inclusive, mas sem limitação, conforme estabelecido na Matriz de Risco – ANEXO ÚNICO.

3.6. A CONTRATADA não é responsável pelos riscos relacionados ao objeto do contrato, cuja responsabilidade é da CONTRATANTE, conforme estabelecido na Matriz de Risco – ANEXO ÚNICO.

3.7. O termo risco neste contrato é designado como um evento ou uma condição incerta que, se ocorrer, tem um efeito em pelo menos um objetivo do empreendimento. O risco é o resultado da combinação entre probabilidade de ocorrência de determinado evento futuro e o impacto resultante caso ele ocorra.

3.8. Pelo serviço executado de forma discrepante com o objeto obriga-se o CONTRATADO a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, de conformidade com o notificado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis e previstas em lei e no Contrato, o desempenho de qualquer trabalho em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

3.8.1. O CONTRATADO se obriga à execução integral dos serviços objeto do contrato, pelo preço e nas condições oferecidas, não lhe cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, seja por erro seja por omissão.

3.9. No recebimento e aceitação do objeto serão observados os critérios estabelecidos neste Contrato, observadas as determinações específicas ao recebimento contidas no Termo de Referência – ANEXO ÚNICO deste Contrato e, no que couber, as disposições contidas no artigo nº 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

3.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo máximo estabelecido no ANEXO ÚNICO - Termo de Referência deste Contrato, contado do recebimento do objeto na sede do contratante pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, se não houver, antes disso, qualquer comunicado por parte da Prefeitura de São José dos Campos.

3.11. Na hipótese da não aceitação dos serviços, o CONTRATANTE notificará o CONTRATADO das irregularidades, registrará o fato e estipulará prazo máximo para correção do(s) vício(s) mediante a lavratura de Termo de Constatação de Irregularidade – T.C.I., sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível.

3.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo máximo estabelecido no Termo de Referência – ANEXO ÚNICO deste Contrato, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante Termo Detalhado comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização, com base nos relatórios e documentos apresentados.

3.12.1. Havendo o recebimento definitivo será comunicado o CONTRATADO para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

3.12.2. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertencente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

3.13. A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com a medição do objeto e estar em conformidade com os termos da Portaria CAT-162, de 29/12/2008, devidamente atualizada, da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, se o caso.

3.13.1. O não atendimento da prescrição acima sujeita o licitante à recusa dos serviços, bem como às demais sanções legais e contratuais cabíveis.

3.14. Não será aceito preço divergente do Contratado.

3.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

CLÁUSULA 4ª – DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Será permitida a subcontratação parcial do objeto, observadas as disposições e limitações previstas no Termo de Referência – Anexo Único, permanecendo o Contratado integralmente responsável pela perfeita execução contratual, cumpridas as seguintes condições:

4.1.1. É vedada a subcontratação total ou da parcela principal da obrigação;

4.1.2. Cumprimento aos requisitos técnicos e de habilitação imprescindíveis à execução do objeto, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133 de 2021, pelo subcontratado indicado;

4.1.3. A CONTRATADA poderá subcontratar terceiros exclusivamente para a execução das atividades relacionadas ao item “Do Armazenamento, Backup e Logs**”**, conforme previsto no Termo de Referência – Anexo Único, desde que previamente comunicada e autorizada pela CONTRATANTE.

4.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do CONTRATADO pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.3. A subcontratação depende de autorização prévia do CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.4. O CONTRATADO apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica e de habilitação nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, do Subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA 5ª – DO PREÇO

5.1. O valor global da contratação é de R$ (PREENCHER VALOR EM NUMERAL E POR EXTENSO).

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

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

CLÁUSULA 6ª – DAS MEDIÇÕES E DOS PAGAMENTOS

6.1. As medições referentes à implantação vinculam-se ao cumprimento integral das etapas previstas no cronograma de implantação, à conclusão total da implantação e à comprovação da entrega e do aceite das funcionalidades previstas no Termo de

Referência – ANEXO ÚNICO, correspondente ao lote contratado, observado o prazo específico definido para cada lote.

6.1.1. O pagamento da implantação será realizado em parcela única, somente após a conclusão integral da implantação e ao aceite formal da CONTRATANTE, nos termos do Termo de Referência – ANEXO ÚNICO, aplicável ao lote contratado.

6.2. As medições referentes à licença de uso e à operação do sistema vinculam-se ao cumprimento das especificações técnicas, níveis de serviço e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência – ANEXO ÚNICO, correspondente ao lote contratado, após a conclusão da fase de implantação.

6.2.1. Os pagamentos relativos à licença de uso e à operação do sistema serão feitos em 30 (trinta) dias corridos após o término do período mensal (30 dias) da prestação dos serviços e com o recebimento do relatório de atividades desempenhadas e do recebimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente assinada pela Secretaria requisitante.

6.3. Vinculam-se aos critérios estabelecidos neste item 6 as determinações específicas ao pagamento contidas no Termo de Referência – ANEXO ÚNICO.

6.4. Nas hipóteses em que seja obrigatória a emissão da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), conforme previsto na Portaria CAT-162, de 29/12/2008, devidamente atualizada, da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, a mesma deverá ser encaminhada para o e-mail constante do ANEXO ÚNICO do presente Contrato.

6.5. Os pagamentos deverão ocorrer através de crédito em conta corrente, devendo o Contratado indicar o banco para recebimento, preferencialmente um dos seguintes bancos: Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.

6.6. Aplica-se à contratação o disposto na IN RFB nº 1.234/2012 e suas alterações ou outra norma que vier a substituí-la, conforme disciplinado pelo Decreto Municipal nº 19.417, de 26 de setembro de 2023, que regulamenta a retenção na fonte do Imposto de Renda - IR por parte da Administração Pública Municipal.

6.7. O pagamento fora do prazo estabelecido sujeitará o CONTRATANTE à multa de 1% (um por cento) em favor do CONTRATADO, além dos juros de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) por mês, e atualização monetária, conforme o índice IPC FIPE.

CLÁUSULA 7ª – DO REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado pela Administração, qual seja: 28/01/2026.

7.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI/IPEA), observadas as regras estabelecidas na Lei Federal nº 10.192/2001, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, sendo adotada a seguinte fórmula:

ICTI final
R= Po. [(-------) - 1]
ICTI inicial

Onde:

R= parcela de reajuste;
Po= preço inicial do mês de referência dos preços, ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;
ICTI final = índice do mês imediatamente anterior ao da aplicação do reajuste;
ICTI inicial = índice correspondente ao mês da data do orçamento estimado pela Administração.

7.2.1. Na hipótese de extinção, descontinuidade ou impossibilidade de utilização do índice ICTI/IPEA, será adotado o índice oficial que vier a substituí-lo, ou, na ausência deste, outro índice setorial que melhor reflita a variação dos custos relativos à Tecnologia da Informação, a ser definido pela Administração com fundamento legal e técnico.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7.9. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação do CONTRATADO devidamente instruídas e endereçadas à Divisão de Contratos da Secretaria responsável pela contratação. O CONTRATADO poderá exercer, perante a Municipalidade, seu direito ao reajuste dos preços do Contrato até 30 (trinta) dias antes de completar a anualidade prevista no item 7.2.

7.9.1. Caso o CONTRATADO não efetue de forma tempestiva o requerimento ao reajuste e prorrogue o Contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito de reajustar, entendido este ato como renúncia ao direito de reajuste por parte do CONTRATADO.

CLÁUSULA 8ª – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

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

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

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço prestado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

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

8.1.4.1. 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.

8.1.4.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

8.1.5. Comunicar o CONTRATADO para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.5.1. Para fins deste item, também se compreende como obrigação do CONTRATADO liberar a parcela incontroversa no prazo previsto para o pagamento no caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

8.1.8. Cientificar a Secretaria de Assuntos Jurídicos, quando for o caso, para adoção das medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

8.1.10. A Administração terá o prazo de 03 (três) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

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

8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, art. 93, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021, quando cabível.

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

CLÁUSULA 9ª - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

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

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

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

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

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

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

CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

9.1.8. Quando não for possível a verificação da regularidade via Internet, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA 10ª – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

10.1. O CONTRATANTE e o CONTRATADO se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º e/ou 11 da Lei Federal nº 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

b) O tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;

c) Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se o CONTRATADO por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Eventualmente, as partes podem ajustar que o CONTRATANTE será responsável por obter o consentimento dos titulares. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

Eventualmente, as partes podem ajustar que o CONTRATANTE será responsável por obter o consentimento dos titulares, observadas as demais condicionantes desta alínea;

d) Os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação com o CONTRATANTE;

e) Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o CONTRATADO interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo CONTRATANTE e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando o CONTRATADO tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da Lei Federal nº 13.709/2018.

10.2. O CONTRATADO dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta subcláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula.

10.3. O eventual acesso, pelo CONTRATADO, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais implicará para o CONTRATADO e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final.

10.4. O CONTRATADO cooperará com o CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na Lei Federal nº 13.709/2018 e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e órgãos de controle administrativo.

10.5. O CONTRATADO deverá informar imediatamente o CONTRATANTE quando receber uma solicitação de um titular de dados, a respeito dos seus dados pessoais e abster-se de responder qualquer solicitação em relação aos dados pessoais do solicitante, exceto nas instruções documentadas do CONTRATANTE ou conforme exigido pela Lei Federal nº 13.709/2018 e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

10.6. O preposto do CONTRATADO manterá contato formal com o preposto do CONTRATANTE, no prazo de até vinte e quatro horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

10.7. A critério do preposto do CONTRATANTE, o CONTRATADO poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

10.8. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI, da Lei Federal nº 13.709/2018.

CLÁUSULA 11ª – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA 12ª - DO RECEBIMENTO

12.1. Os serviços prestados serão recebidos em conformidade com o Termo de Referência, ANEXO ÚNICO deste Contrato.

12.1.1. Vinculam-se aos critérios estabelecidos nesta Cláusula as determinações específicas ao recebimento contidas no Termo de Referência.

12.1.2. No recebimento e aceitação do objeto deste Contrato serão observadas, no que couber, as disposições contidas no artigo nº 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12.2. O recebimento não exclui a responsabilidade do prestador de serviços pela qualidade e garantia do objeto.

CLÁUSULA 13ª – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o CONTRATADO que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

13.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

13.2.4. Multa:

(1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

(2) Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

(3) Multa de 15% a 30% do valor do contrato licitado para as infrações previstas no item 13.1 desta CLÁUSULA 13ª.

13.2.4.1. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.2.4.2. Caso a multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado de que trata o inciso I, incida sobre prazo superior a 30 (trinta) dias, fica autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.1333, de 2021.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

13.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 03 (três) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

13.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

13.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.11. A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

13.12. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

13.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA 14ª – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

14.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

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

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

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

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

14.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) Indenizações e multas.

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

14.11. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA 15ª – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A respectiva contratação será atendida pela dotação orçamentária nº 20.10.3.3.90.40.04.122.0004.2.014.01.1100000, constante do exercício de 2026 (INFORMAR O TIPO DO RECURSO).

CLÁUSULA 16ª – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA 17ª – DAS ALTERAÇÕES

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

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

17.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

CLÁUSULA 18ª – DO FORO COMPETENTE

Fica eleito o Foro de São José dos Campos/SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

São José dos Campos, __ de _____ de 2026.

_____
CONTRATANTE

_____
CONTRATADO
TESTEMUNHAS:
(QUALIFICAR TESTEMUNHAS)

# ANEXO V

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/SGAF/2026

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA ATENDIMENTO DOS DEPARTAMENTOS DE GESTÃO TRIBUTÁRIA, FISCALIZAÇÃO, DÍVIDA ATIVA, EXECUÇÃO FISCAL, ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA, PROTOCOLO, TERCEIRO SETOR, BEM COMO A IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO, TREINAMENTOS E SUPORTE TÉCNICO

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 Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://doe.tce.sp.gov.br/), 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 nº 01/2024, conforme

"Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

---

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

---

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

# ANEXO VI – DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**
**SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS**
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/SGAF/2026

As informações constantes abaixo deverão ser atualizadas, pois serão consideradas para a **elaboração do Contrato e Autorização de Fornecimento (AF).** Tais dados deverão estar de acordo com os que integrarão à respectiva Nota Fiscal, para fins de faturamento.
Seu teor é de exclusiva responsabilidade da empresa licitante.

**RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:**.....

**CNPJ:** .....**INSC. ESTADUAL:**..... **INSC. MUNICIPAL:**.....

**TELEFONE:** (....) ..... **FAX:** (....) .....

**ENDEREÇO COMPLETO (logradouro, nº, bairro, cidade, estado)**:.....
.....

## SÓCIO(S) REPRESENTANTE(S) DA EMPRESA – ADMINISTRAÇÃO:

**1 - NOME COMPLETO:** .....
**RG** (com órgão e estado emissor): ..... ..... **CPF:**.....
**DATA DE NASCIMENTO:** ...../...../.....
**E-MAIL PARTICULAR:**
**E-MAIL PESSOAL INSTITUCIONAL:**

**2 - NOME COMPLETO:** .....
**RG** (com órgão e estado emissor) :..... ..... **CPF:** .....
**DATA DE NASCIMENTO:** ...../...../.....
**E-MAIL PARTICULAR:**
**E-MAIL PESSOAL INSTITUCIONAL:**

## QUEM ASSINARÁ O CONTRATO:

(Caso não tenha sido comprovado no processo licitatório poderes para assinatura do respectivo contrato, será necessário a apresentação de procuração com poderes específicos para assinar contratos).

**NOME COMPLETO:** .....
**ESTADO CIVIL:** ..... **NACIONALIDADE:** .....
**CARGO QUE OCUPA NA EMPRESA:** .....
**RG** (com órgão e estado emissor): ..... **CPF:** .....
**DATA DE NASCIMENTO:** ...../...../.....
**E-MAIL PARTICULAR:**
**E-MAIL PESSOAL INSTITUCIONAL:**
**ENDEREÇO / DOMICÍLIO COMPLETO (logradouro, nº, bairro, cidade, estado)**: .....
.....
.....