PROCESSO Nº 26/23
PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 07/23
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE COMPUTADOR – SOFTWARES E SUPORTE TÉCNICO, PELO PERÍODO DE 12 MESES, PODENDO SER PRORROGADO NA FORMA DA LEI PARA A PREFEITURA MUNICIPAL E CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS/SP
DATA DA REALIZAÇÃO: 14/03/2023
INÍCIO DO CREDENCIAMENTO: A partir das 09:00 horas.
LOCAL: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Pedranópolis
Licitação enquadrada na Lei 8666/93 e Lei 10.520/02, conforme preceitua o Art. 191 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEDRANÓPOLIS**, localizada na Rua João Gonçalves Leite, 510, Centro, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberto à licitação na modalidade PREGÃO (PRESENCIAL), registrada sob o nº 07/23, Processo nº 26/23 do tipo MENOR PREÇO POR LOTE (GLOBAL), que objetiva a **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE COMPUTADOR – SOFTWARES E SUPORTE TÉCNICO, PELO PERÍODO DE 12 MESES, PODENDO SER PRORROGADO NA FORMA DA LEI PARA A PREFEITURA MUNICIPAL E CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS/SP.**

Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, com alterações posteriores, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes "1 – PROPOSTA" e "2 – HABILITAÇÃO" serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.
A sessão de processamento do Pregão será realizada na Sala de Reuniões da Prefeitura, sito à Rua João Gonçalves Leite, 510, Centro, na cidade de Pedranópolis, SP, **realizando-se no dia 14 de março de 2023, às 09:00 horas para o início do credenciamento, com duração de 15 minutos, e às 09:30 horas o início da etapa de lances,** e será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio nomeados pela Portaria nº 6908/23, designado nos autos do processo em epígrafe.

1 - DO OBJETO

1.1. A Presente licitação tem por objeto a **Contratação de**

Empresa para Locação de Softwares de Computador – Softwares e Suporte Técnico, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei para a Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Pedranópolis/SP.

1.2. O objeto acima mencionado é composto por 01 (um) LOTE, conforme especificações mínimas descritas no ANEXO I.

1.3. O LOTE descrito acima será considerado em sua totalidade, ou seja, será composto por todos os elementos contidos nele.

1.4. A empresa participante deverá cotar a totalidade do LOTE, e para este haverá etapas de lances.

1.4.1. A licitante somente será selecionada para ir à etapa de lances se cotar o LOTE de acordo com as especificações mínimas deste Edital;

1.5. Os serviços deverão atender aos padrões de qualidade reconhecidos no mercado nacional e normas brasileiras vigentes.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei, que atendam as exigências de habilitação.

2.2 - Não será permitida a participação:

2.2.1 - De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.2 - Daqueles que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Pedranópolis – SP, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

2.3 - A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

2.4 - Não será permitido nesta licitação, a qualquer pessoa física ou jurídica, representar mais de uma licitante.

2.5 - Será admitida, em todas as etapas da licitação, a presença de no máximo um representante de cada licitante.

2.6 - Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes das licitantes, desde que devidamente credenciados, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

2.7 - Às microempresas e empresas de pequeno porte, que comprovarem sua regular situação, serão concedidos os benefícios previstos na Lei Complementar nº. 123/2006.

2.8 - A documentação apresentada deverá estar toda em nome da matriz ou em nome da filial, devendo ser o contrato executado pela empresa vencedora do certame.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

3.2 - Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a", modelo ANEXO II;

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

d) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

f) Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

3.3 - Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

a) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO III deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2. (Habilitação).

b) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme Anexo V deste Edital.

3.4 - Para que a **Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte** tenham tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, as mesmas deverão apresentar, fora dos envelopes, no momento do Credenciamento:

a) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte

visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO VI deste Edital, e apresentada fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

b) Quando optante pelo SIMPLES Nacional: Comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no sito da Secretaria da Receita Federal. Quando **não** optante pelo SIMPLES Nacional: Declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e demonstrações do resultado do exercício DRE,

comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos Incisos I e II, do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **ANEXO III** deste Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

4.2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE "I" – PROPOSTA DE PREÇOS MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS – SP PREGÃO PRESENCIAL N° 07/23 PROCESSO Nº 26/23 **(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)**

ENVELOPE "II" – HABILITAÇÃO MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS – SP PREGÃO PRESENCIAL N° 07/23 PROCESSO Nº 07/23 **(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)**

4.3 - A proposta deverá ser elaborada com a identificação completa do proponente, de preferência em papel timbrado e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, de preferencia com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1- A Proposta deverá ser datilografada ou impressa de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, nos termos do item 3.

5.2- Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

5.3- Deverão estar consignados na proposta:

5.3.1- A denominação, CNPJ, endereço, telefone/fax e data;

5.3.2- Preços discriminados preço global da proposta para a prestação dos serviços objeto desta licitação, pelo período de 12 meses, em algarismo, devendo constar no máximo duas casas após a vírgula, expresso em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, encargos trabalhistas, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, incluindo manutenção, (conversão, implantação, treinamento serão gratuito), conforme ANEXO I;

5.3.2.1 – Será considerado como PREÇO GLOBAL para julgamento das propostas, o somatório do preço de instalação e o preço da locação (referente a 12 meses).

5.3.2.2- Descrição completa dos serviços ofertados, observados os requisitos mínimos descritos no ANEXO I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a avaliação da adequação aos requisitos estabelecidos neste Edital;

5.4 - O Prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data para abertura dos envelopes.

6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

6.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

6.2 - **PROVA DE HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Registro comercial, no caso de tratar-se de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando

de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem anterior, deste subitem;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

f) Em se tratando de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte:

I) Ato constitutivo da empresa, devidamente registrado;

II) Inscrição do CNPJ, com a distinção ME ou EPP, para fins de qualificação;

6.2.1.2 - Os documentos relacionados "a" a "e" do item 6.2 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.3 - **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda **(CNPJ)**;

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Comprovação de regularidade de débito com a Secretaria da Receita Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Fazenda Estadual (Certidão de Regularidade e ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, ou Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo emitida via internet ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei) e Fazenda Municipal (Certidão Negativa ou Certidão Positiva de Débito com Efeito de Negativo de Tributos Mobiliários) da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS)**, por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos trabalhistas, nos Termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

f) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

f.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade

fiscal, em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

f.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem g.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº. 10.520/02.

6.4 - **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da proposta.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da proponente, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

6.5 - **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

b) O(s) atestado(s) solicitado(s) neste subitem deverá(ao) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa ou órgão CONTRATANTE, com a identificação clara do signatário, inclusive com indicação do cargo que ocupa, bem como descrição dos softwares implantados;

c) Não serão aceito(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica cuja empresa eminente seja componente do mesmo grupo financeiro da LICITANTE, ou seja, sua subCONTRATADA;

6.5.1 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6.6 – DECLARAÇÃO DE GESTÃO CONTRATUAL conforme **ANEXO IX**.

7 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 - No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se o credenciamento das interessadas em participar do certame.

7.2 - Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, nos termos do modelo indicado no ANEXO III deste Edital e, em envelopes separados, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3 - O julgamento ocorrerá pelo critério de menor preço global, observadas as especificações técnicas contidas no ANEXO I deste Edital.

7.3.1 - Será verificada a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor global orçado, procedendo-se à correção, no caso de eventuais erros e, havendo divergência entre os valores, prevalecerá o valor global por extenso. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.4 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

I - Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

II - Que apresentem preços ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelas demais licitantes;

III - Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;

IV Que deixar de cotar qualquer dos softwares discriminados no ANEXO I deste Edital.

7.5 - Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

7.6 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

7.6.1 - Seleção da proposta de menor preço global e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

7.6.2 - Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

7.6.3 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo- se por meio de sorteio no caso de empate de preços; A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.7 - **Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de 3% (três por cento), aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total.**

7.8 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todas as participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
7.9 - Após este ato, serão classificadas, na ordem crescente dos valores unitários, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.
7.10 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.
7.11 - Encerrada a etapa de lances, se houver a participação de licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, terão preferência à contratação, observadas as seguintes regras:
7.11.1. O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5(cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
7.11.2. A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do item anterior.
7.11.3. Não havendo a apresentação de novo preço inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte cujos valores das propostas enquadrem nas condições do objeto.
7.11.4. No caso da melhor oferta na licitação já ter sido feita por uma microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
7.12 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
7.13 - O Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço ofertado pela primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.
7.14 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento da proponente às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;
7.14.1 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação;
7.14.2 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;
7.14.3 - A Prefeitura Municipal de Pedranópolis – SP, não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
7.15 - Constatado o atendimento pleno dos requisitos de

habilitação previstos neste Edital, a licitante será considerada habilitada e declarada vencedora do certame;

7.15.1 - Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se a proponente não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação da proponente, será declarada vencedora.

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

7.17 - Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, e na hipótese da inexistência de recursos, a licitante será declarada vencedora pelo(a) pregoeiro(a).

7.18 - Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo(a) pregoeiro(a), sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

7.19 - Não poderá haver desistência das propostas e/ou lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades, conforme artigo 7.º da Lei Federal n.º 10.520/02.

7.20 - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do(a) pregoeiro(a), devidamente fechados, pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação da licitação, devendo após este período a licitante retirá-lo, no prazo de 05 (cinco) dias. Findo este prazo, serão destruídos.

8 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo a Autoridade Competente para a homologação.

8.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente.

8.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente ADJUDICARÁ o objeto do

certame à licitante vencedora e HOMOLOGARÁ o procedimento.
8.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
8.6 - A adjudicação será feita pela totalidade do objeto licitado.
8.7 - A homologação, em favor da licitante adjudicada nesta licitação, será feita pelo Ordenador de Despesa da Prefeitura Municipal de Pedranópolis, após recebimento do processo concluído pelo(a) Pregoeiro(a) e sua equipe de apoio.

9 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

9.1 - Será considerado o prazo máximo de até 60 (sessenta) dias para realização da etapa de Implantação, contados da assinatura do contrato. O serviço deverá ser executado por softwares para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo software pelos funcionários da Prefeitura, podendo ser prorrogado por no máximo por igual período a critério da CONTRATANTE.
9.2 - O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo com detalhamentos contidos no constante no ANEXO I - Termo de Referência deste Edital.
9.3 - Homologada a licitação, a adjudicatária será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias, assinar o respectivo contrato administrativo, sujeitando-se esta, em caso de recusa, ao disposto nos artigos 64, 81 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
9.4 - A empresa adjudicatária obrigar-se-á a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no Edital.
9.5 - A organização da Implantação e início da prestação dos serviços, deverá obedecer ao ANEXO I – Termo de Referência deste Edital.
9.6 - Correrá por conta da CONTRATADA as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como: seguro, transporte, hospedagem, alimentação, frete, instalação, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e as entregas deverão ocorrer sem prejuízo dos serviços normais desta Prefeitura Municipal.
9.7 - Constatadas irregularidades no objeto, a Prefeitura Municipal de Pedranópolis - SP poderá rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações (objetivos) do ANEXO I – Termo de Referência, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
9.8 - A execução dos serviços será orientada e fiscalizada pela Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal de Pedranópolis – SP, que acompanhará a implantação dos softwares e fiscalizará o cumprimento de todas as obrigações contratuais.
9.9 - A empresa vencedora responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços executados.

10 - DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1 - Os pagamentos referentes à etapa de Locação serão efetuados em até 15 (quinze) dias do mês subsequente ao vencido, a contar da data de recebimento da Nota Fiscal Eletrônica ou outro documento contábil devidamente atestada pela Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal de Pedranópolis – SP.

10.2 - Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação.

10.3 - Caso a Prefeitura Municipal de Pedranópolis - SP não autorize ou não expeça a ordem de serviços para todas as áreas licitadas, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

10.4 - Os pagamentos serão realizados através de Boleto ou Deposito Bancário, conforme estipulado na minuta do contrato em anexo.

10.5 - Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.

10.6 - Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

11 - DA CONTRATAÇÃO

11.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a retirada da nota de empenho e onerará recursos da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unid: 02.01.00 – Gabinete do Prefeito e Assessorias
Dotação: 3.3.90.40 – Serviços de Tec. da Informação e Comunicação
04.122.0002.2003 – Manut. Gabinete do Prefeito e Secretarias

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unid: 02.04.01 – Setor de Saúde - Administração
Dotação: 3.3.90.40 – Serviços de Tec. da Informação e Comunicação
10.301.0005.2029 – Operação e Manutenção do Setor de Saúde

A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta constitui o ANEXO VIII do presente ato convocatório. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer dos tópicos do contrato no ato de sua assinatura, haja vista que guardam absoluta conformidade com a minuta, parte integrante deste Edital.

11.1.1 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Software de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a

regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.2 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.3 - O prazo de vigência contratual será de 12 (Doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme Artigo 57, Inciso IV da Lei 8666/93.

12 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

12.1 - O atraso na execução do serviço contratado, segundo definido na solicitação de serviços expedida pela CONTRATANTE, fica a CONTRATADA sujeita à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do item ou itens em atraso, por dia.

12.2 - Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização do Município, será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.

12.3 - Pela inexecução do serviço em quantidade e/ou qualidade em desacordo com o especificado, a CONTRATADA será notificada, à qual poderá apresentar defesa prévia, para efeitos de aplicação de penalidade definida no item abaixo, ou sanar as irregularidades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas (podendo ser reduzido ou ampliado, segundo sua complexidade a critério da Administração).

12.3.1 - Decorrido o prazo de defesa prévia – e sendo esta julgada improcedente, a CONTRATANTE aplicará multa diária de 1% (um por cento), do valor do(s) item(s) em desacordo enquanto persistir a irregularidade, até o prazo de 30 trinta dias, quando se caracterizará a inexecução total do contrato.

12.4 - A multa aplicada a que alude a Cláusula 12.1 e 12.3 e seu subitem 12.3.1 não impede que o órgão licitador rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste edital.

12.5 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantido a prévia defesa – havendo improcedência da mesma, observado o disposto no item 12.7 deste Edital, aplicar ao contrato as seguintes sanções:

12.5.1 - Advertência;

12.5.2 - Multa de 5% (cinco por cento) pela inexecução parcial calculada sobre o valor total do contrato;

12.5.3 - Multa de 15% (quinze por cento) pela inexecução total, calculada sobre o valor total o contrato;

12.6 - As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas estão previstas no artigo 87 da Lei Federal

n.º 8.666/93 e alterações posteriores.
12.7 - O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres da Prefeitura Municipal de Pedranópolis - SP, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua confirmação mediante guia de recolhimento oficial.

13 - REAJUSTE DE PREÇOS
13.1 - Poderá ser feito o reajuste anual de preços de acordo com a legislação em vigor, tomando-se por base a variação do IPCA. Extinta ou modificada a legislação, a frequência de reajuste será aquela prevista na nova lei, com periodicidade mínima. Sendo a Lei omissa, também adotar-se-á a menor periodicidade possível.

14 - DA DEMONSTRAÇÃO DOS SOFTWARES
14.1 A demonstração do objeto será solicitada somente da licitante classificada em primeiro lugar, para garantir que esta solução atende a todas as exigências do Anexo I deste edital. Esta demonstração será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Pedranópolis, em data e horários definidos pelo pregoeiro. Caso a licitante não atenda às exigências do Anexo I, a mesma será desclassificada, e será chamada a licitante com a oferta subsequente de ***menor preço global***, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

15 – DA ESTIMATIVA DE PREÇO
15.1 – O Valor máximo pela contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), conforme cotação de preço é de: R$ 164.560,08 (cento e sessenta e quatro mil, quinhentos e sessenta reais e oito centavos).

16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
16.1 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
16.2 – Das sessões públicas de processamento do pregão serão lavradas atas circunstanciadas, que serão assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.
16.2.1 – As recusas ou as impossibilidades de assinatura devem ser registradas expressamente na própria ata.
16.3 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes foram abertos na sessão, bem como as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.
16.4 – O resultado do presente certame será divulgado no site da Prefeitura www.pedranópolis.sp.gov.br e será afixado no quadro próprio desta Prefeitura municipal.

16.5 – Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no site da Prefeitura www.pedranópolis.sp.gov.br e será afixado no quadro próprio.
16.6 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos ao final da sessão.
16.7 – Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
16.7.1 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública.
a) O que se refere o item 16.7.1, o interessado deverá protocolar por escrito o seu pedido na Prefeitura Municipal de Pedranópolis.
16.7.2 – Os pedidos de impugnação ao edital somente serão aceitas em vias originais protocoladas no **SETOR DE PROTOCOLO** da Prefeitura Municipal de Pedranópolis - SP, conforme previsto no artigo 41 da Lei 8.666/93.
16.7.3 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
16.8 – A apresentação de proposta implica no perfeito entendimento do objeto licitado e aceitação pelo proponente de todos os termos deste Edital.
16.9 – A Prefeitura Municipal de Pedranópolis - SP fica reservada o direito de revogar a presente licitação, por justas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, mediante parecer devidamente fundamentado.
16.10 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.
16.11 – Integram o presente Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:

- ANEXO I – Termo de Referência.
- ANEXO II – Modelo Referencial de Intrumento Particular de Procuração.
- ANEXO III- Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação Constantes Do Edital.
- ANEXO IV- Declaração De Situação Regular Perante o Ministério Do Trabalho.
- ANEXO V - Declaração da Inexistência de Impedimento Legal para Licitar ou Contratar com a Administração Pública.
- ANEXO VI – Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
- ANEXO VII – Modelo da Proposta de Preço.
- ANEXO VIII - Minuta de Contrato.

- ANEXO IX – Declaração de Gestão Contratual.

16.12 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente e único o foro da Comarca de Fernandópolis, Estado de São Paulo.

Pedranópolis, 24 de fevereiro de 2023.

MARCOS ADRIANO DA SILVA
Prefeito Municipal

PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/23
PROCESSO Nº 26/23

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em softwares de gestão pública, no modo de licenças de uso, sem limite de usuários.

1.2. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tais como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como todas as demais condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, para atender a Prefeitura e Câmara Municipal de Pedranópolis, conforme especificações deste anexo.

1.3. O objeto da presente licitação comtempla também busca a integração, sendo assim, estar em pleno atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020 que estabelece a implantação do Software Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC), contemplando a transparência da gestão fiscal única, mantido e gerenciado pelo Poder Executivo e Legislativo.

1.4. O Licenciamento de Solução integrada de Tecnologia da Informação para Gestão Pública Municipal referente a Câmara Municipal, será implantado somente a partir da data de obrigatoriedade para atendimento do Decreto Federal 10.540/2020 que estabelece a implantação do Software Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

1.5. As normas gerais contidas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), devem ser observadas e aplicadas na execução da prestação dos serviços pela empresa vencedora do certame.

Especificações técnicas dos serviços licitados

Parte 1 – Cronograma de Execução

a. Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.
b. Todos os dados existentes na Prefeitura e Câmara terão que ser convertidos na sua totalidade do banco de dados atual.

c. Os Entes forneceão os dados a serem convertidos.
d. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas.
e. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou após a emissão da ordem de serviço, ficando a critério da CONTRATANTE.
f. Os softwares deverão integrar as informações, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

01 - Conversão de Bases de Dados (Gratuitamente, sem ônus).

a. Entende-se por conversão o conjunto de serviços necessários para migração e conferência das informações de dados atualmente instalados.
b. A conversão contendo os dados do exercício de 2022 dos softwares licitados deverá ser inferior a 30 (trinta) dias simultaneamente para o Executivo e Legislativo, e já adaptados e configurados à legislação do Município.
c. A conversão dos dados dos exercícios de 2017 até 2021 do Executivo e Legislativo referente às informações que estabelecem normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, deverá ser inferior a 90 (noventa) dias, simultaneamente, para atendimento Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 e Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

02 - Implantação de Softwares (Gratuitamente, sem ônus).

a. Entende-se por implantação colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para o pleno funcionamento da gestão após a conversão dos dados.
b. A implantação dos dados contendo as informações do exercício de 2022 do Executivo e o Legislativo, deverão ser em até 30 (trinta) dias, já adaptados à legislação e **implantadas simultaneamente nos departamentos,** por meio de técnicos especializados da CONTRATADA.
c. A disponibilização em tempo real dos dados dos exercícios de 2017 até 2021 do Executivo e do Legislativo referente às informações que estabelecem normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, sobre a execução orçamentária e financeira do Município, deverão ser no **prazo máximo de 90 (noventa) dias implantadas**, para atendimento Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 e Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.
d. A CONTRATADA se obrigará a manter absoluto sigilo quanto às informações pertinentes aos serviços que deverão ser executados, vedada sua divulgação, sem a permissão do CONTRATANTE.
e. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a

serem treinados, sendo estes, todos os que utilizarão os softwares locados nos Entes.

f. Definida a equipe para o treinamento, a CONTRATADA realizará a capacitação geral do software.
g. As despesas relativas ao material didático e à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc., serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE.
h. Posterior ao Treinamento Inicial, durante a vigência do contrato, a empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento para os servidores toda vez que se fizer necessário durante sua vigência em decorrência de mudanças e atualizações dos softwares, e aos servidores com a função de multiplicadores, que auxiliarão os demais servidores nas atividades pertinentes.
i. O treinamento referente ao item anterior poderá, conforme acordo entre as partes e a empresa fornecedora da Solução, ser ministrado nas dependências de uma ou de outra ou em centros de treinamento de terceiros, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração.

02.01 – Dos Locais e Softwares de Implantação na Prefeitura Municipal

LOCAL	SOFTWARES	USUÁRIOS
Divisões do Departamento de Administração e Finanças - no Paço Municipal	a. Gestão de Contabilidade e Finanças; b. Recursos Humanos e Folha de Pagamento; c. Receitas Municipais.	ilimitado
Unidade Básica de Saúde (3 unidades)	a. Saúde Pública	ilimitado

02.02 – Dos Locais e Softwares de Implantação na Câmara Municipal

LOCAL	SOFTWARES	USUÁRIOS
Dependências Adminstrativas - Câmara Municipal	d. Gestão de Contabilidade e Finanças; e. Recursos Humanos e Folha de Pagamento;	ilimitado

03- Suporte Técnico

a. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 17:00 horas, respeitando o horário intra jornada, em dias úteis de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;
b. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

c. Orientar os servidores na operação ou utilização dos softwares em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
d. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos softwares.
e. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, Skype, CHAT, e-mail, internet, pelo próprio software, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.
f. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao software, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.
g. Poderá a CONTRATANTE chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;
h. A necessidade de contato com o suporte técnico será identificada por chamado técnico. A abertura de chamado poderá somente ser aceita, pela CONTRATADA;
i. A CONTRATADA deverá fornecer quando solicitada, relação de chamados atendidos, bem como informações detalhadas sobre os mesmos.
j. Disponibilizar o contato via números de telefone distintos, para modalidade de plantão, em caso de ocorrências de falta e acesso/inoperância do software em finais de semana e feriados.

Parte 2 - Requisitos Mínimos Dos Softwares
(Exigência de atendimento de 100%)

Os softwares deverão apresentar obrigatiramente as seguintes condições:

01 - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
02 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
03 - Possuir opção que permita o gerenciamento do software, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e ,
c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
04 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os softwares e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
05 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

06 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
07 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
08 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
09 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
10- O software contábil e orçamentário deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões da AUDESP/Tribunal de Contas, sendo o enviou dos arquivos xml por funcionários da Prefeitura em seus locais de trabalho.
11- O software contábil e orçamentário deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.
12- Os softwares devem atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do legislativo e executivo, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da CONTRATANTE.
13 Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;
O Software contábil e orçamentário deve permitir funcionamento em plataforma *web e desktop* simultaneamente*;*
14 Comprovar o pleno atendimento de integração à plataforma PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas;
15 As funcionalidades para a execução e controle das parcerias entre a administração pública e as organizações - Terceiro Setor ,devem estar integradas à contabilidade.
16 Conter funcionalidades para a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf.
17 O software contábil deve atender as diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Lei Complementar (LC) nº 131/2009 - Lei da Transparência 12.527/11 de 27/05/2009, ao Decreto nº 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF nº 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados, segundo formato e layout especificado pelas entidades.
18 O software de gestão da arrecadação deverá estar integrado ao e-SAJ (Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo).

19 Permitir a serviços online ao contibuinte para a pesquisa de situação fiscal e emissão de guias e certidões via Internet.
20 O software para a gestão da saúde municipal deverá disponibilizar integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice.
21 Conter importação dos dados dos pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS.
22 Incorporação de forma automática as receitas geradas no sistema contábil.
23 Incorporação de forma automática da folha de pagamento no sistema contábil.
24 Permitir e garantir total execução para o envio de informações ao eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas).
25 No que compete para a execução do controle patrimonial, comprovar que o software constitui-se de ferramentas para a depreciação e reavaliação dos bens patrimoniais.
26 Transparência - Atendimento à LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009. (descritivo na parte 3).
27 Acesso à Informação - LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011. (descritivo na parte 3).

Parte 3 - Especificação dos Softwares

Os proponentes não precisam possuir softwares, módulos, soluções, ferramentas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os softwares apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

SOFTWARE PARA GESTÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS E AUDESP

Contabilidade

1 Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2 Utilizar o Empenho para:
- Comprometimento dos créditos orçamentários
- Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

3 Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.

4 Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
5 Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
6 Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
7 Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
8 Permitir a contabilização de registros no software compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
9 Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
10 Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
11 Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
12 Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
13 Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria.
14 Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
15 Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
16 Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
17 Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
18 Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
19 Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
20 Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
21 Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
22 Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.
23 Permitir controlar os repasses de recursos antecipados,

limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.

24 Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.

25 Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.

26 Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

27 Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

28 Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.

29 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.

30 Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.

31 Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.

32 Permitir cadastrar os precatórios da entidade.

33 Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.

34 Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.

35 Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.

36 Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos softwares de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.

37 Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.

38 Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no software de patrimônio.

39 Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas

do município.

40 Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.

41 Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.

42 Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.

43 Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.

44 Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.

45 Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.

46 Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.

47 Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.

48 Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.

49 Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.

50 Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE

51 Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS

52 Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.

53 Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.

54 Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.

55 Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme

regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

56 Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
57 Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
58 Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
59 Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
60 Anexo 13 – Balanço Financeiro;
61 Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
62 Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
63 Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
64 Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
65 Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
66 Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
67 Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
68 Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
69 Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
70 Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do software.
71 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
72 Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
- Receitas Municipais: SIOPS;
- Despesas Municipais: Saúde por Sub função, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.

73 Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
- Quadro Resumo das Despesas;
- Quadro Consolidado de Despesas;
- Demonstrativo da Função Educação.

74 Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais –

MANAD.

75 Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.

76 Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

77 Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

78 Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.

79 Comprovar que o software está apto à normativa - EFD-REINF – Escrituração Fiscal Digital de Retenções - Instrução Normativa RFB Nº 2043, de 12 de agosto de 2021 para o Gerenciamento das Informações.

Planejamento e Orçamento

80 Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Sub função, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

81 Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.

82 Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.

83 Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.

84 Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

85 Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.

86 Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.

87 Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.

88 Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.

89 Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada

programa, vinculando o produto resultante para sua execução.

90 Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.

91 Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.

92 Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.

93 Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.

94 Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.

95 Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

96 Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.

97 Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

98 Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.

99 Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc.) e mantendo histórico das operações.

100 Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.

101 Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.

102 Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo

103 Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Sub função, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).

104 Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.

105 Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE-SP.

106 Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.

107 Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com

cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.

108 Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.

109 Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.

110 Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

111 Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.

112 Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

113 Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.

114 Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

115 Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.

116 Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.

117 Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

118 Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.

119 Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

120 Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município,

observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

121 Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.

122 Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.

123 Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.

124 Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.

125 Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.

126 Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

127 Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

128 Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas.

Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP).

129 Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

130 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

131 Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

132 Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

133 Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

134 Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;

135 Anexo 6 – Programa de Trabalho;

136 Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;

137 Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

138 Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

139 Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.

140 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.

141 Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

Tesouraria

142 Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

143 Possuir controle de talonário de cheques.

144 Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.

145 Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.

146 Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.

147 Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

148 Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.

149 Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.

150 Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

151 Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

152 Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

153 Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da

movimentação diária da Tesouraria.

154 Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

155 Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.

156 Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

Administração de Notas Fiscais

157 Permitir o gerenciamento integrado das notas fiscais referente aos pedidos de compras realizados;

158 Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

159 Permitir a formalização de solicitação de materiais e serviços para o setor de licitações;

160 Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.

161 Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;

162 Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

163 Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.

164 Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

165 Permitir o registrar balancete sintético e analítico das movimentações

166 Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;

167 Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;

168 Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;

169 Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;

170 Possuir total integração com oas funcionalidades de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele software;

171 Emitir recibo de entrega de materiais;

172 Permitir a movimentação por código de barras;

173 Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

Gestão de Compras e Licitação e Audesp

174 Constituir-se de ferramentas para o gerenciamento e controle total do processo de compras, licitações e execução dos contratos, desde a solicitação de compras, cotação, disponibilidade financeira, autorização de compra, saldos de processos licitatórios e contratos, relatórios, controle de entregas dos materiais e serviços adquiridos, até o envio às Audesp para a devida prestação de contas;

175 Deverá conter plataforma própria para a realização dos processos licitatórios e contratos conforme as Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/21, desde o seu cadastro até a sua homologação;

176

177 Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;

178 Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;

179 Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;

180 Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

181 Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;

182 Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no software, sem necessidade de redigitação;

183 Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;

184 Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;

185 Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;

186 Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;

187 Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;

188 Todas as tabelas comuns aos softwares de licitações e de

materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;

189 Registrar a Sessão Pública do Pregão;

190 Permitir o controle sobre o saldo de licitações;

191 Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;

192 Permitir cotação de preço para a compra direta;

193 Possuir software de pregão eletrônico próprio e que a ferramenta obrigatoriamente esteja integrada à Plataforma Mais Brasil para o envio das informações conforme a normativa regulamentadas no Art. 1º, paragráfo 3º e no Art. 5º, paragrafos 1º e 2º do DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019.

194 Enviar automaticamente as principais informações das execuções dos contratos e licitações para o Portal Transparência, que poderá ser consultado na internet por qualquer cidadão.

Gestão do Patrimônio

195 Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;

196 Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.

197 Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;

198 Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.

199 Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;

200 Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o software contábil;

201 Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

202 Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;

203 Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;

204 Permitir a realização de inventário,

205 Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;

206 Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

207 Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;

208 Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;

209 Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;

210 Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;

211 Permitir que em qualquer ponto do software um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

212 Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;

213 Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

Gestão para a Controladoria Interna (Somente para Prefeitura Municipal)

214 Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, Tecnologia da Informação e Legislativo) para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão

Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Aplicação de Recursos próprios e Vinculados.

215 Permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno. Deverá permitir o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para o sistema Contábil, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, TI e Legislativo.

216 permitir o cadastro de quesitos com os seguintes itens:

Planejamento (PPA / LDO e LOA);
Receita Municipal;
Despesas Gerais;
Execução Orçamentária;
Precatórios Judiciais;
Encargos Sociais;
Repasses a Entidade do Terceiro Setor;
Regime Próprio de Previdência Social;
Pessoal;
Educação;
Saúde;
Transparência;
Tesouraria;
Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana;
Enfoque Operacional;
Licitações e Contratos;
Gestão da Dívida Ativa;
Almoxarifado;
Patrimônio;
Administrativo; e
Tecnologia da Informação.

217 Quanto à Resposta ao Questionário deverá ter a opção de edição, separando por Sistema, Grupo das Receitas e Despesas Públicas, com os seguintes itens:

Planejamento (PPA / LDO e LOA);
Receita Municipal;
Despesas Gerais;
Execução rçamentária;
Precatórios Judiciais;
Encargos Sociais;
Repasses a Entidade do Terceiro Setor;
Regime Próprio de Previdência Social;
Pessoal;
Educação;

Saúde;
Transparência;
Tesouraria;
Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana;
Enfoque Operacional;
Licitações e Contratos;
Gestão da Dívida Ativa;
Almoxarifado;
Patrimônio;
Administrativo;
Tecnologia da Informação;

218 Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:
O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
219 Possuir cadastro de usuários;
220 Possuir no cadastro de usuários, a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;
221 Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;
222 Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;
223 Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;
224 Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;
225 Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;
226 Possuir a opção de controlar as questões uma a uma por período;
227Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;
228 Possuir controle dos relatórios de controle interno por data e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;
229 Conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises.

230 Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;
231 Possuir filtro no relatório do controle interno que busque por data de respostas;
232 Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno;
233Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno;
234 Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;

235 Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário; 236 Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário; 237 Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;
238 Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem; Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;
239 Deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;
240 Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;
241 Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;
242 Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo; Possuir a opção de Concluir o Período;
243 No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);
244 Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;
245 Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;
246 Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;
Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.
247 Resultados da execução orçamentária, apontando o resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento:
Indicador financeiro para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo este ser escolhido pelo usuário em valores nominais e percentuais; Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;
Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na educação em valores nominais e percentuais;
Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na saúde em valores nominais e percentuais;
Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;

248 Relatórios de Legislação.
Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audesp a saber:
Demonstrativo de Apuração das Despesas

com Pessoal; Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal; Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias; Demonstrativo de Restos a Pagar; e
Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.
249 Relatório de Informação da Educação no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audesp a saber:
Quadro 1 - Receitas de Impostos; Quadro 2 - Receitas Vinculadas; Quadro 3 - Despesas com Educação;
Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação; Quadro 5 – Receitas do FUNDEB;
Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas – FUNDEF; Quadro 6 - Recursos Próprios;
Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre; e Apuração do Repasse Decendial.
250 Relatório de Informação da Saúde no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audesp a saber:
Quadro 1 - Receitas de Impostos; Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
Quadro 3 - Despesas com Saúde; Quadro 5 - Recursos Próprios;
Apuração do Repasse Decendial; e
Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde.
251 Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema Audesp, a saber:
Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas Audesp;
Relatório Contas Correntes Audesp isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente Audesp e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem.
Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade: Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos; Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
252 Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);

253 Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;
254 Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
255 Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do "Relatório de Gestão Fiscal – RGF", no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
256 Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;
257 Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
258 Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;
259 Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;
260 Relatório de Analítico de Credores; Razão das Contas Bancárias;
261 Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audesp e tipo de contas;
262 Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;
263Relatórios de Crédito Tributário e Dívida Ativa:
Demonstrativo do Crédito Tributário; Demonstrativo da Dívida Ativa;
Demonstrativo das Redutoras; e
264 Relatório Analítico do Crédito Tributário e da Dívida Ativa;
265Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;

266 Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;
267 Extrato do Ativo Não Financeiro;
268 Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;
269 Extrato do Passivo Não Financeiro;
270 Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado; 271 Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial; Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;
272 Extrato da Depreciação;
273 Relatório Geral de Compensação; Extrato de Compensação;
274 Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita;
275 Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;
276 Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho; Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática; Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;
277 Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso; Relatório da Despesa a pagar por Credor;
278 Relatório da Despesa a pagar por Período;
279 Relatório da Despesa a pagar por Ficha;
280 Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
281 Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;
282 Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
283 Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
284 Relatório de Pagamentos por Credor;
285 Relatório de Liquidação;
286 Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;
287 Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática; 288 Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública;
289 Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos; 290 290 Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub-função.
Portarias STN: Geração automatizada das planilhas completas ou simplificadas dos arquivos .xls do SICONFI, conforme os dados da contabilidade:
DCA
;
RREO;
RGF
Executivo;
RGF
Legislativo.

Relatórios da Tesouraria contendo os seguintes itens:
Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário;
Demonstração dos Saldos
Bancários; Extrato Bancário;
Contas Bancárias;
Posição financeira das Fontes de Recurso; Conferência de Bancos Conciliados; e conciliação.
291 Relatórios dos Saldos Extraorçamentários:
Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício. 292 Anexos de Balanços:
Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP); Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); e
Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP).
293 Gráficos da Execução Orçamentária:
Receita Prevista;
Receita Realizada;
Despesa Fixada;
Despesa Empenhada;
Despesa Fixada x Despesa Realizada; Receita Arrecadada x Despesa Realizada;
Demonstrativo da Despesa;
Receita Prevista x Receita Arrecadada; Despesa Empenhada Liquidada e Paga; Comparativo da Despesa (por grupo); e
Comparativo da Receita (por grupo).
294 Informações das Áreas de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio: Relatório das Licitações Realizadas no Ano;
Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);
Relatório das movimentações do almoxarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de "balancete" com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo

este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;
Relatório das movimentações do patrimônio para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);
Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado.
295 Informações da Área Tributária:
Balancete de Receita, baseado nas informações obtidas a partir do setor tributário; Relatório Total de Anulação do setor tributário imobiliário;
Guias avulsas canceladas de tributos imobiliário e mobiliário; Guias avulsas emitidas;
Total de cancelamento;
Lançamentos de movimento mensal; Guias emitidas de ISS Eletrônico; Relatório de parcelas lançadas;
Relatório dos valores de ITBI lançados no exercício corrente.
Relatório dos valores inscritos em Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente;
Relatório dos valores cancelados em Dívida Ativa Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente.
296Informações da Área de Administração de Pessoal; Geração automatizadas dos seguintes relatórios:
Análise da Folha de Pagamento; Relatórios Institucionais; Registro de Servidores;
Quadro de Servidores;
Relatório de Admissão e Demissões; Relatório de Dependentes; Relatórios Gerais;
Resumo Cadastral;
Servidores por faixa etária;
Relatórios do Tribunal de

Contas Relatório de
Avaliações;
Relatório para análise de Contribuições e
Aposentadorias; Resumo para empenhos da
folha de pagamento;
Ficha Financeira;
Resumo do movimento calculado;
Relatório Completo e Simplificado da Folha de
Pagamento; Movimento digitado da folha de pagamento;
297 Relatório de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de: População, Repasse e Subsídio Estadual por período;
Evolução das Despesas e Receitas
Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados; e Gráficos e Tabelas com informações referente aos servidores por Vinculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

Gestão do Terceiro Setor (Somente para Prefeitura Municipal).

298 As ferramentas para gerenciar os Repasses ao Terceiro Setor deverá auxiliar a execução e a prestação de contas dos recursos públicos;

299 Possibilitar que as entidades não governamentais tenham acesso em plataforma web para acompanhar de forma sistemática a execução físico financeira dos planos de trabalhos das parcerias firmadas, em conformidade com a Lei nº. 13.019/14, mais conhecida como Marco Regulatório do Terceiro Setor;

300 A ferramenta dos Repasses ao Terceiro Setor deverá permitir o pleno atendimento às exigências legais sobre a transparência das parcerias e permitir a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE-SP;

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

301 Ser multi – empresa;

302 Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o software;

303 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;

304 Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matricula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;

305 Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com

controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;

306 Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;

307 Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;

308 Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o software disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;

309 Permitir o registro de atos de advertência e punição;

310 Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;

311 Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;

312 Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;

313 Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;

314 Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;

315 Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;

316 Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;

317 Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);

318 Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;

319 Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;

320 Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;

321 Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação, etc.;

322 Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;

323 Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;
324 Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;
325 Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;
326 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
327 Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.
328 Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;
329 Possuir controle de Tomadores de serviço;
330 Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc;
331 Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;
332 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
333 Possuir rotina para softwareção e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Fechamento e Complemento);
334 Possuir rotina para softwareção e cálculo de Férias normais e coletivas;
335 Possuir rotina para softwareção e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
336 Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
337 Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;
338 Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;
339 Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
340 Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio

Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;

341 Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

342 Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;

343 Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;

344 Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;

345 Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF e CAGED;

346 Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;

347 Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc, com livre formatação desses documentos pelo usuário;

348 Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;

349 Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;

350 Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.

351 Permitir configuração e controle de margem consignável;

352 Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;

353 Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;

354 Permitir cadastro de repreensões;

355 Permitir cadastro de substituições;

356 Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;

357 Possuir gerador de relatórios disponível em menu;

358 Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do software de folha;

359 Permitir validar a chave de habilitação do software através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;

360 Possuir históricos de atualizações efetuadas no software;

361 Possuir consulta de log com vários meios de consulta;

362 Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salario;

363 Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;

364 Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
365 Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
366 Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;
367 Possuir cadastro de EPI"s com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
368 Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
369 Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
370 Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
371 Emissão de ficha financeira de autônomos;

Ato Legal e Efetividade

372 Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
373 Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;
374 Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;
375 Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
376 Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;
377 Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

378 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período;
379 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período;
380 Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
381 Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
382 Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
383 Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador aos

fatores de riscos;

384 Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

Concurso Público

385 Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;

386 Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;

387 Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;

388 Cadastrar candidatos classificados;

Contracheque WEB

389 Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

390 Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

391 Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;

392 Permitir registrar procedimentos administrativos;

393 Permitir registrar agendamento de pericias médicas;

394 Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;

395 Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;

396 Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;

397 Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;

398 Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;

399 Permitir consultar faltas;

400 Permitir consultar afastamentos;

401 Permitir registrar batida do cartão de ponto;

402 Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;

403 Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no software;

404 Permitir relatório de contribuição previdenciária;

405 Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;

406 Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas coluna de proventos,

descontos e liquido;
407 Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;
408 Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
409 Permitir solicitação de adiantamento de salário;
410 Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
411 Permitir registrar avaliação de desempenho;

Controle de Ponto Eletrônico

412 Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
413 Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
414 Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
415 Permitir configuração de hora extra por jornada e por vinculo;
416 Permitir configuração de faltas por jornada e vinculo;
417 Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
418 Permitir compensação de horas falta;
419 Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
420 Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
421 Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
422 Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivo;
423 Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
424 Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
425 Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a credito ou a débito;
426 Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
427 Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

Geração para a fase III da Audesp

428 Permitir geração de arquivos de Atos normativos referente a fase III Audesp;
429 Permitir geração de arquivos de Quadro de Pessoal referente a fase III Audesp;
430 Permitir geração de arquivos de Quadro Funcional referente a fase III Audesp;
431 Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audesp;

Geração para E-Social

432 Comprovar o pleno atendimento à geração de informações para processos envolvendo obrigações fiscais;

GESTÃO DE RECEITAS MUNICIPAIS

433 Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;

434 Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;

435 Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;

436 Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;

437 Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Software, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferentes para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.

438 Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;

439 Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;

440 Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;

441 Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo software, de forma parametrizada;

442 Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;

443 Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;

444 Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;

445 Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;

446 Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;

447 Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de

Tributos controlados pelo software;

448 Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;

449 Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;

450 Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;

451 Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o software deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;

452 Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.

453 Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Software Financeiro Nacional;

454 Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;

455 Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;

456 Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;

457 Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;

458 Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;

459 Possuir rotina que permita a integração com o software contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;

460 Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;

461 Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de

vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dividas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;

462 Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

463 Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;

464 Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.

465 Permitir parcelamentos de dividas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dividas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correção, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.

466 Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo software e permitir a consulta da autenticidade via web;

467 Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do software, sem a necessidade de utilizar linguagem de softwareção.

468 Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;

469 Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo software e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o software automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;

470 Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo software.

471 Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;

472 Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;

473 Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;

474 Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.

475 Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;

476 Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;

477 Permitir no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;

478 Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base;

479 Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;

480 Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.

481 Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferencia dos novos lançamentos de IPTU;

482 Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;

483 Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do

cadastro rural do município;

484 Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;

485 Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;

486 Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;

487 Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

488 Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.

489 Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.

490 Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.

491 Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;

492 Gerenciar o contador responsável por uma empresa;

493 Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.

494 Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordem de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;

495 Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;

496 Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;

497 Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.

498 Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.

499 Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;

500 Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de

recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;

501 Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo software;

502 Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;

503 Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;

504 Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;

505 Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;

506 Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;

507 Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;

508 Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;

509 Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;

510 Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível softwarer a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;

511 Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layout do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);

512 Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leiloes, recursos, pedido de vista em tela especifica para cada uma dessas informações;

513 Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.

514 Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.

515 Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.

516 Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município;
517 Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;
518 Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;
519 Permitir o cancelamento das notificações de postura;
520 Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;
521 Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;
522 Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;
523 Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;
524 Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
525 Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
526 Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
527 Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
528 Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
529 Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
530 Planta de Valores;
531 Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
532 Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
533 Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
534 Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
535 Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
536 Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
537 Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
538 Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;
539 Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
540 Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;
541 Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
542 Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercícios;

543 Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;
544 Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;
545 Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
546 Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
547 Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

Web

548 Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;
549 Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbano como dos imóveis rural, o software devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;
550 Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
551 Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;
552 Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;
553 Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
554 Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
555 Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;
556 Permitir a consulta dos sepultamentos do banco de dados do modulo cemitério;

Peticionamento Eletrônico

557 Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa assinadas digitalmente de acordos com os layouts do tribunal de justiça;

558 Permitir a geração de arquivos com petições intermediárias assinadas digitalmente;

559 Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o software do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do webservice;

560 Permitir a geração de petições de suspensão, cancelamento e reativação em lote e que sejam automatizados os envios das mesmas, assinadas digitalmente, junto ao tribunal de justiça via peticionamento intermediário;

561 Permitir a conferência dos documentos digitais antes do envio ao tribunal de justiça;

562 Permitir a atualização dos valores das certidões e petições iniciais de acordo com uma data a ser informada;

563 Permitir a visualização/alteração do código sequencial de envio dos ajuizamentos junto ao tribunal de justiça;

564 Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao tribunal de justiça onde haja a possibilidade de filtrar pela área e/ou tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação a qual o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado.

565 Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

566 Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados.

567 Permitir Análise automática do preenchimento ou não de todos os campos do cadastro do contribuinte que são necessários para que a parte do processo de execução esteja devidamente qualificada antes da geração da petição inicial e da certidão de dívida ativa.

568 Permitir controle da situação das dívidas que são objeto das execuções fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto, que possuem dívidas parcelas e quais têm dívidas já quitadas;

569 Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual;

570 Permitir o controle do prazo para prescrição da dívida ajuizada em ação de execução fiscal, com aviso do tempo restante para o seu

término.

571 Permitir o controle de intimações recebidas nos processos judiciais em aberto, diferenciado aquelas cujo prazo para resposta já foi iniciado, daquelas que foram enviadas para ciência da parte contrária.

572 Permitir o armazenamento de diferentes arquivos relacionados ao processo: arquivos gerados por meio do software, arquivos recebidos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e arquivos resultantes da digitalização de documentos físicos.

573 Permitir o registro de todas as alterações realizadas no cadastro do processo no software, com indicação do usuário responsável pela alteração, da data e hora em que a alteração foi realizada e da informação alterada.

Abertura e Encerramento de Empresas

574 Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado de São Paulo, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e também as que já foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade;

575 Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações;

576 Deve permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser relacionados aos diferentes tipos de solicitações, além do cadastro dos próprios documentos, com a identificação do órgão/setor que o emitiu;

577 Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa;

578 Permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa;

579 Deve permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes;

580 Possuir um cadastro de leis de diferentes esferas de governo, que estejam ou não ativas e que veiculem regras que devem ser observadas na análise das solicitações de abertura de empresas;

581 Possuir cadastro de perguntas que podem ser apresentadas aos solicitantes dos processos de abertura de empresas para auxiliar na análise da viabilidade da autorização, de tal forma que seja possível indicar o formato da resposta esperada, assim como a obrigatoriedade do preenchimento de uma justificativa para tal

resposta;

582 Deve permitir o cadastro das características de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município;

583 Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE, além de relacioná-lo ao órgão competente para analisá-lo, fator que pode influenciar na liberação da abertura da empresa;

584 Possuir cadastro das diferentes zonas de uso do Município, ativas ou não, além de suas características, das classes e dos níveis de impacto relacionadas a cada uma delas;

585 Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e prefeitura.

586 Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário da prefeitura.

Cliente

587 Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa;

588 Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade;

589 Permitir solicitar a abertura caso a consulta de viabilidade seja deferida;

590 Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura.

591 Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa

592 Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.

Recadastramento Imobiliário

593 Possuir software para recadastramento imobiliário via tablet;

594 Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do município para o tablet via WebService;

595 Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do município através de WebService;

596 Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;

597 Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;

598 Permitir o recadastramento de endereço de correspondência

599 Permitir informar históricos e fotos do imóvel

600 Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;

GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA

601 Deverá possibilitar ter integração com o CADSUS (Cartão Único de Saúde), permitindo que sejam importados todos os pacientes cadastrados no Sistema do DATASUS;

602 Referente ao cadastro de pacientes, o software deverá oferecer ficha completa do paciente, com informações pessoais, dados e características do domicílio, documentação, cadastro da família, softwares sociais e anexos digitalizados.

603 Deverá permitir o controle de pacientes ativos e inativos e o cadastro único;

604 Com referência ao prontuário do paciente, este deverá conter o histórico, referente a todos os procedimentos e serviços prestados ao paciente, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no software, com informações sobre as fichas de atendimento, as receitas emitidas ao paciente, os medicamentos retirados por ele em qualquer unidade de farmácia interligada, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas e as doenças diagnosticadas;

605 A ficha de atendimento deverá tornar-se o processo de atendimento rápido e eficaz.

606 Deverá conter layout personalizável com possibilidade de impressão do histórico contendo os três últimos atendimentos, para acompanhamento médico;

607 Deverá disponibilizar um software para ser usado pelo profissional, no consultório, que permita registrar os detalhes do atendimento, dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica e emitir receitas, guias de encaminhamento, solicitações e atestados, permitindo visualizar, de forma simples e objetiva, os dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.

608 No lançamento da receita, o software deverá mostrar a quantidade em estoque de cada medicamento, auxiliando o profissional na escolha do medicamento com base na sua disponibilidade;

609 Deverá permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de exames, de acordo com as disponibilidades existentes;

610 Permitir o controle de horário do agendamento de consulta manual ou por agenda do profissional;

611 Permitir gerar Ficha de Atendimento automaticamente ao confirmar o agendamento da consulta;

612 Permitir o lançamento de vagas por profissional, por período e dias da semana;

613 Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais, assim como feriados;

614 Possibilitar e emissão de comprovante de consultas e exames

agendados, permitindo que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;

615 Deverá conter um software de farmácia que permita um controle de toda a movimentação de estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde;

616 Deverá ainda, possibilitar um controle dos medicamentos por lotes, vencimentos e estoque mínimo;

617 O cadastramento dos produtos deverá ser definido através de grupos e subgrupos, para facilitar na organização do estoque.

618 A tela de cadastro de produtos deverá conter toda a movimentação física e financeira sobre o item selecionado, além de saber o saldo físico em estoque, o valor da última compra e seu preço médio.

619 Permitir o total controle sobre a movimentação do estoque, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;

620 Permitir integração como Qualifar-SUS, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes à entrada, à dispensação e à perda dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS;

621 Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;

622 Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais;

623 Permitir elaboração de pedidos das unidades para uma unidade central;

624 Permitir transferência de estoque automática entre unidades;

625 Permitir o registo de Laudo de Medicamento Excepcional, com impressão das fichas e com layout customizável;

626 Permitir total controle de processos judiciais;

627 Permitir controle de manipulados;

628 Permitir visualização de estoque distribuído entre unidades;

629 Permitir utilização de código de barras;

630 Permitir cadastro de fonte de recurso;

631 Possuir monitor de entrega;

632 Possuir integração com o consultório para lançamento de saída por receita;

633 Permitir gerar livro de medicamento controlado;

634 Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento ambulatorial.

635 Deverá permitir o agendamento e o controle de visitas dos agentes aos diversos estabelecimentos do município.

636 Possuir um recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.

637 Disponibilizar controle de zoonose, no qual é realizado o registro

da vacinação dos animais, bem como o registro dos exames e do posterior resultado de diagnose em animais com risco de infecção.

638 O software deverá calcular o faturamento das internações e dos procedimentos ambulatoriais realizados na Unidade de Saúde controladas pelo SUS.

639 Deverá também ter integrações com outros softwares, permitindo atualizações de tabelas cruciais, como por exemplo, preços de medicamentos do Brasíndice e da ABCFarma, além de procedimentos realizados através do BPAMAG e/ou do SISAIH.

640 Permitir o cadastro de procedimentos, de coeficientes, de grupos de lançamentos, de convênios e de planos de saúde.

641 Deverá ter rotinas para a exportação e a importação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, de maneira automática, os faturamentos para o BPAMAG (Boletim de Produção Ambulatorial), SISRCA (Sistema e de Regulação, Controle e Avaliação), para o SISAIH (Software Gerador do Movimento das Unidades Hospitalares), para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) e ainda para o CIH (Comunicação de Internação Hospitalar do SUS), que são as internações realizadas por meio de convênios particulares de saúde.

642 Permitir a digitação da produção ambulatorial através de fichas de atendimento;

643 Efetuar a consistência dos dados informados nas fichas de atendimento, principalmente em relação aos procedimentos, verificando sua validade em relação à especialidade, hierarquia da unidade que o realizou, tipo e grupo de procedimento, tipo de prestador e faixa etária;

644 Possuir regra de compatibilidade entre procedimnto e CID, procedimento e CBO, procedimento e serviço/classificação;

645 Utilizar tanto a CID-9 como CID-10;

646 Registrar o encaminhamento de pacientes para outras unidades e/ou profissionais e/ou especialidades;

647 Possibilitar a consulta das fichas de atendimento, requisições de SADT e exames realizados através de argumentos de pesquisa. Ex: período, unidade, profissional, especialidade, paciente etc.;

648 Possibilitar a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA permitir também a impressão do relatório de controle de remessa;

649 Permitir o controle e a emissão de requisição de SADT;

650 Emitir mapa geral de diagnósticos, possibilitando ao usuário critérios de seleção dos registros. Critérios: Unidades, CID (Capítulo/Grupo/Categoria/ Subcategoria), período de atendimento, tipo de notificação (obrigatória, temporária, etc.);

651 Permitir a classificação do relatório por ordem de incidência, bem como o agrupamento das informações por faixa etária e CID (Capítulo/Grupo/Categoria/Subcategoria);
652 Possibilitar a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde;
653 Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico.
654 Permitir a digitação da produção odontológica através de fichas de atendimento;
655 Possuir rotina que permita a geração e digitação do BPA;
656 Permitir a impressão do relatório de controle de remessa;
657 Possibilitar a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde;
658 Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico;
659 Permitir a consulta do odontograma em tela.
660 Permitir o cadastramento do modelo de atenção e das especialidades relacionadas;
661 Permitir o cadastramento dos segmentos territoriais definidos para o cadastramento familiar;
662 Permitir o cadastramento das áreas/equipes e seus membros;
663 Permitir o cadastramento de domicílios e usuários do SUS;
664 Possibilidade de exportar os dados para o software de crítica do SUS;
665 Emitir relatório de produção dos cadastrados;
666 Emitir relatório das famílias e seus membros.
667 Permitir o controle da localização física dos medicamentos;
668 Possibilitar a utilização e o gerenciamento de vários almoxarifados dentro de uma mesma unidade;
669 Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;
670 Permitir o cadastro de campanhas de vacinação, realizadas no município;
671 Permitir o cadastramento dos postos de vacinação;
672 Possuir processo de apuração de campanha de vacinação que permita a emissão de relatórios com o resultado da campanha de vacinação;
673 Possuir processo de acompanhamento da vacinação de rotina que gere informações no histórico do paciente e para o Sistema Nacional de Imunização – API;
674 Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;
675 Possuir processo de acompanhamento de eventos pós-vacina.

676 Permitir a adoção do prontuário único do paciente;
677 Permitir ao usuário formatar as fichas de atendimento (FA, FAO, SADT) e exames de modo que ele possa selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;
678 Possibilitar a identificação dos pacientes em óbito;
679 Permitir controle de agendamento de viagem, com registros para faturamento automático do transporte realizado;
680 Possuir rotina para geração de prontuário físico automaticamente;
681 Possuir painel de chamada que seja acionado pela recepção, pela triagem ou pelo consultório;
682 Possuir chamada pelo nome social do paciente;
683 Permitir registro de cadastro e acompanhamento de gestantes (SISPRENATAL) e hipertensos e diabéticos (HIPERDIA);
684 Possuir regulação de guias de encaminhamentos;
685 Permitir cadastro de população flutuante;
686 Permitir unificar cadastro de paciente duplicado;
687 Possuir regra que informa no cadastramento do paciente uma possível duplicidade;
688 Permitir registro de medicamento de uso contínuo por paciente;
689 Possuir integração com o Sistema E-SUS AB.
690 Possuir ferramenta para Android a ser utilizada em tablet´s para uso dos agentes comunitários de saúde na realização das visitas domiciliares;
691 Emitir relatórios de encaminhamentos efetuados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
692 Emitir relatórios de exames solicitados e realizados permitindo ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
693 Emitir relatórios de procedimentos realizados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
694 Emitir relatório de atendimentos por abrangência, possibilitando ao usuário a seleção dos registros por município, bairro, logradouro, unidade e período de atendimento;
695 Emitir relatório de produção pessoal possibilitando ao usuário a seleção dos registros por unidade, profissional e período de atendimento;
696 Emitir relatório de estimativa de repasse com base na produção ambulatorial apurada dentro de uma competência;

Transparência - Atendimento à LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009
(Atendimento de 100%).

Itens obrigatórios deverão ser disponibilizados em tempo real“ na

WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
  - Período, Órgão, Unidade, Função, Sub função, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
  - Órgão;
  - Unidade Orçamentária;
  - Data de emissão;
  - Fonte de recursos;
  - Vínculo Orçamentário;
  - Elemento de Despesa;
  - Credor;
  - Exercício;
  - Tipo, número, ano da licitação;
  - Número do processo de compra;
  - Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
  - Histórico do empenho;
  - Valor Empenhado;
  - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
  - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e

Unidade Gestora.

- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.
- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Sub função, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Sub alínea e Detalhamento.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Sub alínea e Detalhamento.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos.
- Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário

complementar os dados disponíveis.

Acesso à Informação - LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

Transparência Ativa
Deverá atender:

- Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
- Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
- Despesas:
  - Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
  - Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
- Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
- Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
- Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.
- Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.
- Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados

estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.

- Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
- Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

Transparência Passiva

- E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

Parte 4 - Demonstração dos Softwares

a. A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar poderá ser submetida a uma prova objetiva de conceito.
b. Caso ocorra, a prova de conceito será agendada pelo pregoeiro em até 05 (cinco) dias úteis após a apuração da empresa licitante classificada, e os devidos prazos recursais.
c. A administração executou, previamente à publicação do termo de referência, o juízo de conveniência e oportunidade afetos à definição do objeto licitado, atentando-se para o artigo 3º, II, da Lei Federal 10.520/2002 (relevância, necessidade e não excessividade). A gestão informatizada é responsável, na atualidade, por TODAS as rotinas administrativas relevantes.
d. A Prova de Conceito será acompanhada por comissão formada por funcionários da Prefeitura e Câmara do Município de Pedranópolis, membros das secretarias envolvidas. Esta comissão irá efetuar os questionamentos pertinentes e necessários para que através da demonstração se comprove o atendimento das exigências gerais e específicas para cada software, bem quanto às integrações entre eles, e aos softwares externos (de outras esferas governamentais), podendo ser designado outros membros para compor a Comissão.
e. Em face disso, e diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer um grupo de especificações técnicas, que são obrigatórias e representam as FUNCIONALIDADES ESSENCIAIS À ANÁLISE DO PRODUTO. Estas deverão ser 100% atendidas pela licitante classificada em primeiro lugar durante a demonstração. Essas especificações estão relacionadas no título “Parte 2 - Requisitos Mínimos Dos Softwares”.
f. As demais exigencias do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e requisitos de cada solução, foram incluídos no título “Parte 3 - Especificação dos Softwares”. Essas funcionalidades deverão ser demonstadas por amostragem de itens, sendo decidida pela Comissão.

g. Dos itens selecionados pela Comissão e não atendidos na demonstração, a licitante terá o prazo de 90 (noventa) dias para completa implementação. A Adoção deste critério visa à ampliação da competitividade, dimensionando arestas e diferenças técnicas entre os mais variados aplicativos existentes no mercado.
h. A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal, e terá duração máxima de 02 (dois) dias uteis podendo se extender em mais 01 (um) dia útil, caso seja necessário, seguindo o horário de trabalho;
i. A proponente deverá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova de conceito.
j. A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise.
k. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas em até três dias após o encerramento da demonstração e manifestado em ata a intenção de recurso.
l. Para a realização da Prova de Conceito, a equipe da prefeitura validará os requisitos técnicos de cada software, apresentados pela CONTRATANTE, de acordo com o especificado por amostragem.
m. Não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem, o Pregoeiro exercerá seu poder de polícia visando à garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.
n. Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da empresa proponente, assim como os dados necessários para demonstração. Caberá a CONTRATANTE apenas a disponibilização do local (ou locais) para a realização da prova prática de conceito.
o. Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da demonstração do software em demonstração, ficando preclusa oportunidade de nova demonstração posterior.
p. Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.
q. As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas, serão se possível, solucionadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação.

Parte 5 – Manutenção dos Softwares

Entende-se por manutenção as ações desenvolvidas pela CONTRATADA para garantir o funcionamento regular do(s) software(s) durante a vigência contratual, dividindo-se em:

a. Corretivas - que visam corrigir erros e defeitos resultantes de erros de lógica ou sintaxe nas funcionalidades existentes no(s) software(s) contratado(s);
b. Legais – que visam adequar o(s) softwares em decorrência de legislação aplicável, desde que não alterem a estrutura básica do(s) software(s) contratado(s); e
c. Evolutivas (melhorias): – que visam melhorar funcionalidades já existentes e/ou criar novas funcionalidades não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, as quais são incorporadas exclusivamente a critério da CONTRATADA, desde que os requisitos deste Termo de Referência sejam mantidos.

Parte 6 – Normais Legais

Para todos os softwares, o proponente será responsável por todos os ajustes e adaptações que se fizerem necessárias para o pleno atendimento de novas normas legais que vierem a ser editadas e que demandem alterações.

Para efeitos destas especificações, entende-se por normas legais qualquer ato normativo capaz e suficiente de ensejar regras e obrigações de condutas no ordenamento jurídico, dentre essas, além de outras, a Constituição Federal, Leis, Leis Complementares, portarias, resoluções, instruções, notas técnicas ou comunicados de quaisquer órgãos governamentais.

ANEXO II

MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

A _____ (nome da pessoa jurídica), CNPJ N.º_____ com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) Sr(a) _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do Pregão Presencial n° 07/23 - Processo n° 26/23, inclusive para interpor ou desistir de recursos, receber citações, intimações, formular ofertas e lances de preços, negociar, assinar propostas, enfim, praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

Obs.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente, datado e assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s), com firma reconhecida.

Local e data.

_____
Assinatura do representante legal da empresa

Em papel timbrado da empresa licitante
(PREFERENCIALMENTE)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO CONSTANTES DO EDITAL

Eu,_____(nome completo), representante legal da empresa _____(nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório, Pregão Presencial n° 07/23 - Processo n° 26/23, da Prefeitura Municipal de Pedranópolis, declaro, sob as penas da lei, que esta empresa atende aos requisitos de habilitação constantes no edital.

Local e data.

_____
Assinatura do representante legal da empresa

Em papel timbrado da empresa licitante (PREFERENCIALMENTE)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu_____ _____(nome completo), representante legal da empresa _____(nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Edital de Pregão Presencial n° 07/23**, da Prefeitura Municipal de Pedranópolis, declaro, sob as penas da lei, que nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1.989, a empresa _____(nome da pessoa jurídica), encontra- se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local e data.

_____
Assinatura do representante legal da empresa

Em papel timbrado da empresa licitante

ANEXO V

DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos a inexistência de impedimento legal desta empresa / autônomo para licitar ou contratar com a Administração Pública ou qualquer de seus entes descentralizados, sobretudo referente ao **Pregão Presencial n.º 07/23**, da Prefeitura Municipal de Pedranópolis.

Declaramos ainda, que caso lhe seja adjudicado o objeto deste certame, segue abaixo a identificação do responsável para a assinatura do contrato.

NOME:_____

RG:_____CPF:_____

NACIONALIDADE:_____, ESTADO CIVIL: _____

PROFISSÃO: _____

END. RES._____Nº_____

CIDADE:_____CEP: _____

Local e data.

_____

Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____(nome da empresa), com sede _____ (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o n.º_____, neste ato representada pelo _____ (cargo) _____(nome do representante legal), portador da Carteira de Identidade n.º____, inscrito no CPF sob o n.º _____, **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo §4º do art. 3º da Lei Complementar n.123 de 14 de dezembro de 2006.

Local e data.

_____
Nome e Assinatura do representante legal

ANEXO VII

PROPOSTA DE PREÇO

Objeto:
Contratação de Empresa para Locação de Softwares de Computador – Softwares e Suporte Técnico, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei para a Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Pedranópolis/SP

Razão Social: _____
Endereço:_____
CNPJ N.º_____Inscrição Municipal_____
Telefone e Fax_____e-mail:- _____

Lote	Item	Contratação de Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares e Suporte Técnico (conforme descrito no Anexo I)	Mês	Valor Mensal	Valor Global
01	01	Licenciamento de Software **Contabilidade Pública** para Prefeitura Municipal	12		
	02	Licenciamento de Software **Recursos Humanos** para Prefeitura Municipal	12		
	03	Licenciamento de Software **Gestão de Receita** para Prefeitura Municipal	12		
	04	Licenciamento de Software **Saúde** para Prefeitura Municipal	12		
	05	Licenciamento de Software **Contabilidade Pública** para Câmara Municipal	12		
	06	Licenciamento de Software **Gestão de Recursos Humanos** para Câmara Municipal	12		

Valor Global da Licença de Uso de Softwares e Suporte Técnico para a Prefeitura e Câmara Municipal de Pedranópolis: **R$** .....

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias
O Valor correspondente a locação mensal dos softwares serão pagas em até 15 dias aomês subsequente ao vencido a contar da data do recebimento da Nota Fiscal.

Local e data.

_____
Nome e Assinatura do representante legal
RG, CPF, CARIMBOCNPJ

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, E A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE COMPUTADOR – SOFTWARES E SUPORTE TÉCNICO, PELO PERÍODO DE 12 MESES, PODENDO SER PRORROGADO NA FORMA DA LEI PARA A PREFEITURA MUNICIPAL E CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS/SP.

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado a Prefeitura Municipal de Pedranópolis - Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ n.º 63.893.929/0001-07, neste ato representado pelo senhor Prefeito Marcos Adriano da Silva, no uso de sua competência legal, doravante denominada CONTRATANTE e de outro lado a empresa (.....), inscrita no CNPJ/MF (.....), Inscrição Municipal (.....), com sede na (.....), neste ato representada pelo Senhor (.....), R.G.(.....) doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justo e contratado a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE COMPUTADOR - SOFTWARES – Pregão Presencial nº 07/23 – Processo n.º 26/23, sujeitando-se às normas da Lei federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666 de 23 de junho de 1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a **Contratação de Empresa para Locação de Softwares de Computador – Softwares e Suporte Técnico, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei para a Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Pedranópolis/SP, conforme** especificações do ANEXO I do Pregão Presencial nº 07/23.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O valor total do presente contrato é de R$.....
(.....), e onerará recursos da seguinte dotação orçamentária:
Órgão: 02 – Poder Executivo
Unid: 02.01.00 – Gabinete do Prefeito e Assessorias
Dotação: 3.3.90.40 – Serviços de Tec. da Informação e Comunicação

04.122.0002.2003 – Manut. Gabinete do Prefeito e Secretarias

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unid: 02.04.01 – Setor de Saúde - Administração
Dotação: 3.3.90.40 – Serviços de Tec. da Informação e Comunicação
10.301.0005.2029 – Operação e Manutenção do Setor de Saúde

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1 Os pagamentos referentes as etapas de manutenção e locação serão efetuados todo dia 15 (quinze) do mês subsequente ao vencido, contados da data de entrega e apresentação da fatura nota fiscal de forma eletrônica.
3.2 Os pagamentos serão realizados exclusivamente através de depósito em conta financeira que o fornecedor mantenha preferencialmente no Banco do Brasil, conforme estipulado na minuta do contrato em anexo.
3.3. - Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação.
3.4 - O pagamento da manutenção e locação de softwares será realizado desde que emitidos as respectivas ordens de serviço, bem como, a Licitante tenha concluído os serviços dentro dos prazos estipulados no referido edital.
3.5 - Caso a Prefeitura Municipal de Pedranópolis - SP, não autorize, ou não expeça a ordem de serviços para todos os softwares licitados, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.
3.6 - Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.
3.7 - Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1 – O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma da lei, de acordo com o Artigo 57-IV, da Lei Federal 8666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS

5.1 – O reajuste anual de preços poderá ser feito de acordo com a legislação em vigor, tomando-se por base a variação do IPCA. Extinta ou modificada a legislação, a frequência de reajuste será aquela prevista na nova lei, com periodicidade mínima. Sendo a Lei omissa, também adotar-se-á a menor periodicidade possível.

CLÁUSULASEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DACONTRATADA

6.1 - Além das obrigações constantes em cláusulas próprias deste contrato, do Edital de Licitação e seus anexos, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe à

CONTRATADA:

6.1.1 - Garantir, durante a vigência do contrato, a correção de todos os erros detectados nos softwares, sem ônus para a CONTRATANTE.

6.1.2 - Entregar, no caso de alterações na legislação pertinente aos softwares, nova versão sem ônus para a CONTRATANTE.

6.1.3 - Durante o prazo de instalação e manutenção, colocar à disposição da CONTRATANTE, novas versões dos softwares sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

6.1.4 - No caso de insolvência, entregará à CONTRATANTE, os softwares fontes do software, objeto desde contrato, bem como a responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, a utilização dos mesmos em seus computadores.

6.2 – Prestar assistência técnica a CONTRATANTE quando solicitada, em decorrência de correções, alterações de dados necessários ao bom andamento dos serviços.

6.3 - Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, inclusive aquelas relacionadas com os softwares em si, suporte, manutenções corretivas, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela CONTRATANTE.

6.4 – Serão gratuitamente os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal.

6.5 - A CONTRATADA se obriga a executar os serviços de acordo com as regras, prazos e quantidades estipuladas.

6.6 - Todo e qualquer suporte e manutenção realizado pela empresa CONTRATADA, não gerará qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Pedranópolis - SP.

6.7 - A CONTRATADA é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o material/serviço contratado.

6.8 - A CONTRATADA deve informar a Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal de Pedranópolis - SP, por escrito, ocorrências de servidores municipais não aptos para execução dos processos ou que executem atividades prejudiciais para o bom resultado dos mesmos.

6.9 - As validações dos serviços implantados e em funcionamento somente terão validade após aprovação formal a Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal de Pedranópolis - SP.

6.10 - A manutenção deverá abranger a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de softwareção das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos
nas funcionalidades descritas no anexo I, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas e garantidas e aquelas que se fizerem necessárias em virtude de mudanças na legislação durante toda a vigência do contrato ou decorrentes de solicitação dos usuários.

6.10 - Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pela CONTRATANTE, e prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela mesma.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES ERESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1 - Sem prejuízo do integral cumprimento de todas as obrigações decorrentes das disposições deste contrato, cabe a CONTRATANTE:

a) a devolver todas as cópias dos softwares existentes em seu poder, em caso de encerramento do contrato, procedendo a mesma forma com respeito as versões desatualizadas.

b) a zelar pelo bom uso dos softwares, objeto deste contrato, colocando pessoal habilitado para o perfeito funcionamento e operação dos mesmos.

c) observar as datas de pagamentos

CLÁUSULA OITAVA – INSTALAÇÃO E TREINAMENTO

8.1 - A instalação e manutenção dos softwares serão realizadas pela CONTRATADA gratuitamente, sem ônus para a municipalidade, devendo a CONTRATANTE, designar no mínimo 01 (UM) funcionário que conheça os procedimentos manuais do software contratado, bem como o software operacional e operação do computador a ser utilizado.

CLAUSULA NONA – UTILIZAÇÃO E FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 – A CONTRATANTE, fica autorizada a utilizar os softwares contratados, ficando sob sua responsabilidade o cumprimento das disposições deste contrato, quanto a utilização, reprodução e segurança dos softwares, tomando as medidas adequadas para tal, perante seu pessoal e outras pessoas que tenham acesso aos mesmos.

9.2 – Todos os direitos sobre os softwares contratados, originais ou cópias, pertencem à CONTRATADA.

9.3 – Os softwares não serão total ou parcialmente reproduzidos sem autorização formal da CONTRATADA.

9.4 – A CONTRATADA, não poderá transferir para terceiros os direitos e obrigações resultantes deste contrato, sem o expresso consentimento da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE

10.1 – O presente contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

10.1.1 – não cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e especificações;

10.1.2 – lentidão no seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade e inviabilidade de manter o contrato nos

prazos estipulados;
10.1.3 – cessão de software para terceiros pela CONTRATANTE, sem autorização da CONTRATADA;
10.1.4 – Decretação de falência ou insolvência civil;
10.1.5 – Alteração social ou modificação da finalidade de estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução deste contrato;
10.1.6 – razões de interesse púbico, de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pela autoridade máxima do município e exarado no processo administrativo a que se refere este contrato.
10.1.7 – Na ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução deste contrato.
10.2 – A rescisão deste contrato poderá ser:

a) unilateralmente por ato da CONTRATANTE, na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas nos incisos I a XII do Art. 78 da Lei 8.666/93;
b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzindo-se a termo no processo de licitação, no interesse da CONTRATANTE;
c) judicialmente, nos termos da legislação;
d) nos demais casos previstos no edital.

Este contrato poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos 77 a 80, e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

PARÁGRAFO ÚNICO - A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

§ 1º. O atraso na execução do serviço contratado, segundo definido na solicitação de serviços expedida pela CONTRATANTE, fica a CONTRATADA sujeita à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do item ou itens em atraso, por dia.
§ 2º. Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização da Prefeitura Municipal de Pedranópolis - SP será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.
§ 3º. Pela inexecução do serviço em quantidade e/ou qualidade em desacordo com o especificado, a CONTRATADA será notificada, à qual poderá apresentar defesa prévia, para efeitos de aplicação de penalidade definida no item abaixo, ou sanar as irregularidades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, podendo ser reduzido ou ampliado, segundo sua complexidade a critério da Administração.
I. Decorrido o prazo de defesa prévia – e sendo esta julgada improcedente, a CONTRATANTE aplicará multa diária de 1% (um por cento), do valor do(s) item(s) em desacordo enquanto persistir a

irregularidade, até o prazo de 30 trinta) dias, quando se caracterizará a inexecução total do contrato.

§ **4º.** A multa aplicada a que alude os parágrafos 1º e 3º e seu subitem não impede que o órgão licitador rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste edital.

§ **5º.** Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantido a prévia defesa – havendo improcedência da mesma, observado o disposto no parágrafo 7º, aplicar ao contrato as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa de 5% (cinco por cento) pela inexecução parcial calculada sobre o valor total do contrato;

III - Multa de 15% (quinze por cento) pela inexecução total, calculada sobre o valor total o contrato;

IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, onde esta será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção com base no item anterior.

§ 6º. O prazo para defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de aplicação de advertência, multa e impedimento com a Administração, e de 10 (dez) dias úteis, na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

§ 7º. As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas estão previstas no artigo 87 da Lei Federal n.8.666/93 e alterações posteriores.

§ **8º.** O valor das multas aplicadas serão recolhidas aos cofres da Prefeitura Municipal de Pedranópolis - SP, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua confirmação mediante guia de recolhimento oficial.

§ **9º.** Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, no prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GERÊNCIA

12.1 – Para a Gerência deste Contrato fica designado pela CONTRATANTE a Sra. Maristela Fernandes de Oliveira dos Santos, CPF: 278.161.888-89 – Diretor Municipal de Gestão Pública, Social e Agenda do Prefeito, e pela CONTRATADA o(a) Sr(a) .....; a troca de correspondências entre as partes deverá ser feita utilizando - se os endereços constantes neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

1. Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

a) o Edital de Licitação e anexos;

b) a proposta apresentada pela CONTRATADA;

2. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666 de 23 de junho de 1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

3. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Fernandópolis - Estado de São Paulo.

E assim, por estarem as partes de acordo, justas e CONTRATADAs, foi lavrado o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Pedranópolis/SP, xx de xxxxxxxx de 20xx.

CONTRATANTE:

_____

Marcos Adriano da Silva
Prefeito Municipal

CONTRATADA:

_____

GERÊNCIA:

_____

Maristela Fernandes de Oliveira dos Santos

TESTEMUNHAS:

_____ _____

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE GESTÃO CONTRATUAL

Pregão Presencial nº 07/23
Processo nº 26/23

(NOME DA EMPRESA) ....., CNPJ. ....., Inscrição Estadual. .....Sediada... ..... (endereço completo)....., através de seu representante legal, o senhor XXXXXXXXXXXXXX, portador do RG. XXXXXXXXXXXX e do CPF. XXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penas da lei, que fica designado para a Gerência do Contrato a ser firmado com o município de Pedranópolis a pessoa abaixo qualificada:

GESTOR: (NOME COMPLETO)
CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXX
RG. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF. XXXXXXXXXXXXXXXXX
DATA DE NASCIMENTO: ___/___/____
ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
E-MAIL PESSOAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
E-MAIL PROFISSIONAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TEL/CEL.: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

_____,_____de_____de 20XX.

_____
Representante legal da empresa
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

Obs: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL N° 07/23

Razão Social: _____

CNPJ n°: _____

Endereço: _____

e-mail: _____

Cidade: _____ **Estado:** _____

Telefone: _____ **Fax:** _____

Obtivemos, através do acesso à página www.pedranopolis.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____ , ____ de _____ de 2023.

_____

Assinatura

Sr. Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal de Pedranópolis e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Setor de licitação, por meio do e-mail: licitacao@pedranopolis.sp.gov.br

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Pedranópolis responsabilidade da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos, retificações, alterações, ocorridas no instrumento convocatório, edital, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.