



PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2023

PROCESSO DE COMPRAS: Nº 244/2023

INTERESSADOS: DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL, EDUCAÇÃO, OBRAS, COMPRAS E LICITAÇÕES, ASSISTÊNCIA SOCIAL, JURÍDICO, DEPTO DE SAÚDE E GABINETE DO PREFEITO.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO E CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO, POR UM PERÍODO DE 12 MESES, EM CONFORMIDADE AO DECRETO 10.540/2020 (SIAFIC).

JUSTIFICATIVA: A presente licitação objetiva contratação de serviço de uso contínuo, de caráter essencial, para a administração pública em conformidade ao Decreto Federal 10.540/2020 (SIAFIC), atendendo as leis e normativas direcionadas a administração pública: Lei 4.320/1964, Lei 8.666/93 e suas atualizações, LC 101/2000 (LRF) e suas atualizações, MCASP, Sistema AUDESP, LC 123/2006, LC 147/2014, Lei 10.520/2020, e- Social e Lei 14.133/2021.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE PEDRO DE TOLEDO - SP**, por intermédio da Pregoeira, designado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal nos autos em epígrafe, leva ao conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para contratação de empresa especializada para prestação de serviço de licença de sistema de gestão pública, conversão de dados, implantação e treinamento de usuários, para prefeitura municipal de Pedro de Toledo' e câmara municipal de Pedro de Toledo', por um período de 12 meses, em conformidade ao decreto 10.540/2020 (SIAFIC).

FUNDAMENTO LEGAL: Esta licitação e conseqüente contratação serão regidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06, bem como pelas disposições fixadas neste Edital e Anexos, além de demais legislações correlatas.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Departamento de Compras e Licitações no prédio Sede da Prefeitura Municipal, situado na, AV. CEL. RAIMUNDO VASCONCELOS, nº 230 – CENTRO – PEDRO DE TOLEDO - SP.

DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO: 12 de Maio de 2023 às **09:30 HORAS**

Uma cópia deste Edital será publicada no **SITE** e será publicado na forma da Lei, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, em Jornal de Grande Circulação e será fornecido a qualquer interessado, no Departamento de Compras e Licitações, cujo licitante deverá trazer CD



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

gravável ou qualquer outro tipo de mídia removível, cuja conexão com o microcomputador seja feita por meio de porta USB, para gravação, ou ainda poderá solicitá-lo através do e-mail compras@pedrodetoledo.sp.gov.br. O edital apenas terá custo de reprodução, no valor de R\$ 50,00, caso o interessado não apresente mídia para gravação, sendo necessário extrair cópias reprográficas.

É parte integrante do Edital os seguintes anexos:

Anexo I. Termo de Referência

Anexo II. Critérios da comprovação de atendimento das funcionalidades do sistema

Anexo III. Modelo de Termo de Credenciamento

Anexo IV. Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação

Anexo V. Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo VI. Modelo de Declaração de Inexistência de Empregado Menor

Anexo VII. Modelo de Declaração de Aptidão para Contratar com o Poder Público

Anexo VIII. Modelo de Declaração de Não Condenação por Ato de Improbidade Administrativa

Anexo IX. Modelo de Proposta Comercial

1. OBJETO

O presente certame tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de licença de sistema de gestão pública, conversão de dados, implantação e treinamento de usuários, para prefeitura municipal de Pedro de Toledo e câmara municipal de Pedro de Toledo, por um período de 12 meses, em conformidade ao decreto 10.540/2020 (SIAFIC), conforme especificações constantes no Termo de Referência.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da licitação todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação e que satisfaçam todas as exigências editalícias, inclusive quanto à compatibilidade do objeto descrito no contrato social e na documentação fiscal, constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

a) Concoratárias, em recuperação judicial/extrajudicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

b) Que estejam com o direito de licitar e contratar com Prefeitura Municipal suspenso, ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública;

c) Que estejam reunidas em consórcio, ainda que controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

d) Que estejam enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e nas alterações.

2.3. A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente Edital, bem como às disposições contidas nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02, na Lei Complementar nº 123/06 e demais normas complementares que disciplinam a



presente licitação e integrarão o ajuste correspondente.

3. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

- 3.1. Os pedidos de esclarecimento deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, o qual os responderá no período de **24 (vinte e quatro) horas**, e poderão ser encaminhados via e-mail compras@pedrodetoledo.sp.gov.br, em até 2 (dois) dias úteis antes da data da sessão de recebimento dos envelopes.
- 3.1.1. As respostas aos esclarecimentos serão publicadas no site oficial da prefeitura, www.pedrodetoledo.sp.gov.br, e aderidas ao Edital e devidamente repassadas aos demais licitantes que manifestaram interesse em participar do certame.
- 3.2. O Edital poderá ser impugnado nos termos do Art. 41 da Lei Federal 8.666/1993, observando-se os prazos definidos em lei.
- 3.2.1. As impugnações devem ser **protocoladas** através do e-mail compras@pedrodetoledo.sp.gov.br, com antecedência mínima de até **02 (dois) dias úteis da realização da sessão pública**, em horário comercial das 08h00 às 17h00, dirigidas ao Pregoeiro.
- 3.2.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**.
- 3.2.2.1. Na impossibilidade de decisão nesse prazo em razão de complexidade do objeto, e se for acolhida a impugnação apresentada, o Pregoeiro poderá suspender a licitação, comunicando a decisão aos licitantes no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e, posteriormente, informando suas motivações em despacho fundamentado.
- 3.2.3. Nos termos do § 3º do artigo 41 da Lei 8.666/93, o licitante que impugnar o Edital tempestivamente não será impedido de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 3.2.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, o edital será alterado e será designada nova data para a realização do certame, a qual será comunicada mediante publicação, nos termos do art. 21 da Lei Federal 8.666/1993, ou ainda, a critério da Administração, revogada a licitação.
- 3.2.5. O Município poderá, até a formalização definitiva do instrumento contratual, desistir da contratação, bem como revogar por interesse público ou anular esta licitação, no todo ou em parte, sem que disso resulte para qualquer licitante direito e pedido de ressarcimento ou indenização.

4. DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 4.1.1. Tratando-se de representante legal de sociedade empresária ou cooperativa, ou empresário individual, **cópia autenticada do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial, registrado na Junta Comercial**; ou, tratando-se de sociedade não empresária, **ato constitutivo atualizado registrado no**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência dessa investidura;

- 4.1.2. Tratando-se de procurador, a **procuração por instrumento público ou instrumento particular com firma reconhecida**, similar ao **modelo do Anexo II**, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados no item **4.1.1**, que comprove os poderes do mandante para a outorga.
 - 4.1.2.1. Se o procurador não possuir instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, seus envelopes serão aceitos, mas sua participação será apenas como espectador, não podendo ofertar lances, interpor recursos, ou praticar quaisquer outros atos representando a empresa.
- 4.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo **documento oficial de identificação que contenha foto recente**.
 - 4.2.1. Será admitido apenas **1 (um) representante para cada licitante credenciada**, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.
- 4.3. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, **não** importará a exclusão da licitante por ele representada, ficando a licitante impedida apenas de formular lances, interpor recursos e praticar os demais atos pertinentes ao pregão, **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**.
- 4.4. A licitante que tenha efetuado o credenciamento de seu representante antes da abertura do primeiro envelope proposta poderá credenciar outro representante no decorrer da sessão pública para substituí-lo.
- 4.5. Se a sessão pública for suspensa, será permitido o credenciamento de novo representante nas sessões subseqüentes, ainda que a licitante não tenha credenciado nenhum representante anteriormente.
- 4.6. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação, o representante da empresa deverá apresentar juntamente com o credenciamento a **declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação**, que deverá ser feita de acordo com o **modelo do Anexo III**, e apresentada **fora** dos Envelopes.
- 4.7. Quanto às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, o representante da empresa deverá apresentar, também neste momento, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, **declaração de que a licitante se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, nos termos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, **conforme modelo Anexo IV, à página 134**, também apresentada **fora dos Envelopes**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 4.8. Aberto o primeiro envelope PROPOSTA COMERCIAL de qualquer das licitantes que os entregaram, a fase de credenciamento será considerada **encerrada** pelo Pregoeiro, não sendo admitido credenciamento de eventuais licitantes retardatários.

5. DOS ENVELOPES

- 5.1. Na data, hora e local indicados neste edital, após o devido credenciamento das empresas licitantes, o Pregoeiro receberá dos proponentes os Envelopes **01 - Proposta Comercial** e **02 - Documentos de Habilitação**, os quais deverão conter em sua parte externa os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01
PROPOSTA COMERCIAL**

PROCESSO: Nº 244/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2023
Razão Social do Proponente
CNPJ:

**ENVELOPE Nº 02
HABILITAÇÃO**

PROCESSO: Nº 244/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2023
Razão Social do Proponente
CNPJ:

- 5.1.1. Poderão ser recebidos envelopes em momento anterior à abertura da sessão pública do Pregão, desde que **os interessados protocolarem, até a data imediatamente anterior a da realização da licitação indicada no Preâmbulo deste Edital, no Setor de Arquivo e Protocolo ou entreguem diretamente ao Pregoeiro no dia ou antes do dia da realização da sessão pública**, envelope lacrado, **identificado em sua parte externa com o número do Pregão**, que contenha em seu interior:

- a) Os **documentos de credenciamento**, nos termos do item 4 deste Edital, com cópia autenticada de qualquer documento oficial com foto recente do credenciado;
- b) O envelope nº 1 – **Proposta Comercial**, devidamente lacrado;
- c) O envelope nº 2 – **Habilitação**, devidamente lacrado;

- 5.2. O Pregoeiro deverá rubricar todos os envelopes, que poderão ser examinados por todos os presentes e rubricados por estes.

- 5.3. Declarado o vencedor do certame, os envelopes de documentos de habilitação das demais licitantes ficarão em poder do Pregoeiro **até a formalização do instrumento contratual**; após isso, os envelopes poderão ser retirados pelo representante da empresa.

- 5.3.1. No caso das empresas não retirarem seus envelopes de documentos de habilitação no prazo de **30 (trinta) dias a contar da formalização do instrumento contratual**, estes serão expurgados pela Administração.

6. DA PROPOSTA COMERCIAL

- 6.1. O Envelope nº 01 – Proposta Comercial deverá ser entregue em envelope individual indevassável, fechado de forma inviolável e rubricado no fecho, identificado



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

conforme indicado no **item 5.1** do Edital, e deverá conter os seguintes documentos:

- 6.1.1.** A Proposta Comercial em 01 (uma) via, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, **preferencialmente furadas no canto central esquerdo**, e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante, **conforme modelo do anexo VIII**, devendo nela estar consignado:
- a) Menção ao Número do Processo e do Pregão Presencial.
 - b) Razão social do licitante, CNPJ, inscrição estadual, endereço completo, número de telefone, número de fax e endereço eletrônico (e-mail) para contato. **O CNPJ da empresa deverá ser o de faturamento, aquele que constará na Nota de Empenho e na Nota Fiscal da empresa.**
 - c) Declaração expressa de que nos preços propostos estejam incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita e satisfatória execução dos serviços objetivados neste Edital, incluídos todos os custos diretos e indiretos relativos ao objeto, inclusive salário-hora do profissional dos técnicos envolvidos em todo processo, mais os encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre o referido salário, mais as provisões dos direitos trabalhistas e seus respectivos encargos (férias, 13º salário e adicional de férias), além dos custos de deslocamento, hospedagem, alimentação e os seguros realizados para esse fim, impostos e taxas referentes à prestação de serviço, do cumprimento de exigências previstas na legislação profissional específica, ou quaisquer outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do objeto deste contrato, bem como seus lucros, sem que lhe caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao MUNICÍPIO DE PEDRO DE TOLEDO-SP (**declaração constante no modelo do Anexo VIII – Proposta Comercial**).
 - d) Declaração de que a proposta foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou qualquer pessoa (**declaração constante no modelo do Anexo VIII – Proposta Comercial**).
 - e) Declaração de que se sujeita plenamente às condições do presente Edital e seus anexos na execução do objeto, comprometendo-se a substituir ou aumentar as quantidades dos mesmos, desde que assim o exija a fiscalização do MUNICÍPIO, dentro dos limites estabelecidos por lei (**declaração constante no modelo do Anexo VIII – Proposta Comercial**).
 - f) Declaração de que é proprietária dos sistemas ofertados, e caso seja declarada vencedora se comprometerá a entregar prova de registro dos mesmos, comprometendo-se ainda a ceder o código fonte em caso de encerramento de suas atividades (**declaração constante no modelo do Anexo VIII – Proposta Comercial**).
 - g) Prazo de validade da proposta, não inferior a **60 (sessenta) dias** contados a partir da data da sessão pública do Pregão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- h) Prazo de execução, conforme Termo de Referência.
 - i) Nome completo, número do RG e CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço residencial do representante legal da proponente, para eventual assinatura do Termo de Contrato.
 - j) Indicação de um funcionário, com nome completo, função, telefone e e-mail para contato, o qual ficará incumbido de responder, perante a Administração Municipal, sobre a **execução do objeto desta licitação**.
 - k) Dados da conta bancária da empresa para futuros pagamentos, no caso de contratação.
 - l) Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Termo de Referência, devendo constar, obrigatoriamente, os preços unitários e total, em moeda corrente nacional, em algarismo, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.
 - m) No valor da proposta deverão estar inclusos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos, relacionados com o objeto da presente licitação, inclusive tributos de qualquer natureza.
 - n) Prazo de Pagamento, que deverá ser de, no mínimo, **05 (cinco) dias**, contados da data do recebimento definitivo do objeto, em cada uma de suas parcelas mensais.
- 6.2. Não será admitido no preço o fracionamento de centavo que ultrapassar duas casas decimais, desprezando-se as frações remanescentes.
- 6.3. Não será admitida cotação de quantitativos inferior à quantidade prevista neste Edital e seus Anexos.
- 6.4. **O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.**
- 6.5. 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.
- 6.6. **Serão desclassificadas as propostas que cujos preços sejam superiores ao valor estimado desta licitação.**
- 6.7. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ficando a critério do Pregoeiro sua aceitação e correção quanto a erros notoriamente materiais.
- 6.8. **Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.**
- 6.9. A apresentação da proposta implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como, a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e



legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 7.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, com previsão de duração mínima de **2 (duas) horas**, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.
- 7.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro, em envelopes separados, a **proposta de preços** e os **documentos de habilitação**.
- 7.3. O julgamento ocorrerá pelo critério de **menor valor global**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital, constantes no Termo de Referência.
- 7.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
- a) Cujo objeto técnico não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
 - b) Que apresentem preço ou vantagem baseado exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;
 - c) Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.
- 7.4.1. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, **tomando-se como corretos os preços unitários**. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.
- 7.4.2. No tocante aos quantitativos, caso seja constatada divergência entre as quantidades da proposta e as do Edital, prevalecerá as quantidades solicitadas no Edital, desde que a licitante consigne em ata que cumprirá os quantitativos do Edital, sendo feita a correção dos valores totais **tomando-se como corretos os preços unitários**.
- 7.4.3. **No tocante ao objeto técnico o pregoeiro poderá, case entenda necessário, requisitar a demonstração por amostragem dos sistemas propostos, a fim de emanar seu julgamento em relação ao produto e preços ofertados.**
- 7.5. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro poderá valer-se do § 3º, Art. 48 da Lei 8.666/93, fixando aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas em nova sessão pública, cuja data será marcada na própria sessão de processamento do pregão e informada a todos os presentes, cuja ciência dos interessados dar-se-á com a consignação em ata deste fato.
- 7.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 7.6.1. Seleção da(s) proposta(s) de menor preço e daquelas que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até dez por cento relativamente à de menor preço, mediante o que estabelece o Art. 4º, VIII, da Lei 10.520/02.
- 7.6.2. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas até no máximo de três, **incluindo a proposta de melhor preço**, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas, consoante o Art. 4º, IX, da Lei 10.520/02. **No caso de empate de preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.**
- 7.6.3. Para efeito de seleção, será considerado o **menor valor global**.
- 7.7. Aos proponentes selecionados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes entre si.
- 7.8. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se a ordem dos lances por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 7.8.1. 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.
- 7.9. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a **redução mínima de 1,0% (um por cento) do valor global**.
- 7.9.1. O valor mínimo entre lance nunca será inferior a **R\$ 100,00 (cem reais)**, exceto quando for permitida a utilização de mais de 2 (duas) casas decimais.
- 7.10. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 7.10.1. Quando a penúltima empresa participante da fase de lances declinar de seu lance, a última licitante remanescente ainda poderá ofertar lance, antes da classificação final, mesmo que seu preço já seja o menor da fase de lances e não haja mais competidores em condições de ofertar lance inferior ao seu.
- 7.11. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte 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**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

após o encerramento da etapa de lances, sob pena de preclusão do direito de preferência;

- 7.11.2.** No caso de haver propostas empatadas nas condições do subitem **7.11.1**, a convocação será feita mediante sorteio;
- 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 e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem **7.11.1**.
- 7.12.** Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem **7.11**, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência a outra microempresa ou empresa de pequeno porte participante desta licitação, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
- 7.13.** Na hipótese de nenhuma Microempresa e Empresa de Pequeno Porte exercer o seu direito de preferência para formulação de lances finais, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.
- 7.14.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades cabíveis na forma da lei.
- 7.15.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço e arredondamento necessário. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.16.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.
- 7.17.** Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante 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 do licitante, será declarada vencedora.
- 7.18.** O Pregoeiro, na fase de julgamento, **poderá**, de ofício ou mediante provocação de quaisquer licitantes, promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.
- 7.18.1.** A critério da Administração, poderão ser convocados outros servidores da Prefeitura Municipal para emissão de pareceres técnicos.
- 7.19.** Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a mesma será desclassificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 7.20. 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, inclusive mediante:
- a) aposição de assinatura em documentos que originalmente deveriam possuí-la;
 - b) complementação de insuficiências ou correções formais de próprio punho em documentos;
- 7.21. A verificação será certificada pelo pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 7.21.1. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo esta indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.
- 7.22. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto respectivo.
- 7.23. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, **respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 7.11**, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, 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.
- 7.24. Não se considerará qualquer vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos para julgamento das propostas.

8. DA HABILITAÇÃO

- 8.1. O Envelope nº 02 – Documentação deverá ser entregue em envelope individual indevassável, fechado de forma inviolável e rubricado no fecho, identificado conforme indicado no **item 5.1** do Edital, e deverá conter os seguintes documentos, **preferencialmente furados no canto central esquerdo e presos por grampo trilha na ordem abaixo**:

Habilitação Jurídica:

- 8.1.1. Cópia autenticada do Registro Comercial, no caso de empresa individual.
- 8.1.2. Cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- 8.1.2.1. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de **todas**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

as alterações **ou da consolidação** respectiva, conforme legislação em vigor.

- 8.1.3. Cópia autenticada da inscrição do Ato Constitutivo, no caso de empresa ou sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- 8.1.4. Cópia autenticada do Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e cópia autenticada do Ato de Registro de Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 8.1.5. Quando da apresentação de quaisquer dos documentos elencados nos subitens 8.1.1 a 8.1.4 na fase de Credenciamento, **este(s) documento(s) fica(m) dispensado(s) de constar no Envelope de Habilitação.**

Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 8.1.6. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- 8.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) **ou** Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado com os mesmos efeitos da CNDT.
- 8.1.8. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) mediante apresentação de CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN – Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa.
- 8.1.9. Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.
- 8.1.10. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos Federais e Dívida Ativa da União administrados pela Secretaria da Receita Federal).
- 8.1.11. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, quando for o caso.
 - 8.1.11.1. Para empresas sediadas no Estado de São Paulo, será aceita Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo.
- 8.1.12. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão de Tributos Mobiliários – ISS e/ou Taxa de Licença) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei e conforme o caso, pertinente ao ramo de atividade que exerce e compatível com o objeto deste pregão.
- 8.1.13. A descrição da atividade econômica principal ou secundária da empresa deve ser compatível com o objeto licitado, ou seja, ligada as áreas de Desenvolvimento e suporte de sistemas de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 8.1.14.** As microempresas que possuam restrição fiscal deverão informar esta restrição na Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação, Anexo III deste Edital.
- 8.1.15.** A comprovação de regularidade fiscal deve ser feita pela **efetiva prestadora dos serviços**.
- 8.1.16.** 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.
- 8.1.17.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 8.1.18.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo acima, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.
- 8.1.19.** Serão aceitas CPD-EN – Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa, para os documentos elencados nos itens **8.1.10** a **8.1.12**.

Qualificação econômico-financeira

- 8.1.20.** Certidão Negativa de Falência, Concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo Distribuidor Judicial da Comarca da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 60 (sessenta) dias da data marcada para a entrega dos envelopes, ressalvadas neste caso a situação descrita na Súmula 50 do TCESP, devendo a licitante que assim se enquadrar, apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

Qualificação técnica:

- 8.1.21.** Atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, expedido em nome da licitante ou de sua sucedida, original ou cópia autenticada, fornecido(s) pela(s) contratante(s); este(s) atestado(s) deverá(ão) conter, necessariamente, a especificação do tipo de serviço, com indicação dos quantitativos do serviço, nos termos da Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo¹.
- 8.1.21.1.** O atestado de bom desempenho anterior solicitado no item **8.1.21** deverá comprovar que o software locado possui, no mínimo, os módulos de **licitações**

¹ SÚMULA Nº 24 - Em procedimento licitatório, é possível a exigência de comprovação da qualificação operacional, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida, ou outro percentual que venha devida e tecnicamente justificado



públicos e contratos administrativos, gestão de tributos e contabilidade pública.

- 8.1.21.2. Caso o(s) atestado(s) não indique(m) os quantitativos executados, estes poderão ser comprovados por meio de apresentação de nota(s) fiscal(is).
- 8.1.21.3. Para fins de comprovação da autenticidade do(s) atestado(s) apresentado(s) pelas licitantes, o Pregoeiro poderá, a seu exclusivo critério, solicitar a apresentação de cópias autenticadas das Notas Fiscais correspondentes aos atestados sobre os quais repousem dúvidas quanto à sua veracidade.
- 8.1.21.4. Será permitida a somatória de quantitativos de atestados para comprovação dos quantitativos mínimos exigidos no Edital.

Outros Documentos:

- 8.1.22. Declaração de inexistência de empregado menor, **conforme modelo do Anexo V.**
- 8.1.23. Declaração de Aptidão para Contratar com o Poder Público, **conforme modelo do Anexo VI.**
- 8.1.24. Declaração de Não Condenação por Ato de Improbidade Administrativa, conforme **modelo do Anexo VII.**
- 8.1.24.1. Caso tenha sido condenado e cumprido a condenação, que sejam apresentadas as certidões negativas.
- 8.1.25. Indicação das instalações e equipamentos adequados à execução dos serviços objeto desta licitação, disponíveis pela licitante
- 8.1.26. Cada licitante deverá apresentar uma declaração dizendo que irá se comprometer a:
- 8.1.26.1 Adequar o sistema, mantendo-o atualizado conforme leis, decretos e portarias, sem ônus para a CONTRATANTE em prazo acordado por ambas as partes.
- 8.1.26.2 Efetuar correções no sistema sem qualquer tipo de ônus mesmo quando for necessária visita *in loco*;
- 8.1.27 As licitantes deverão apresentar declaração que possui registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, comprovando ser legítima proprietária do Sistema ofertado, propondo-se a apresentar a Certidão Federal de Registro, no momento da celebração do Contrato, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais;
- 8.1.27.1. Caso não seja legítima detentora do registro, em se tratando de direito de comercialização, deverá apresentar instrumento jurídico válido para fins de habilitação sendo ainda que a licitante deverá apresentar o respectivo certificado e registro federal no Instituto Nacional de Propriedade Industrial junto com o referido instrumento, apresentando ainda carta de solidariedade da empresa detentora, autorizando a comercialização e atualização do produto;
- 8.1.28. **Visita Técnica** - Termo de Vistoria emitido pelo Departamento competente, comprovando que a licitante vistoriou os locais do município onde os serviços serão implantados e prestados, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos serviços;
- 8.1.28.1 A visita técnica poderá ser realizada pelas empresas interessadas em participar deste certame, até o 2º segundo dia anterior ao previsto para a entrega dos envelopes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

mediante agendamento no Departamento de Licitações pelo telefone: (13) 3419-1599. Tal visita deverá ser acompanhada por um funcionário nomeado pelo Departamento correspondente.

8.1.28.2 Caso a licitante opte por não realizar vistoria técnica referente aos serviços constantes no Termo de Referência, **o mesmo deverá comprometer-se, através de declaração em papel timbrado e subscrita por representante legal com firma reconhecida no cartório competente** que possui plena ciência das características gerais dos serviços a serem implantados e prestados, de forma a não poder alegar posterior desconhecimento do objeto licitado.

- 8.2. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.
- 8.2.1. Os documentos emitidos via INTERNET, serão considerados como originais e poderão ter sua autenticidade aferida pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, através dos endereços eletrônicos dos órgãos emissores;
- 8.2.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.
- 8.3. A autenticação por parte de servidor da Administração **poderá** ser realizada no dia da sessão no momento do credenciamento, porém, **em nenhuma hipótese, no momento da realização do Pregão.**
- 8.3.1. Caso alguma licitante deseje autenticar os seus documentos de habilitação em outra data anterior à realização do Pregão, poderá reservar dia e horário para tanto.
- 8.4. De acordo com a faculdade do Art. 34, § 2º da Lei 8.666/93, este Município **não aceitará** registros cadastrais de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.
- 8.5. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital, o Pregoeiro poderá considerar o licitante inabilitado, respeitando-se o princípio da razoabilidade e sempre visando à ampla disputa.
- 8.6. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
- 8.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9. DA DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE

- 9.1. A licitante provisoriamente vencedora do certame poderá ser convocada a promover a demonstração do software no prazo máximo improrrogável de **2 (dois) dias**, com todos os recursos exigidos plenamente implementados.



- 9.2. A demonstração de software deverá ser feita nas dependências desta Prefeitura, utilizando o hardware da licitante.
- 9.3. No dia imediatamente subsequente ao término do prazo indicado no item **9.1** será realizada a avaliação do software.
- 9.4. Será permitida a presença dos representantes das licitantes no momento da demonstração do software, desde que não perturbem os trabalhos da comissão de análise do software.
- 9.5. O funcionamento de software será avaliado por uma comissão de servidores devidamente nomeados por portaria.
- 9.6. A comissão de avaliação do software avaliará sua conformidade com as especificações do Termo de Referência deste edital, e poderá requerer pareceres técnicos de outros servidores ou de profissionais não integrantes do quadro de servidores da Prefeitura Municipal para se pronunciar sobre a aprovação ou reprovação do software.
- 9.7. Da avaliação do software a comissão de servidores designados no item **9.5** emitirá relatório concluindo pela aprovação ou rejeição do software.
- 9.8. Sendo reprovado o software, será convocada a licitante com melhor preço subsequente para demonstração do seu software, nos prazos e condições fixados neste edital.
- 9.9. Sendo aprovado o software, e superada a fase recursal, a empresa vencedora do certame será convocada para assinatura do Termo de Contrato.
- 9.10. Os custos decorrentes da emissão de laudos, ensaios, testes ou pareceres técnicos das amostras correrão por conta das licitantes.
- 9.11. Os locais, as datas e horários para análise de amostras e demais atos correlatos, inclusive sessões públicas de Pregão, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, **exceto quando estas informações estiverem consignadas em ata de sessão pública de Pregão em que todos os licitantes estejam presentes.**

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Das decisões do Pregoeiro cabem recursos motivados e fundamentados.
- 10.2. Declarado o vencedor, **após a realização da demonstração do software**, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de **3 (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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 10.2.1.** Os memoriais contendo as razões do recurso deverão observar os seguintes requisitos:
- a) Apresentados na forma escrita e devidamente fundamentados, com pedido explícito de nova decisão;
 - b) Assinados por representantes legais do licitante;
 - c) Protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura.
- 10.2.2.** Os memoriais contendo as razões do recurso juntados fora do prazo e com rito diferente do mencionado nas alíneas 'a', 'b' e 'c' do subitem **10.2.1** não serão conhecidos.
- 10.2.3.** O disposto no subitem **10.2.1** aplica-se à juntada de memoriais de contra-razões de recurso.
- 10.3.** A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a análise, adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e homologação do processo.
- 10.4.** Na contagem dos prazos recursais excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste item em dia de expediente na Prefeitura Municipal.
- 10.5.** Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou, caso mantenha sua decisão anteriormente tomada, encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente para decisão a respeito.
- 10.6.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.
- 10.7.** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.8.** O processo permanecerá com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal.

11. DA CONTRATAÇÃO

- 11.1.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura do Termo de Contrato, conforme **Anexo IX**.
- 11.2.** Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 11.2.1.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de **2 (dois) dias úteis**, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem **11.2**, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.
- 11.3.** Tratando-se de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à retirada do instrumento contratual, a regularidade fiscal, no prazo de dois dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério da Prefeitura, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.
- 11.4.** Para assinatura do Termo de Contrato, a adjudicatária deverá apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) **dentro da validade e emitida com data posterior à sua convocação para assinatura do instrumento contratual.**
- 11.4.1.** O órgão licitante poderá obter a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando o documento obtido por tal meio, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 11.5.** A adjudicatária deverá, no prazo de **5 (cinco) dias corridos** contados da data da convocação, comparecer nesta prefeitura municipal para assinar o Termo de Contrato.
- 11.6.** Quando a adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal e trabalhista, nos moldes do subitem **11.2** e **11.4**, ou se recusar a assinar o Termo de Contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.
- 11.7.** Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a **4 (quatro) dias úteis**, contados da divulgação do aviso no Diário Oficial do Estado de São Paulo.
- 11.8.** Poderá a licitante ser desclassificada ou inabilitada até a contratação, se o Município tiver conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira.
- 11.9.** O contrato será celebrado com duração de **12 (doze) meses**, prorrogáveis na forma da lei, contados da data da expedição de ordem de serviço.
- 11.10.** O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual (ais) período (s), ou frações deste, sucessivamente, a critério da Administração, até o limite de **60 (sessenta) meses**, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.
- 11.11.** As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei federal nº 8.666/1993.



11.12. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à contratada direito a qualquer espécie de indenização.

11.13. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Procedido ao julgamento objetivo das propostas e a habilitação do licitante que apresentou menor preço, após desistência formal do prazo recursal ante a não manifestação da intenção de recorrer, ou ainda o devido julgamento dos recursos que porventura sejam impetrados, a adjudicação e a homologação caberão ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

13. DAS CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com o Termo de Referência deste edital, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, do cumprimento de exigências previstas na legislação profissional específica, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da prestação.

13.1.1. O objeto da presente licitação, em cada uma de suas parcelas mensais, será recebido provisoriamente, em até **2 (dois) dias úteis**, contados da data de recepção pela Administração do relatório de execução dos serviços do mês acompanhado da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços.

13.2. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.

13.2.1. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.3. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de até **10 (dez) dias** após o recebimento provisório, ou da data de conclusão das correções efetuadas com base no disposto no subitem **13.2** deste Edital, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo servidor responsável.

13.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos necessários ao atendimento da despesa correrão por conta das seguintes



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

dotações orçamentárias:

- **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**
- Dotação 04.122.0103.2012 – Manutenção do Depto de Administração
- Elemento Despesa – 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso – 01 – Tesouro
- Ficha: 021
- Ordenador: Elezar Muniz Junior

- **CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**
- Dotação 01.031.0101.2001 – Manutenção – Poder Legislativo
- Elemento Despesa – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso – 01 – Tesouro
- Ficha: 07
- Ordenador: Eduardo Leite da Silva

15. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 15.1. A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida ou suprimida dentro dos limites previstos no § 1º do artigo 65, da Lei nº 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

16. DO PAGAMENTO E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA POR ATRASO DE PAGAMENTO

- 16.1. Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará ao Departamento de Licitações Municipal e ao Departamento de Finanças, após cada período mensal de prestação dos serviços, a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do relatório dos serviços prestados no período a que o pagamento se referir.
- 16.2. A discriminação dos valores dos insumos, especialmente os dos serviços, deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.
- 16.3. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados da data do atestado da Nota Fiscal/Fatura pela Secretaria interessada.
- 16.4. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em **15 (quinze) dias** após a data de sua apresentação válida.
- 16.5. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua Proposta Comercial.
- 16.6. Caso o pagamento não seja efetuado pela CONTRATANTE no prazo o valor será atualizado monetariamente através do Índice de Preços ao Consumidor - IPC (FIPE), iniciando-se a contagem após decorrido 30 dias do prazo previsto no item



16.3.

- 16.7. Em nenhuma hipótese serão pagas Notas Fiscais ou faturas com número de CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços da contratada, ainda que se trate de empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.
- 16.8. As notas fiscais deverão ser recebidas **somente** pelo gestor do contrato ou alguém por ele indicado. Não se considerarão recebidas faturas/notas fiscais que sejam entregues a outro servidor da municipalidade.

17. DAS PENALIDADES

- 17.1. Acarretará à CONTRATADA que deixar de cumprir as obrigações assumidas ou infringir qualquer dos preceitos legais, descumprir parcial ou total o objeto do contrato oriundo desta licitação, bem como quaisquer outras obrigações definidas neste instrumento, após regular processo administrativo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, a incidência das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, dentre elas:
- 17.1.1. **Advertência**, onde a CONTRATADA será notificada por escrito sobre alguma irregularidade cometida, para que no prazo estabelecido no termo de notificação regularize a situação perante a CONTRATANTE, em especial nos seguintes casos:
- 17.1.1.1. Prestar serviço em desconformidade com as especificações contratuais, sem prévia anuência do contratante.
- 17.1.1.2. Descumprir determinações emitidas pela contratante para a boa execução contratual.
- 17.1.2. **Multa**, que será aplicada conforme a seguir:
- a) A multa pela recusa da adjudicatária em assinar o termo de contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste edital será de **10% (dez por cento) do valor da proposta**, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o município.
 - b) Multa por atraso de **1% (um por cento)** por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**, podendo o MUNICÍPIO a partir do 10º dia considerar rescindido o contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
 - b.1) Em caso de culpa da CONTRATADA pela rescisão contratual, a empresa perderá a garantia oferecida, se houver.
 - c) Multa por inexecução parcial do contrato de **10% (dez por cento)** sobre o valor da parcela inexecutada.
 - d) Multa por inexecução total do contrato de **10% (dez por cento)** sobre o valor total do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- e) Multa de **10% (dez por cento)** por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do contrato.
- f) Multa de **10% (dez por cento)** do valor total do contrato em caso de reincidência em prestar serviço em desconformidade com as especificações contratuais, sem prévia anuência do contratante, após a primeira advertência.

§ 1º. As multas serão descontadas, *ex-officio*, de qualquer crédito da CONTRATADA existente no MUNICÍPIO em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a CONTRATADA deverá recolhê-las no prazo de 30 (trinta) dias a contar da intimação, sob pena de sujeição à cobrança judicial.

§ 2º. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

§ 3º. Caso a contratada tenha sido multada por infração contratual, os pagamentos serão suspensos até que a multa seja paga ou relevada.

17.1.3. Suspensão temporária para participar em licitação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO, por prazo não superior a 02 (dois) anos, em especial nos seguintes casos:

17.1.3.1. Recusa injustificada da adjudicatária em assinar o termo de contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste edital.

17.1.3.2. Recusa injustificada do licitante em manter proposta apresentada em licitação, salvo em casos em que fique comprovada a existência de erros notoriamente materiais em sua proposta comercial, ou quando houver motivo justo e superveniente à elaboração da proposta comercial.

17.1.3.3. Oferta de proposta de serviço em licitação que o licitante tenha conhecimento, no momento da elaboração da proposta, de que o mesmo não atende às especificações do Edital.

17.1.4. 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, em especial nos seguintes casos:

17.1.4.1. Prestar declaração sabidamente falsa em licitação, ainda que não obtenha vantagem com tal declaração.

17.1.4.2. Comprovação, a qualquer momento, de participação da contratada em conluio entre licitantes na elaboração conjunta de propostas de concorrentes, de forma a frustrar o caráter competitivo da licitação.

17.2. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o CONTRATANTE poderão ser aplicadas juntamente com as de multa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 17.3. Os prazos para defesa prévia serão de 5 (cinco) dias úteis nas hipóteses de advertência, multa e suspensão do direito de licitar e contratar com o Município, e de 10 (dez) dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 17.4. Os prazos para recurso contra a aplicação de qualquer sanção, exceto a declaração de inidoneidade, é de **05 (cinco) dias úteis** a contar do recebimento da intimação, nos termos do art. 109, I, “f” da Lei 8.666/93, que será enviada via Correio, Fax, ou E-mail, cujo recebimento deverá ser comprovado nos autos, ou, na impossibilidade de comprovar o recebimento, a intimação far-se-á via publicação na imprensa oficial.
- 17.5. O prazo para pedido de reconsideração da aplicação de pena de declaração de inidoneidade é de **10 (dez) dias úteis** a contar da data da intimação do ato, que será feita via publicação na imprensa oficial.
- 17.6. O não pagamento da fatura apresentada nas condições previstas sujeitará a Contratante à atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.
- 17.7. A aplicação de qualquer penalidade seguirá o seguinte roteiro:
- 17.7.1. Constatada a irregularidade, o gestor do contrato notificará a contratada, por escrito e com confirmação de recebimento, sobre a falta cometida e estipulará um prazo para sua regularização, que será de no mínimo de 24 (vinte e quatro) horas a no máximo 72 (setenta e duas) horas, a contar da notificação, ou caso a contratada não possa efetuar a correção solicitada, deverá apresentar a justificativa por escrito.
- 17.7.2. Passado o prazo estipulado para a regularização da falta notificada sem correção da mesma por parte da contratada, o gestor do contrato oficiará ao Diretor Administrativo Municipal e os demais qual esteja subordinado sobre o fato.
- 17.7.3. O Diretor Administrativo Municipal, com base na notificação expedida pelo gestor do contrato e nas justificativas apresentadas pela contratada para a irregularidade constatada, decidirá sobre a abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade à contratada.
- 17.7.4. Caso o Diretor Administrativo Municipal decida pela abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade à contratada, o mesmo encaminhará ao Departamento de Licitações ao de Finanças ofício solicitando a autuação do processo, anexando obrigatoriamente ao ofício a notificação, as justificativas apresentadas pela contratada e demais documentos que entenda necessários para instrução do processo.
- 17.7.5. A contratada será notificada por escrito, com confirmação de recebimento, ou por meio de publicação na imprensa oficial, sobre a abertura de processo administrativo, o qual poderá dar vistas, e terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 17.7.6.** Passado o prazo de 5 (cinco) dias úteis de apresentação de defesa prévia, o processo seguirá para a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para análise e emissão de parecer a respeito e, se entender que cabe a aplicação de penalidade, sugerirá a penalidade mais adequada a ser aplicada à contratada.
- 17.7.7.** O Secretário Municipal decidirá pela aplicação da penalidade ou pelo arquivamento do processo.
- 17.7.8.** Caso o Secretário Municipal decida pela aplicação de penalidade, a decisão será publicada na imprensa oficial.
- 17.7.9.** A contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso contra penalidade aplicada, a contar da data de publicação da penalidade.
- 17.7.10.** Se a penalidade aplicada for a declaração de inidoneidade, a contratada terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para interpor pedido de reconsideração.
- 17.7.11.** Ultrapassado o prazo de recurso ou de pedido de reconsideração, ou julgados os recursos interpostos, a contratada sofrerá a penalidade aplicada.
- 17.7.12.** Havendo interposição de recurso, o mesmo será analisado pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, a qual emitirá parecer jurídico conclusivo.
- 17.7.13.** A autoridade que decidirá os recursos é o Prefeito Municipal.
- 17.7.14.** Se for aplicada a penalidade de multa, o processo será enviado à Divisão de Tributos Mobiliários para emissão de boleto de cobrança à contratada, com vencimento de 30 (trinta) dias a contar da data de sua emissão. Se a multa não for paga no prazo de 30 (trinta) dias, o setor competente da municipalidade inscreverá o débito em Dívida Ativa.
- 17.7.15.** Os comprovantes da aplicação de penalidade e do pagamento das multas contratuais deverão ser juntados ao processo.
- 17.7.16.** O processo administrativo será enviado ao Departamento de Licitações e Bens Patrimoniais para registro das sanções no cadastro eletrônico da contratada e seu apensamento no respectivo processo licitatório.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 18.2.** A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade, de ofício.
- 18.3.** Recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 18.4. O resultado do presente certame e os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação serão divulgados no Diário Oficial do Estado de São Paulo.
- 18.5. **A(s) empresa(s) vencedora(s) do certame deverá(ão) enviar proposta readequada com os últimos lances ofertados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do encerramento da sessão pública do Pregão.**
- 18.5.1. Os preços unitários da proposta readequada não poderão ser superiores aos preços unitários da proposta original da empresa vencedora.
- 18.5.2. Caso a licitação tenha sido do tipo menor preço por item e cuja fase de lances tenha se dado sobre o preço unitário do item, a(s) empresa(s) vencedora(s) está(ão) dispensada(s) de apresentar proposta readequada.
- 18.6. Eventuais referências a marcas de produtos encontradas no Termo de Referência devem ser entendidas como parâmetros de descrição, sendo aceitos produtos de marcas similares às indicadas.
- 18.7. Os casos de rescisão estão previstos no próprio Termo de Contrato, cuja minuta encontra-se anexa neste Edital.
- 18.8. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, tudo de acordo com o estabelecido na legislação vigente.
- 18.9. O Pregoeiro poderá suspender a reunião caso não haja tempo hábil para o encerramento dos lances, cuja data de continuação será informada aos licitantes e demais presentes.
- 18.9.1. O não comparecimento de qualquer dos participantes à nova reunião que por força maior seja marcada, não impedirá que ela se realize, não cabendo ao ausente o direito à reclamação de qualquer natureza, porque cientes do ato.

19. DO FORO

As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Comarca de Itariri, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ressalvados os direitos de recursos a instâncias legais superiores.

E, PARA QUE CHEGUE AO CONHECIMENTO DE TODAS AS INTERESSADAS, É EXPEDIDO ESTE EDITAL QUE SERÁ AFIXADO NO LUGAR DE COSTUME E PUBLICADO NA FORMA DA LEI.

Pedro de Toledo, 02 de Maio de 2023.

Eleazar Muniz Junior
Prefeito Municipal



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

A. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO E CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO, POR UM PERÍODO DE 12 MESES, EM CONFORMIDADE AO DECRETO 10.540/2020 (SIAFIC).

B. JUSTIFICATIVA:

A presente licitação objetiva contratação de serviço de uso contínuo, de caráter essencial, para a administração pública em conformidade ao Decreto Federal 10.540/2020 (SIAFIC), atendendo as leis e normativas direcionadas a administração pública: Lei 4.320/1964, Lei 8.666/93 e suas atualizações, LC 101/2000 (LRF) e suas atualizações, MCASP, Sistema AUDESP, LC 123/2006, LC 147/2014, Lei 10.520/2020, e- Social e Lei 14.133/2021.

C. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

PREFEITURA MUNICIPAL

a. IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Serviço	1
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Serviço	1
3	Ponto Eletrônico	Serviço	1
4	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Serviço	1
5	Almoxarifado	Serviço	1
6	Patrimônio	Serviço	1
7	Frotas	Serviço	1
8	Arrecadação	Serviço	1
9	Protocolo	Serviço	1
10	Serviços Online	Serviço	1
11	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Serviço	1
12	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Serviço	1
13	Cemitério	Serviço	1
14	Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Serviço	1
15	Acervos de Leis	Serviço	1
16	Peticionamento Eletrônico	Serviço	1



b. TREINAMENTOS

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Usuários	8
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Usuários	6
3	Ponto Eletrônico	Usuários	12
4	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Usuários	7
5	Almoxarifado	Usuários	4
6	Patrimônio	Usuários	3
7	Frotas	Usuários	6
8	Arrecadação	Usuários	6
9	Protocolo	Usuários	6
10	Serviços Online	Usuários	3
11	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Usuários	6
12	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Usuários	3
13	Cemitério	Usuários	3
14	Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Usuários	3
15	Acervos de Leis	Usuários	3
16	Peticionamento Eletrônico	Usuários	3

c. LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Mês	12
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Mês	12
3	Ponto Eletrônico	Mês	12
4	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Mês	12
5	Almoxarifado	Mês	12
6	Patrimônio	Mês	12
7	Frotas	Mês	12
8	Arrecadação	Mês	12
9	Protocolo	Mês	12
10	Serviços Online	Mês	12
11	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Mês	12
12	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Mês	12
13	Cemitério	Mês	12
14	Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Mês	12
15	Acervos de Leis	Mês	12
16	Peticionamento Eletrônico	Mês	12



a) IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Serviço	1
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Serviço	1
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Serviço	1
4	Patrimônio	Serviço	1
5	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Serviço	1
6	Almoxarifado	Serviço	1
7	Serviços online	Serviço	1
8	Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Serviço	1

b) TREINAMENTOS

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Usuários	2
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Usuários	2
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Usuários	2
4	Patrimônio	Usuários	1
5	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Usuários	3
6	Almoxarifado	Usuários	2
7	Serviços online	Usuários	3
8	Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Usuários	3

c) LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde
1	Finanças	Mês	12
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Mês	12
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Mês	12
4	Patrimônio	Mês	12
5	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Mês	12
6	Almoxarifado	Mês	12
7	Serviços online	Mês	12
8	Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Mês	12

D. CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA

1. SOFTWARES INTEGRADOS:

- 1.1 Finanças
- 1.2 Folha de Pagamento com Portal Web
- 1.3 Ponto Eletrônico
- 1.4 Compras, Licitações, Contratos Administrativos
- 1.5 Almoxarifado
- 1.6 Patrimônio
- 1.7 Frotas
- 1.8 Arrecadação
- 1.9 Protocolo



- 1.10 Serviços Online**
- 1.11 Portal da Transparência e Acesso à Informação**
- 1.12 Nota Fiscal Eletrônica**
- 1.13 Cemitério**
- 1.14 Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)**
- 1.15 Acervos de Leis**
- 1.16 Peticionamento Eletrônico**

2. PRAZO

- 2.1** O prazo de implantação, conversão, migração de dados, treinamento de usuários e instalação dos softwares, será de até 60 (sessenta) dias corridos, improrrogáveis, após a entrega de todas as informações e bases de dados.
- 2.2** É necessária a conversão e migração de dados do exercício e de dados históricos dos últimos 05 anos, que serão fornecidos pela Prefeitura Municipal e pela Câmara Municipal para fins de implantação dos softwares. Os dados serão entregues no formato de banco de dados relacional em que se encontram.
- 2.3** Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações. O não atendimento desta notificação acarretará a rescisão do contrato, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, nas Leis n.º 8.666/93 e 10.520/06 e no Código de Defesa do Consumidor.

3. IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS

- 3.1** A CONTRATADA deverá disponibilizar licença de uso e manutenção dos softwares de gestão pública administrativa e financeira para Administração direta e indireta.
- 3.2** Os softwares entregues implantados deverão conter todas as especificações necessárias para a sua perfeita caracterização, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 3.3** A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Administração.
- 3.4** Deverão, ainda, os softwares funcionar na atual estrutura de hardware disponível pela Prefeitura Municipal. Caso a licitante necessite de utilizar licenças de ferramentas adicionais como banco de dados, runtime, sistema operacional, etc, para o perfeito funcionamento dos softwares nas condições descritas acima, deverá considerar que as mesmas hão de ser cedidas em nome da Prefeitura Municipal, sem que isso implique em custo adicional para a Administração.
- 3.5** Os softwares deverão trabalhar de forma integrada descrita neste Termo de Referência, e estarem em total concordância com o Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive quanto à geração de relatórios e transmissões de dados por meio eletrônico, sob pena de inexecução contratual.
- 3.6** Concomitante com a implantação dos softwares, a Contratada deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, no prazo máximo descrito nas tabelas abaixo, os servidores indicados pela Prefeitura Municipal, para a utilização dos mesmos, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.
- 3.7** Para fins de treinamento, a Contratada deverá estabelecer junto à Prefeitura e a Câmara as condições de sua realização, conforme conveniência, e as informações relativas à quantidade de usuários estimados e carga horária de treinamento dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

servidores da Prefeitura, demais órgãos municipais, além das empresas, dos escritórios de contabilidade e instituições financeiras do município, que são:

SOFTWARES POR SETOR	USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA MÁXIMA ESTIMADA DE TREINAMENTO
Finanças	06	24 horas
Folha de Pagamento com Portal Web	04	16 horas
Ponto Eletrônico	02	8 horas
Compras, Licitações, Contratos Administrativos	04	24 horas
Almoxarifado	02	8 horas
Patrimônio	03	4 horas
Frotas	03	4 horas
Arrecadação	08	16 horas
Cemitério	02	4 horas
Protocolo	20	24 horas
Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	02	4 horas
Peticionamento Eletrônico	02	16 horas
Acervos de Leis	01	4 horas
Serviços Online	04	4 horas
Portal da Transparência e Acesso à Informação	07	4 horas
Equipe de Tecnologia da Informação	02	4 horas
Prestadores e tomadores de serviços	50	4 horas
Instituições financeiras	04	4 horas
Órgãos Públicos	03	4 horas

4. INTEGRAÇÕES

- 4.1 A CONTRATANTE poderá solicitar a integração das informações com outros sistemas, sendo que eventuais custos sobre a demanda serão acordados durante a solicitação.
- 4.2 A integração deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:
- 4.3 A empresa CONTRATADA deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da integração, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;
- 4.4 A CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE, deverá estabelecer as rotinas de importação, exportação e atualização de dados, bem como a sua periodicidade, escopo, regras de negócio, tecnologia adequada a ser utilizada, dentre outros requisitos do projeto de integração;
- 4.5 A integração deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (CONTRATADA e CONTRATANTE), em ambiente de homologação, antes de sua implementação em ambiente de produção, e a rotina deverá ocorrer conforme definido no item anterior;

5. SUPORTE TÉCNICO

- 5.1 Acordo de Nível de Serviços – SLA (Service Level Agreement):



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 5.1.1 Possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a presta suporte ao uso do produto, com indicação da localização do Centro de Atendimento e dados para contato no território brasileiro;
- 5.1.2 Manter estrutura de atendimento especializada, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades relativas à solução ofertada à CONTRATANTE;
- 5.1.3 O acionamento do Suporte Técnico poderá ser feito através de telefone, webchat e site de controle de solicitações/demandas, para que seja feito um melhor controle do nível de serviço, o que se justifica para economicidade dos custos do erário.
- 5.1.4 Durante todo o período de execução contratual, a empresa deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco.
- 5.1.5 A Empresa contratada deverá atender aos chamados de Manutenção Corretiva utilizando-se do critério de priorização aqui definido:

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Crítica	Sistema parado;	Ação em até 2 horas da abertura do chamado com resolução em até 24 horas.
	Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável;	Deverá apresentar solução de emergência.
Média	Número significativo de municípios afetado pela paralisação.	
	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema;	Ação em até 24 horas da abertura do chamado com resolução em 5 dias.
Baixa	Não há compromisso imediato e inadiável do usuário;	Deverá apresentar solução de contorno.
	Alguns municípios precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 72 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

- 5.1.6 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Emergência para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 1%, para cada infração ocorrida;
- 5.1.7 Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme Anexo III do edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como CRÍTICO;
- 5.1.8 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como MÉDIO – ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 0,25%, para cada infração ocorrida;
- 5.1.9 Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme Anexo III do edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como MÉDIO;



- 5.1.10 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Ação no Prazo de 16 Horas para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 0,12%, para cada infração ocorrida;
- 5.1.11 Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado ao edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva no prazo acordado, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva.
- 5.1.12 Durante a abertura do chamado, a CONTRATANTE informará a classificação do nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;
- 5.1.13 As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;
- 5.1.14 Todos os chamados de Manutenção Corretiva deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;
- 5.1.15 É necessária a homologação por parte da prefeitura atestando alterações solicitadas e/ou em novas implementações no Sistema.
- 5.1.16 A Empresa CONTRATADA deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;
- 5.1.17 Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento da administração municipal e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente;
- 5.1.18 A falta de cumprimento dos deveres e dos regulamentos vigentes serão considerados motivos para Rescisão Contratual.

5.2 DESEMPENHO E DISPONIBILIZAÇÃO

- 5.2.1 Com exceção a manutenção corretiva, nas demais atualizações de sistema a CONTRATANTE deverá ser informada com até 3 (três) dias de antecedência quando existir a possibilidade de interrupção do sistema;
- 5.2.2 Manutenção Corretiva:
 - 5.2.2.1 Quando da existência de erro de sistema;
 - 5.2.2.2 Quando da existência de erro no banco de dados;
- 5.2.3 Manutenção Adaptativa:
 - 5.2.3.1 Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar melhorias no sistema para atender o objeto contratado;
 - 5.2.3.2 Quando da mudança da legislação pertinente;
 - 5.2.3.3 Durante a execução contratual poderão ser solicitadas rotinas e outros relatórios de dados constantes no sistema para atendimento de demandas internas ou externas;
- 5.2.4 É de responsabilidade da CONTRATANTE:
 - 5.2.4.1 Manter o funcionamento do servidor do banco de dados;
 - 5.2.4.2 Manter espaço em disco do (s) servidor (es);
 - 5.2.4.3 Manter o bom desempenho do (s) servidor (es) para que não prejudique a operação dos sistemas;
 - 5.2.4.4 Manter o processo de backup e restauração de backups, com amparo técnico da CONTRATADA.



E. SISTEMAS DEFINIDOS PARA CADA ÓRGÃO MUNICIPAL:

a) PREFEITURA MUNICIPAL

1. FINANÇAS
2. FOLHA DE PAGAMENTO COM PORTAL WEB
3. PONTO ELETRÔNICO
4. COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
5. ALMOXARIFADO
6. PATRIMÔNIO
7. FROTAS
8. ARRECADAÇÃO
9. CEMITÉRIO
10. PROTOCOLO
11. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)
12. ACERVOS DE LEIS
13. SERVIÇOS ONLINE
14. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO
15. NOTA FISCAL ELETRÔNICA
16. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

b) CÂMARA MUNICIPAL

1. FINANÇAS
2. FOLHA DE PAGAMENTOS COM PORTAL WEB
3. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
4. PATRIMÔNIO
5. TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO
6. ALMOXARIFADO
7. SERVIÇOS ONLINE
8. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

1) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS:

- 1.1.** Os softwares ofertados deverão funcionar em rede (multiusuário), ter alimentação simultânea da mesma informação e “online”; trabalhar no servidor preferencialmente com sistema operacional Linux; permitir aplicação nas estações de trabalho em ambiente Windows e/ou Linux e dispor, ainda, de todas as características constantes deste Termo de Referência.
- 1.2.** Arquitetura deverá ser Web ou Cliente/Servidor, podendo ser totalmente web ou uma combinação web e Cliente/Servidor.
- 1.3.** Possuir SGDB relacional, padrão SQL, banco de dados único para todos os módulos e exercícios.
- 1.4.** Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware.
- 1.5.** Deverão as senhas estarem com criptografia no banco de dados, utilizando algoritmos simétricos e/ou algoritmos assimétricos.
- 1.6.** Os módulos devem ser integrados, assegurando que a informação seja alimentada uma única vez (não serão aceitas integrações onde existe a necessidade de exportação/importação com necessidade de interação manual de um usuário).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 1.7.** As atualizações de versões de software distribuídas deverão ser instaladas pela CONTRATADA e não poderão causar erros em outros softwares já disponíveis e nas informações armazenadas pelas versões anteriores do sistema.
- 1.8.** Todas as senhas de acesso ao (s) banco (s) de dado (s) deverão ser fornecidas para Prefeitura, visto que as informações contidas no (s) banco (s) são de sua propriedade; O módulo deverá permitir sua execução em Sistema Operacional Windows XP, Vista, 7, 8, 8.1 e 10 nas versões 32 e 64 bits para estações de trabalho.
- 1.9.** Possuir ferramenta de consulta ao banco de dados que permita o acesso às informações, por escrita no padrão SQL, através de acesso (usuário e senha).
- 1.10.** Deverá haver a funcionalidade, nesta ferramenta para impressão dos resultados obtidos e, também, de exportação dos dados selecionados nos padrões texto (bloco de notas) ou csv (valores separados por vírgula).
- 1.11.** Possuir Gerador de Relatório Visual que permita o acesso às informações do banco de dados, por escrita no padrão SQL, através de acesso (usuário e senha).
- 1.12.** Deverá haver a funcionalidade, nesta ferramenta para impressão dos resultados obtidos e, também, de exportação dos dados selecionados nos padrões texto (bloco de notas) ou csv (valores separados por vírgula).
- 1.13.** Deverá haver permissão para acesso on-line às informações do Banco de Dados.
- 1.14.** O sistema deverá possuir interface gráfica intuitiva.
- 1.15.** Possibilidade de geração de todos os relatórios e guias em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela.
- 1.16.** Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos PDF e TXT e XLS.
- 1.17.** Registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logout) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e os usuários.
- 1.18.** O sistema deverá possuir histórico (Log) das operações efetuadas por usuário (no mínimo alterações, inclusões e exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.
- 1.19.** O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.
- 1.20.** Possuir possibilidades de ajuda on-line (help).
- 1.21.** Permitir que se registre as solicitações dos usuários para alterações ou parametrizações, em um sistema de controle de solicitações integrado aos módulos. O usuário poderá visualizar e acompanhar somente as suas próprias solicitações;
- 1.22.** O sistema deverá ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados.
- 1.23.** Os módulos devem prever a possibilidade de cadastramento de grupos (ou perfis) de usuários.
- 1.24.** O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a permissão de acesso a cada módulo disponível.
- 1.25.** Todos os módulos devem ser acessados com uma única senha por usuário.
- 1.26.** Possibilitar a implementação de assinatura e certificação digital.
- 1.27.** Todos os módulos fornecidos deverão funcionar de maneira integrada, onde as informações devam ser alimentadas uma única vez.
- 1.28.** Possuir rotinas automatizadas de cópia de segurança e restauração das bases de dados, garantindo a preservação da integridade dos dados.
- 1.29.** Os acessos aos Serviços Online (inclusive a Nota Fiscal Eletrônica), deverão ser realizadas através de conexões com certificação segura e deverão ser criptografadas no transporte das informações (https), acessados na mesma base de dados, em tempo real.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 1.30.** Propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 1.31.** Permitir a restrição de acessos e restrição de determinados campos de cadastro que tratem de dados pessoais sensíveis, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- 1.32.** Todos os sistemas e servidor de banco de dados configurados, devem estar em ambiente de infraestrutura na Prefeitura.

2) FINANCEIRO PÚBLICA E PREVIDENCIÁRIA

2.1. ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE, TESOUREARIA E PEÇAS DE PLANEJAMENTO E LEI COMPLEMENTAR Nº 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA).

2.1.1. O módulo proposto deverá atender a Legislação vigente, em especial as regras do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – SP, a Legislação do Regime Próprio de Previdência Social, A Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Portarias da STN/MF e SOF/MPOG, conforme especificações a seguir.

2.1.2. PLANEJAMENTO

2.1.2.1. O preparo das peças do planejamento (PPA/LDO/LOA) deverá ser feito conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2.1.2.2. Cadastros:

- 2.1.2.2.1. Previsão da Receita do PPA;
- 2.1.2.2.2. Metas Fiscais da LDO;
- 2.1.2.2.3. Órgãos de Governo;
- 2.1.2.2.4. Unidades Orçamentárias;
- 2.1.2.2.5. Unidades Executoras;
- 2.1.2.2.6. Programas;
- 2.1.2.2.7. Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- 2.1.2.2.8. Indicadores;
- 2.1.2.2.9. Função/Subfunção;
- 2.1.2.2.10. Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelementos de Despesa;
- 2.1.2.2.11. Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;
- 2.1.2.2.12. Orçamento da Receita com codificação econômica de 8,10 dígitos;
- 2.1.2.2.13. Receitas com classificação Institucional e Econômica;
- 2.1.2.2.14. Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.

2.1.2.3. Estruturação:

- 2.1.2.3.1. PPA e LDO;
- 2.1.2.3.2. Valores do orçamento da Receita;
- 2.1.2.3.3. Valores do orçamento da Despesa;
- 2.1.2.3.4. Evolução da Receita e da Despesa;
- 2.1.2.3.5. Programação Financeira da Receita para o exercício corrente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 2.1.2.3.6. Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente;
- 2.1.2.3.7. Quadro da Legislação da Receita;
- 2.1.2.3.8. Quadro de Campo de Atuação e Legislação;
- 2.1.2.3.9. Alteração da Previsão da Receita Orçamentária.

2.1.2.4. Relatórios:

2.1.2.4.1. PPA – Plano Plurianual:

- 2.1.2.4.1.1. Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais;
- 2.1.2.4.1.2. Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- 2.1.2.4.1.3. Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;
- 2.1.2.4.1.4. Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;
- 2.1.2.4.1.5. Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentária e Executoras.

2.1.2.4.2. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias:

- 2.1.2.4.2.1. Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
- 2.1.2.4.2.2. Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental.

2.1.2.4.3. LOA – Lei Orçamentária Anual:

- 2.1.2.4.3.1. Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita;
- 2.1.2.4.3.2. Anexo VIII – Analítico da Despesa;
- 2.1.2.4.3.3. Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- 2.1.2.4.3.4. Anexo 2 - Resumo da receita;
- 2.1.2.4.3.5. Anexo 2 - Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);
- 2.1.2.4.3.6. Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);
- 2.1.2.4.3.7. Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;
- 2.1.2.4.3.8. Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);
- 2.1.2.4.3.9. Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, sub-funções e programas;
- 2.1.2.4.3.10. Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme o vínculo;
- 2.1.2.4.3.11. Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- 2.1.2.4.3.12. Prévia do Orçamento da Receita e Despesa;
- 2.1.2.4.3.13. Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);
- 2.1.2.4.3.14. Resumo da despesa por projeto e atividade;
- 2.1.2.4.3.15. Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 2.1.2.4.3.16. Demonstrativo das funções, sub-funções e programas por categoria econômica;
- 2.1.2.4.3.17. Evolução da receita e Evolução da despesa;
- 2.1.2.4.3.18. Demonstrativo da Receita por Fonte e Código de Aplicação;
- 2.1.2.4.3.19. Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação);
- 2.1.2.4.3.20. Comparativos da Despesa orçada com a realizada por: Modalidade de Aplicação; Elemento; Função/subfunção.

2.1.2.4.4. GERAIS - Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:

- 2.1.2.4.4.1. Órgãos de Governo;
- 2.1.2.4.4.2. Unidades Orçamentárias;
- 2.1.2.4.4.3. Unidades Executoras;
- 2.1.2.4.4.4. Programas;
- 2.1.2.4.4.5. Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- 2.1.2.4.4.6. Indicadores;
- 2.1.2.4.4.7. Categorias Econômicas, Elementos e subelementos;
- 2.1.2.4.4.8. Função/Subfunção.
- 2.1.2.4.4.9. Demonstrativo resumido do PPA por programa e suas ações e sua previsão para o quadriênio (individualizado), totalizando seus valores;
- 2.1.2.4.4.10. Demonstrativo resumido da LDO por programa e suas ações e sua previsão para o exercício, totalizando seus valores;
- 2.1.2.4.4.11. Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;
- 2.1.2.4.4.12. Demonstrativo da Receita e Despesa orçada por fonte de recursos.

2.2. EXECUÇÃO DA DESPESA

2.2.1. Cadastros:

- 2.2.1.1. Centro de Custos/Obras;
- 2.2.1.2. Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme projeto AUDESP, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc;
- 2.2.1.3. Rotina para bloqueio de fornecedores inidôneos;
- 2.2.1.4. Cadastro de dotações (contas/fichas de despesa) orçamentárias e extra-orçamentárias;
- 2.2.1.5. Códigos de Aplicações atípicos;
- 2.2.1.6. Órgãos Concessores e Recebedores;
- 2.2.1.7. Rotina para bloqueio de dotações / Limitação de empenhos conforme Art. nº. 09 da LC nº 101/2000 (LRF).

2.3. EXECUÇÃO:

- 2.3.1. Atualização do cadastro de fornecedores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 2.3.2. Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;
- 2.3.3. Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas mensais de programação financeira da despesa;
- 2.3.4. Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento e nas cotas mensais de programação financeira da despesa;
- 2.3.5. Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo; permitir diferenciar os empenhos que são de adiantamento; permitir emissão do documento após digitação;
- 2.3.6. Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão do documento após digitação;
- 2.3.7. Liquidação da despesa com campo para descrição de documentos fiscais e responsável; permitir emissão do documento após digitação;
- 2.3.8. Montagem de pagamento de empenho (ordem de pagamento); permitir emissão do documento após digitação;
- 2.3.9. Anulação de empenhos quando necessário; permitir emissão do documento após digitação;
- 2.3.10. Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática (inclusive movimentação bancária no módulo quando da devolução de recursos), permitir emissão dos documentos após digitação;
- 2.3.11. Reprogramação de cotas mensais de empenhos do tipo global/estimativo;
- 2.3.12. Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos quando necessários;
- 2.3.13. Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.

2.4. Consultas:

- 2.4.1. Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras;
- 2.4.2. Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, dotações/ficha, data e credor;
- 2.4.3. Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por dotação (conta/ficha), que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.

2.5. Relatórios:

- 2.5.1. Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, 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, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra-orçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
- 2.5.2. Balancetes Gerencial da despesa por centro de custo/obra;
- 2.5.3. Balancete da despesa por Fundos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 2.5.4. Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;
- 2.5.5. Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;
- 2.5.6. Emissão de notas de reserva de dotação;
- 2.5.7. Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;
- 2.5.8. Emissão de notas de centro de custo/obra;
- 2.5.9. Relatórios da Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica; subelemento; e unidades orçamentárias;
- 2.5.10. Relatórios da Despesa empenhada por: Dotação; Processo/pedido de compras; Fornecedor/credor; Programa; Ação; Função/subfunção; Unidade orçamentária; Centro de custo/obra; E fonte de recursos.
- 2.5.11. Relatórios de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica; E subelemento.
- 2.5.12. Relatório de Despesa liquidada por: Período; Credor; Categoria; Programa; Ação; Dotação; Restos a pagar; E função/subfunção;
- 2.5.13. Relatórios de pagamentos por: Credor; Categoria econômica; Programa; Ação; Unidades Orçamentária e Executoras; Dotação; Vencimentos; Função/subfunção; Banco; Dotação; e período.
- 2.5.14. Relatórios de Liquidação que demonstrem os saldos de liquidação e valores pagos e a pagar das liquidações;
- 2.5.15. Relatório analítico de empenhos;
- 2.5.16. Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;
- 2.5.17. Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e fonte de recursos e aplicação;
- 2.5.18. Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por fonte de recursos, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;
- 2.5.19. Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores recebidos, utilizados e restituídos;
- 2.5.20. Relatórios gerenciais por fonte de recursos: Despesa liquidada; Paga; Empenhada e a pagar por fonte de recursos;
- 2.5.21. Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada; Paga; Por dotação; Empenhada e a pagar por centro de custos;
- 2.5.22. Saldo de dotações atualizado por no mínimo: Unidade orçamentária; Ações; Fonte de recursos; Função/subfunção; E código de aplicação;
- 2.5.23. Relatórios de créditos adicionais por: Período; Tipo; resumido e analítico.

2.6. MOVIMENTOS DA RECEITA

2.6.1. Cadastros:

- 2.6.1.1. Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas/fichas ao cadastro.
- 2.6.1.2. Deverá permitir alteração da receita prevista;
- 2.6.1.3. Quadros de arrecadação: onde o usuário poderá montar relatórios com contas/fichas de receitas no qual ele mesmo poderá selecionar e agrupar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

2.6.1.4. Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado, fazendo comparativo com a receita prevista.

2.6.2. Relatórios:

2.6.2.1. Balancetes mensais da receita 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 extra-orçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;

2.6.2.2. Balancete da Receita por Fundos;

2.6.2.3. Listagens dos cadastros das contas de receitas;

2.6.2.4. Relação dos movimentos da receita (por período);

2.6.2.5. Relação do analítico da receita;

2.6.2.6. Quadros de arrecadação montados pelo usuário;

2.6.2.7. Programação Financeira Mensal da receita por: Mês e Bimestre; Destacar a Programação orçada e a decorrente de alterações da previsão da receita;

2.6.2.8. Receita por fonte de recurso e código de aplicação;

2.6.2.9. Posição Mensal da Receita por Rubrica.

2.6.3. TESOURARIA

2.6.3.1. Cadastros mínimos:

2.6.3.1.1. Caixas: deverão ser instalados tantos caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centralizador das suas próprias operações e dos demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente;

2.6.3.1.2. Contas Bancárias: deve ter as informações mínimas conforme projeto AUDESP, cadastro conforme padrão de contas AUDESP;

2.6.3.1.3. Cheques: Configuração de cheques (layouts).

2.6.3.2. Emissão de Cheques:

2.6.3.2.1. O módulo proposto deverá permitir a emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo, informando simplesmente o número do empenho ou intervalo de documentos de pagamentos para emissão dos cheques;

2.6.3.2.2. Deverá permitir no mínimo as seguintes emissões de cheques:

2.6.3.2.2.1. Cheques diretos: preparação de cheques específicos para empenhos e borderôs;

2.6.3.2.2.2. Cheques indiretos: preparação de cheques para transferências bancárias e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação de tesouraria;

2.6.3.2.2.3. Cheques independentes: preparação de cheques desvinculados dos empenhos e borderôs e não influenciam na movimentação de tesouraria, servem apenas como um preenchimento de cheque para contribuintes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 2.6.3.2.3. Deverá permitir emitir posteriormente os cheques preparados ou quando houver necessidade deverá ser efetuado um controle de cheques.
- 2.6.3.2.4. Possibilidade de importação de histórico de cheques de acordo com layout disponibilizado pela CONTRATANTE, para controle do mesmo.
- 2.6.3.3. Conciliação Bancária - Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo os seguintes itens:
 - 2.6.3.3.1. Importação pendências de exercícios anteriores;
 - 2.6.3.3.2. Trazer movimentação de entradas automaticamente;
 - 2.6.3.3.3. Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo;
 - 2.6.3.3.4. Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc);
 - 2.6.3.3.5. Permitir conciliação por período.
- 2.6.3.4. Movimentação de banco:
 - 2.6.3.4.1. Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;
 - 2.6.3.4.2. Pagamento eletrônico: o módulo proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote.
 - 2.6.3.4.3. Pagamentos Fornecedores, Salários e Outros:
 - 2.6.3.4.3.1. Possibilitar o gerenciamento de contas a pagar, processando os pagamentos de fornecedores e de salários através da troca eletrônica de dados com o Banco Conveniado com a CONTRATANTE;
 - 2.6.3.4.3.2. Gerar arquivos para processar pagamento de fornecedores e de salários, com as seguintes opções: por crédito em conta corrente, por crédito diretamente em contas de poupança, por crédito judicial entre outros, utilizando as formas de pagamentos de DOC e TED eletrônico com o Banco.
 - 2.6.3.4.3.3. Emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento.
- 2.6.3.5. Pagamentos de Títulos e Guias:
 - 2.6.3.5.1. Possibilitar a inclusão dos títulos de cobrança e de guias com código de barras, mediante a troca eletrônica de dados para pagamento bancário;
 - 2.6.3.5.2. Possibilitar a liquidação de títulos emitidos por outros Bancos;
 - 2.6.3.5.3. Possibilitar a liquidação de guias com código de barras;
 - 2.6.3.5.4. Permitir o agendamento de pagamentos para datas futuras;
 - 2.6.3.5.5. Emissão de relatórios para controle;
- 2.6.3.6. Execução da Tesouraria:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 2.6.3.6.1. Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser autenticadas através de uma ou mais autenticadoras de caixa acopladas ao módulo;
- 2.6.3.6.2. Após a autenticação da receita, o módulo deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, separando os grupos, Receitas Orçamentárias e Receitas Extra-orçamentárias, sinteticamente;
- 2.6.3.6.3. Permitir Reclassificação de Receitas;
- 2.6.3.6.4. Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação;
- 2.6.3.6.5. As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento vários documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa;
- 2.6.3.6.6. Todas as despesas pagas no dia deverão ser autenticadas através de autenticadora de caixa acoplada ao módulo;
- 2.6.3.6.7. Após a autenticação da despesa, o módulo deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas Extra-orçamentárias, sinteticamente;
- 2.6.3.6.8. Todas as transferências bancárias do dia deverão ser autenticadas através da Autenticadora de Caixa acoplada ao módulo, a qual será selecionada automaticamente pela programação, que conterá as seguintes informações:
 - 2.6.3.6.8.1. Data da autenticação da despesa, Banco de saída e banco de entrada e Valor da transferência.
- 2.6.3.6.9. Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o módulo deverá soltar um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento.
- 2.6.3.7. Relatórios de Tesouraria:
 - 2.6.3.7.1. Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;
 - 2.6.3.7.2. Relatórios de contas a pagar por: Período; Vencimento; Dotação orçamentária; Fonte de recursos; Credor; Programa; Ação; Categoria econômica; Função/subfunção; e Unidade orçamentária;
 - 2.6.3.7.3. Relação dos movimentos de tesouraria sendo: Movimento de caixas e bancos; de Receita; de Despesa; e todas as transferências bancárias efetuadas. Filtros por período;
 - 2.6.3.7.4. Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;
 - 2.6.3.7.5. Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por fonte de recursos;
 - 2.6.3.7.6. Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 2.6.3.7.7. Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;
- 2.6.3.7.8. Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por: Emitidos; Pagos; Não pagos; Cancelados; por empenho; por conta e por cheque;
- 2.6.3.7.9. Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;
- 2.6.3.7.10. Extrato bancário por data e por período;
- 2.6.3.7.11. Resumo de caixas e bancos;
- 2.6.3.7.12. Demonstração de saldos bancários por fonte de recurso e conta contábil AUDESP;
- 2.6.3.7.13. Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por nº de controle ou conta.

2.6.4.CONTRATO/CONVÊNIOS

2.6.4.1. Cadastros:

- 2.6.4.1.1. Cadastro de Contratos;
- 2.6.4.1.2. Cadastro de Convênio, com cadastro de órgão concessionários/recebedores;
- 2.6.4.1.3. Cadastros de termos aditivos de Contratos e Convênios;
- 2.6.4.1.4. Quitação/Prestação de Contas de Convênios.

2.6.4.2. Consultas e Relatórios:

- 2.6.4.2.1. Gerenciamento de toda movimentação de contrato e convênio identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;
- 2.6.4.2.2. Relação de pagamentos e receita por Contrato;
- 2.6.4.2.3. Relação de pagamentos e receita por Convênio;
- 2.6.4.2.4. Demonstrativo resumido de Contratos e Convênios;
- 2.6.4.2.5. Demonstrativo analítico de Contratos e Convênios;
- 2.6.4.2.6. Demonstrativo de Saldos de Contratos e Convênios;
- 2.6.4.2.7. Demonstrativo de contrato por vencimento, tipo, data de assinatura e credor;
- 2.6.4.2.8. Demonstrativo de convênio por vencimento, tipo, data de assinatura, credor, fonte de recursos e aplicação.

2.6.5.CONTABILIDADE

O módulo proposto deverá ser dotado de plano de contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Plano de Contas AUDESP, no qual deverá estar atualizado conforme as publicações do TCE/SP.

2.6.5.1. Lançamentos Contábeis e Cadastros:

Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

- 2.6.5.1.1. O módulo deverá possuir eventos para se efetuar lançamentos simplificados de variações patrimoniais, no qual o evento deverá efetuar todos os débitos e créditos necessários para contabilização do fato contábil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 2.6.5.1.2. O módulo deverá possuir ainda rotina para se efetuar lançamentos contábeis manuais individualizados por débito e crédito, conforme a necessidade desta entidade;
- 2.6.5.2. Cadastros de Fundos especiais, identificando o Gestor responsável e suas atribuições;
- 2.6.5.3. Cadastro de Precatórios, conforme projeto AUDESP;
- 2.6.5.4. Cadastro da Dívida Consolidada.
- 2.6.5.5. Anexos e Relatórios:
Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior (registro das variações patrimoniais e controle das contas de compensação), deverão ser obtidos no mínimo os seguintes relatórios e informações:
 - 2.6.5.5.1. Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
 - 2.6.5.5.2. Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
 - 2.6.5.5.3. Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidado por órgão;
 - 2.6.5.5.4. Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidação geral;
 - 2.6.5.5.5. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;
 - 2.6.5.5.6. Anexo 7 – Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
 - 2.6.5.5.7. Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;
 - 2.6.5.5.8. Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
 - 2.6.5.5.9. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;
 - 2.6.5.5.10. Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
 - 2.6.5.5.11. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme plano de contas AUDESP);
 - 2.6.5.5.12. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme plano de contas AUDESP);
 - 2.6.5.5.13. Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme plano de contas AUDESP);
 - 2.6.5.5.14. Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme plano de contas AUDESP);
 - 2.6.5.5.15. Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna;
 - 2.6.5.5.16. Anexo 17 – Demonstração da dívida flutuante;
 - 2.6.5.5.17. Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas AUDESP, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura;
 - 2.6.5.5.18. Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas AUDESP, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura;
 - 2.6.5.5.19. Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados;
 - 2.6.5.5.20. Relação analítica da dívida flutuante e devedores diversos do exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 2.6.5.5.21. Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;
- 2.6.5.5.22. Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;
- 2.6.5.5.23. Relação de lançamentos contábeis efetuados;
- 2.6.5.5.24. Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas AUDESP;
- 2.6.5.5.25. Demonstrativo das contas correntes AUDESP isolado e consolidado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente AUDESP;
- 2.6.5.5.26. Individualizar por conta corrente selecionando conforme necessidade à conta contábil que o compõem;
- 2.6.5.5.27. Balancete Financeiro por categoria e função;
- 2.6.5.5.28. Demonstrativo da despesa com pessoal;
- 2.6.5.5.29. Relação da ordem cronológica de pagamentos;
- 2.6.5.5.30. Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Receita fixada e realizada por classificação econômica, Despesa fixada e realizada por natureza de despesa, separar por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores.

2.6.5.6. Anexos da Secretaria do Tesouro Nacional – STN:

O módulo proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme Portarias da STN:

- 2.6.5.6.1. Anexo I – Balanço Orçamentário;
- 2.6.5.6.2. Anexo II – Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção;
- 2.6.5.6.3. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 2.6.5.6.4. Anexo V – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos;
- 2.6.5.6.5. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 2.6.5.6.6. Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário – Estados, Distrito federal e Municípios;
- 2.6.5.6.7. Anexo IX – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
- 2.6.5.6.8. Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- 2.6.5.6.9. Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;
- 2.6.5.6.10. Anexo XIII – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
- 2.6.5.6.11. Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienações de Ativos e Aplicações dos Recursos;
- 2.6.5.6.12. Anexo XVI – Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde – Municípios;
- 2.6.5.6.13. Anexo XVII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas);
- 2.6.5.6.14. Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

2.6.5.7. O módulo proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório de Gestão Fiscal, conforme Portarias da STN:

- 2.6.5.7.1. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- 2.6.5.7.2. Anexo II – Demonstrativo da dívida consolidada líquida;
- 2.6.5.7.3. Anexo III – Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores;
- 2.6.5.7.4. Anexo IV – Demonstrativo das operações de crédito;
- 2.6.5.7.5. Anexo V – Demonstrativo da disponibilidade de caixa;
- 2.6.5.7.6. Anexo VI – Demonstrativo dos restos a pagar;
- 2.6.5.7.7. Anexo VII – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

2.6.5.8. Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal:

Os demonstrativos deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles:

- 2.6.5.8.1. Relatórios Bimestrais:
- 2.6.5.8.2. Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;
- 2.6.5.8.3. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida, mensal e/ou bimestral;
- 2.6.5.8.4. Demonstrativo do Resultado Primário;
- 2.6.5.8.5. Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- 2.6.5.8.6. Demonstrativo de Restos a Pagar;
- 2.6.5.8.7. Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 2.6.5.8.8. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- 2.6.5.8.9. Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras do RPPS;
- 2.6.5.8.10. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 2.6.5.8.11. Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;
- 2.6.5.8.12. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- 2.6.5.8.13. RGF – Demonstrativo da Apuração das Despesas com Pessoal - Poder Executivo, mensal e/ou bimestral;
- 2.6.5.8.14. RGF – Demonstrativo da Apuração das Despesas com Pessoal - Poder Legislativo (após consolidação do balancete);
- 2.6.5.8.15. RGF – Demonstrativo do Relatório da Gestão Fiscal;
- 2.6.5.8.16. Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

2.6.5.9. Sistema SICONFI – Tesouro Nacional

- 2.6.5.9.1. Relatórios Consolidados nos moldes das planilhas ofertadas pelo sistema SICONFI – Tesouro Nacional para preenchimento bimestral, anual conforme enquadramento do município.
- 2.6.5.9.2. Relatórios do Ensino:
- 2.6.5.9.3. Os quadros deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles:
- 2.6.5.9.4. Quadro 1 – Relatório das Receitas totais de Impostos e Transferências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 2.6.5.9.5. Quadro 2 – Relatório das Receitas Vinculadas exceto FUNDEB;
- 2.6.5.9.6. Quadro 3 – Relatório das Despesas Orçamentárias;
- 2.6.5.9.7. Quadro 4 – Relatório da Movimentação Financeira da Administração;
- 2.6.5.9.8. Quadro 5 – Relatório das Aplicações com Recursos do FUNDEB;
- 2.6.5.9.9. Quadro 5.1. – Relatório das Aplicações com Recursos do FUNDEF;
- 2.6.5.9.10. Quadro 6 – Relatório das Aplicações com Recursos Próprios;
- 2.6.5.9.11. Quadro 8 – Relatório do Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre.

2.6.5.10. Relatórios da Saúde:

Os quadros deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária (ou que atenda determinação mais atual do tribunal de contas), sendo eles:

- 2.6.5.10.1. Quadro 1 – Relatório das Receitas de Impostos;
- 2.6.5.10.2. Quadro 2 – Relatório das Receitas Vinculadas;
- 2.6.5.10.3. Quadro 3 – Relatório das Despesas Orçamentárias da Saúde;
- 2.6.5.10.4. Quadro 4 – Relatório da Movimentação Financeira da Saúde;
- 2.6.5.10.5. Quadro 5 – Resumo da Aplicação em Saúde – Recursos Próprios;
- 2.6.5.10.6. Quadro 6 – Relatório da Aplicação com Recursos Vinculados.

2.6.6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.6.6.1. Projeto AUDESP:

2.6.6.2. O módulo proposto deverá atender ao projeto AUDESP, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo módulo automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensação e estruturação das peças orçamentárias, conforme segue:

FASE I:

- 2.6.6.2.1. Geração de Arquivo Planejamento .XML (Cadastro unificado, Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA);
- 2.6.6.2.2. Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes);
- 2.6.6.2.3. Geração do Balancete Consolidado .XML (Balancete Contábil consolidado e Contas Correntes Consolidado). Este arquivo deverá ser gerado através da importação dos arquivos .XML das autarquias municipais.

FASE II:

- 2.6.6.2.4. Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária;
- 2.6.6.2.5. Geração de arquivo .XML do Mapa de Precatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

2.6.6.2.6. Geração de arquivo .XML dos Contratos de Concessão e Permissão;

2.6.6.2.7. Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço – Isolado e Consolidado.

2.7. Manual Normativo dos Arquivos Digitais – MANAD:

2.7.1. No que concerne à contabilidade pública, o módulo proposto deverá permitir a geração do arquivo .txt MANAD para validação, conforme Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005, sendo arquivos com diversas informações, resumidas em:

2.7.1.1. Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.

2.7.2. Sistema de Adiantamentos – SISADI:

2.7.2.1. O módulo proposto deverá gerar o arquivo em .txt SISADI, com informações de adiantamentos decorrentes da execução orçamentária.

2.7.3. Ordem Cronológica de Pagamentos – OCP:

2.7.4. O módulo proposto deverá gerar o arquivo .txt da ordem cronológica de pagamentos decorrentes da execução orçamentária.

2.8. Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública:

2.8.1. A Solução deverá ser disponibilizada dentro do site Oficial do Município, para acesso irrestrito dos cidadãos e dos usuários.

2.8.2. A Solução deverá vir acompanhada de forma ONLINE de manual de utilização do Portal de Transparência para uso da população em Geral;

2.8.3. A solução deve ser compatível com os principais Browsers de mercado (Internet Explorer, Firefox e Chrome);

2.8.4. A solução deve fornecer relatórios de LOG, mostrando a utilização das diversas telas indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está;

2.8.5. As áreas de pesquisa deverão ser separadas por assunto, possibilitando a CONTRATANTE ativar ou desativar os itens do Portal, sem dependência da CONTRATADA;

2.8.6. O Portal deverá ser atualizado a cada 24 horas de forma automática sem que seja necessária intervenção da contratante.

2.8.7. O Portal deverá apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro;

2.8.8. O Portal deverá apresentar a data de sua última atualização.

2.9. PREVIDENCIÁRIO

2.9.1. O módulo proposto deverá possuir aplicativo para contabilização e demonstração do RPPS de forma evidenciada dentro desta prefeitura, atendendo ao plano de contas do Ministério da Previdência Social – MPS, bem como as instruções de prestação de contas e elaboração de balanços.

2.9.1.1. Decorrente da execução orçamentária, concomitante com o Plano de Contas AUDESP, deverá efetuar a geração das informações previdenciárias conforme instruções do Ministério da Previdência, obtendo no mínimo os seguintes relatórios:

2.9.1.2. Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas MPS, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura;

2.9.1.3. Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas MPS, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura;



- 2.9.1.4. Balancete Contábil mensal;
- 2.9.1.5. Anexo 12 – Balanço Orçamentário – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS;
- 2.9.1.6. Anexo 13 – Balanço Financeiro – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS;
- 2.9.1.7. Anexo 14 – Balanço Patrimonial – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS;
- 2.9.1.8. Anexo 15 – Demonstrações das variações patrimoniais – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS;
- 2.9.1.9. Relatório de lançamentos contábeis efetuados.

3) FOLHA DE PAGAMENTOS COM PORTAL WEB

3.1. RECURSOS HUMANOS: A finalidade do módulo é o gerenciamento da Administração de Pessoal.

3.1.1. CADASTRO FUNCIONAL

- 3.1.1.1. Dados Pessoais: cadastro completo das informações pessoais dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e outros participantes da Folha de Pagamento, constando: endereço, escolaridade, documentos, etc. O cadastro deve ser unificado/centralizado pelo número do CPF do servidor; O sistema deve possibilitar a importação dos dados através de arquivo texto;
- 3.1.1.2. Dados Contratuais/Funcionais: cadastro dos dados funcionais dos servidores como: dados da admissão, vínculo, emprego/cargo (cadastro de até dois empregos/cargos: um efetivo e um designado/comissionado), centro de custo, secretaria/departamento, dotações, informações bancárias para pagamento, informações para apontamento etc;
- 3.1.1.3. Dados do vínculo empregatício do servidor: cargo/emprego que ocupa, departamento, dotação e relógio, relacionado às vantagens;
- 3.1.1.4. Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme NRs (normas regulamentadoras) do Ministério do Trabalho e Emprego, com alternativa de anexar arquivos;
- 3.1.1.5. Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI/EPC, seu cadastro e sua identificação;
- 3.1.1.6. Parâmetros para cálculos: salário família - INSS, desconto por dependente/IRRF;
- 3.1.1.7. Cadastro e Controle de Dependentes: Tipo de dependente, Descrição dos dependentes, Data de Nascimento e Cartório de Registro, Grau de Parentesco, Grau de Instrução e controle automático para fim de salário família e imposto de renda.
- 3.1.1.8. Organograma: Cadastro de Secretarias, Departamentos, Local de Trabalho e local de retirada da cesta básica;
- 3.1.1.9. Histórico Funcional: salvar/gravar toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, afastamentos, horários, substituições, empregos, vínculos e departamentos em que o mesmo esteve locado, constando os períodos;
- 3.1.1.10. Informações bancárias: cadastro de todos os bancos e agências para o pagamento dos servidores;
- 3.1.1.11. Pensão Alimentícia: cadastro dos dados referentes à pensão alimentícia, nome, documentação, dados bancários e endereço do pensionista,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos. Possibilidade de pesquisa pelo nome e/ou documento do beneficiário de pensão e emissão de relatório constando nome do servidor x pensionista;

3.1.1.12. Cadastros suplementares: cadastros que auxiliam na execução do cadastro pessoal e contratual;

3.1.1.13. Integração total com outros sistemas/softwarees complementares do Departamento de Recursos Humanos. Exemplo: exportação de arquivo texto com as informações de afastamentos e férias para o software do apontamento eletrônico, de acordo com layout definido pela Prefeitura.

3.1.1.14. Controle das parcelas dos empréstimos consignados para reflexo no sistema da folha de pagamento.

1)

2)

3)

3.1.

3.2. FOLHA DE PAGAMENTO

3.2.

3.2.1. Lançamento e importação de variáveis para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias, 13º salário e rescisão;

3.2.2. Emissão de relatório para conferência dos lançamentos realizados, em ordem cronológica de lançamento;

3.2.3. Lançamento de eventos/contas fixas para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias e o 13º salário. O lançamento deve conter competência (mês/ano) inicial e final;

3.2.4. Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;

3.2.5. Cálculo das provisões de pagamentos;

3.2.6. Recálculo automático do desconto previdenciário aos servidores com duplo vínculo;

3.2.7. Disponibilidade da base de dados atualizada para cálculos de testes, simulações, e/ou projeções futuras, com acréscimos ou reduções salariais;

3.2.8. Geração do arquivo do CAGED;

3.2.9. Geração do arquivo do SEFIP;

3.2.10. Geração dos relatórios referentes ao INSS;

3.2.11. Geração dos arquivos referentes ao sistema e-SOCIAL, atendendo o cronograma de implantação do referido sistema;

3.2.12. Importação de arquivos na Folha de Pagamento em formato de texto, conforme layout dos arquivos;

3.2.13. Aplicação do reajuste salarial de forma automática (valor, percentual, com ou sem limitação);

3.2.14. Relatório de Resumo Contábil para empenho;

3.2.15. Emissão de Folha de Pagamento Analítica – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc;

3.2.16. Emissão de Folha de Pagamento Sintética – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc;

3.2.17. Geração e emissão de Hollerith (segunda via);

3.2.18. Geração e emissão de Hollerith e Demonstrativos de Pagamento por período;

3.2.19. Possibilidade de inclusão de mensagem no demonstrativo de pagamento;

3.2.20. Cadastro completo dos dados pessoais e fórmulas das pensões alimentícias, com cálculo mensal automático;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 3.2.21. Limitação dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, Emenda Constitucional 41;
- 3.2.22. Exportação de arquivo para transmissão bancária do pagamento, gerar arquivos específicos para pagamento de servidores no formato CNAB240, ou outro formato determinado pela Prefeitura;
- 3.2.23. Emissão de relatórios gerenciais, conforme necessidade.

3.3. PORTAL WEB

3.3.

- 3.3.1. Módulo de acesso online a todos os servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários;
- 3.3.2. Informações básicas funcionais e pessoais;
- 3.3.3. Recibos de pagamento (todas as competências disponíveis);
- 3.3.4. Disponibilização do “hollerith provisório” aos servidores/usuários;
- 3.3.5. Informações históricas de afastamentos e licenças bem como as informações de férias;
- 3.3.6. Acesso para solicitação de gozo de férias pelos servidores/usuários, com trâmite completo: aprovação da chefia, emissão do aviso de férias etc;
- 3.3.7. Acesso a um canal de comunicação tipo “chat online” para solicitação de revisão/ajustes no hollerith de pagamento dos servidores/usuários. Essas solicitações serão respondidas diretamente pelo Departamento de Recursos Humanos.
- 3.3.8. Atualização cadastral anual através do “RH online”, de acordo com legislação municipal

3.4. 13º SALÁRIO

- 3.4.1. Cálculo automático do 13º. Salário (primeira e segunda parcela), considerando a remuneração atual, as médias das variáveis, e as competências (mês/ano) definidas pela Prefeitura para o pagamento.

3.5. VANTAGENS E BENEFÍCIOS

- 3.5.1. Controle automático de Vale-Transporte, Vale-Alimentação, Vale-Refeição etc., conforme necessidade;
- 3.5.2. Controle automático de Plano de Carreira, com progressão vertical e horizontal, e integrado com a Folha de Pagamento, conforme possível legislação futura;
- 3.5.3. Controle automático de quinquênio, adicional de tempo de serviço, e demais proventos/vencimentos definidos pela Prefeitura. O quinquênio poderá ser controlado a partir da data do último quinquênio completado.
- 3.5.4. Contagem de tempo de serviço definidos por critérios estabelecidos em legislação municipal: Prêmio por tempo de serviço, etc.

3.6. FÉRIAS

- 3.6.1. Efetuar / implantar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo;
- 3.6.2. Cadastrar e obter as informações relacionadas às férias do funcionário: data de início das férias, controle de férias vencidas /ou em dobro;
- 3.6.3. Cálculo individual ou geral;
- 3.6.4. Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão de férias, por período de gozo, e por período aquisitivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 3.6.5. Apuração automática e controle dos dias de direito de férias, conforme dias de faltas, afastamentos, licenças etc;
- 3.6.6. Cálculo da média das variáveis a serem transferidas para as férias;
- 3.6.7. Cálculo automático de férias, de forma geral e individual, separado ou junto à Folha de Pagamento Mensal;
- 3.6.8. Relatórios Gerenciais;
- 3.6.9. Relatório de Férias por competência de gozo;
- 3.6.10. Relatório para controle dos departamentos/secretarias em relação aos vencimentos dos períodos concessivos de férias, com as parametrizações a serem definidas pelos usuários.

3.7. RESCISÃO

- 3.7.1. Cadastro das causas da rescisão e parâmetros de cálculo;
- 3.7.2. Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;
- 3.7.3. Cadastro dos códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, para o CAGED, para o FGTS e INSS;
- 3.7.4. Emissão do termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego;
- 3.7.5. Cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, bem como os Termos de Quitação e Homologação de Rescisão.

3.8. ROTINAS ANUAIS

- 3.8.1. Parametrização e geração automática das informações ao Ministério do Trabalho e Emprego (RAIS), à Receita Federal (DIRF e Informes de Rendimentos) e ao Tribunal de Contas.

3.9. AFASTAMENTOS E LICENÇAS

- 3.9.1. Cadastro dos afastamentos: código, descrição, o número máximo de dias no mês para pagamento, número máximo de dias para cancelamento das férias e controle de dias para inclusão em benefício previdenciário;
- 3.9.2. Integração com outros módulos (através de exportação de arquivo, ou conexão direta) para efeito de apontamento dos servidores, pagamento das férias, adiantamentos, e 13º salário;
- 3.9.3. Cadastro e emissão de CAT;
- 3.9.4. Geração do valor pago de 13º salário referente ao período em que a servidora esteve de licença maternidade para abatimento do valor devido da entidade ao INSS;
- 3.9.5. Controle dos afastamentos, licenças e faltas, em dias e/ou horas, bem como os recolhimentos de FGTS e INSS quando necessário;
- 3.9.6. Gerenciamento e monitoramento das ausências de forma automática, controlando faltas de todos os tipos, com dados e relatórios gerenciais, histórico completo de faltas, em diversas formas definidas pelo usuário;
- 3.9.7. Relatório de Absenteísmo Geral (todos os afastamentos), separado por secretaria, mensal, anual ou por período específico;
- 3.9.8. Relatório de Absenteísmo Nominal (todos os afastamentos), separado por departamentos, mensal, anual ou por período específico.

3.10. ESTÁGIO PROBATÓRIO

- 3.10.1. Configuração para contagem de tempo para o estágio, avaliações, legislações e pontuação;
- 3.10.2. Emissão de fichas de avaliação.



3.11. LICENÇA PRÊMIO

- 3.11.1. Efetuar / implantar a programação de licença prêmio em qualquer período aquisitivo;
- 3.11.2. Cadastrar e obter as informações relacionadas às licenças do funcionário: data de início do gozo, controle de períodos/blocos;
- 3.11.3. Cálculo individual ou geral;
- 3.11.4. Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão de licença, por período de gozo, e por período aquisitivo;
- 3.11.5. Cálculo da média das variáveis a serem pagas durante a licença prêmio;
- 3.11.6. Relatórios Gerenciais;
- 3.11.7. Relatório por competência de gozo.

3.12. GERADOR DE RELATÓRIOS

- 3.12.1. Geração de relatórios visual pelo usuário, a partir dos dados pessoais, funcionais e histórico financeiro, possibilitando a inclusão de todo tipo de informação cadastral e financeira, com a possibilidade de exportação em arquivo texto e planilha (csv);
- 3.12.2. Geração de todos os relatórios do módulo em formato PDF;
- 3.12.3. Geração de todos os arquivos obrigatórios na esfera federal, estadual ou até privada, como SEFIP, CAGED, líquido bancário, RAIS, DIRF, Tribunal de Contas e outros;
- 3.12.4. Todos os relatórios devem possibilitar um filtro de servidores, contendo todos os dados cadastrais existentes.
- 3.12.5. Geração de vários tipos de declarações e certidões, conforme layouts estabelecidos pela Prefeitura.
- 3.12.6. Geração de relatórios com indicadores de desempenho (por exemplo: produtividade, qualidade, capacidade, etc.) – para auxiliar na gestão dos colaboradores.

3.13. AUTÔNOMOS

- 3.13.1. Cadastro dos Contribuintes Individuais / Autônomos;
- 3.13.2. Lançamento de variáveis para emissão de Folha de Pagamento Mensal;
- 3.13.3. Inclusão automática dos autônomos no SEFIP, junto à Folha de Pagamento;
- 3.13.4. Cálculo automático dos descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte;
- 3.13.5. Gravação das informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos;
- 3.13.6. Emissão dos Recibos (RPA).

3.14. PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP (E-Social)

- 3.14.1. Cadastro de informações e emissão.
- 3.14.2. O sistema deverá permitir a geração de arquivos relativos ao ambiente do e-Social e o tratamento dos arquivos de retorno;
- 3.14.3. Gerar relatórios personalizados para a partir dos arquivos de retorno, bem como relatórios gerenciais analíticos e sintéticos;
- 3.14.4. O sistema deverá emitir alertas de prazos para o cumprimento de todos os eventos relativos ao e-Social.

3.15. PROJETO AUDESP – Fase II e III



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 3.15.1. AUDESP FASE II – O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto a:
- 3.15.2. Fixação de Remuneração de Agentes Políticos;
- 3.15.3. Concessão de Reajustes;
- 3.15.4. Remuneração de Agentes Políticos;
- 3.15.5. AUDESP FASE III – O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase III da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto aos Atos de Pessoal;
- 3.15.6. O sistema deverá emitir alertas de prazos para o cumprimento de todos os eventos relativos à Fase III da AUDESP.

3.16. LEI Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000

- 3.16.1. Relatórios que atendam a responsabilidade na gestão fiscal (despesas com pessoal).

3.17. GERAÇÃO DE ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP

- 3.17.1. Envio do cadastro de funcionários para o banco, com o posterior retorno com os valores a serem pagos aos funcionários em folha, em relação ao abono salarial e rendimentos das quotas do PIS/PASEP.

3.18. SRP - MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD)

- 3.18.1. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

3.19. CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TCE-SP:

- 3.19.1. Contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática em nível de sub-elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3.20. EVENTOS/CONTAS DE PROVENTOS E DESCONTOS ORÇAMENTÁRIOS

- 3.20.1. Deverão ser parametrizados e configurados de acordo com as orientações e solicitações da Prefeitura de modo que sejam vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, Grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub-Elemento da Despesa, na execução do cálculo o módulo classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa.

3.21. ADMINISTRAÇÃO DA FREQUÊNCIA

- 3.21.1. Gerenciamento completo da frequência dos servidores, mediante registro eletrônico de ponto, a partir de arquivo fornecido pela CONTRATANTE, em formato AFD (Arquivo Fonte de Dados), conforme a Portaria 1510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, ou em acordo com legislação pertinente. O sistema deve integrar-se automaticamente com o módulo de folha de pagamento e recursos humanos;
- 3.21.2. Gerenciar hora-extra e adicional noturno;
- 3.21.3. Gerenciar as ausências e afastamentos dos servidores;
- 3.21.4. Gerenciar atrasos, saídas antecipadas, falta de marcação de ponto, faltas, abonos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 3.21.5. Gerenciamento de tolerância de atraso, saída antecipada e hora-extra;
- 3.21.6. Gerenciar os servidores com marcação de ponto obrigatória;
- 3.21.7. Integrar os lançamentos automaticamente com o sistema de folha de pagamento;
- 3.21.8. Emissão dos apontamentos de forma individual, em grupo ou geral;
- 3.21.9. Gerência de justificativas, total ou parcial, de apenas um servidor, grupo ou geral;
- 3.21.10. Realizar os cálculos referentes a hora-extra, bem como demais cálculos trabalhistas em acordo com a legislação vigente;
- 3.21.11. Gerenciar calendário anual e seus feriados, pontos facultativos, recessos e demais opções que interfiram nos apontamentos;
- 3.21.12. Emitir relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência;
- 3.21.13. Relatórios de ocorrências de frequência;
- 3.21.14. Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- 3.21.15. Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- 3.21.16. Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- 3.21.17. Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- 3.21.18. Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- 3.21.19. Realizar gerenciamento de tempo de serviço, mediante emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS e Certidão por Tempo de Serviço.

3.22. PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

- 3.22.1. Módulo de cadastramento e controle dos procedimentos disciplinares;
- 3.22.2. Cadastro dos processos contendo: tipo (sindicância, PAD, investigação preliminar etc), título, objeto, servidores envolvidos, data de abertura, número do processo, número da portaria, tabelas (penalidades), relatórios (abertura, conclusão etc);
- 3.22.3. Integração com cadastro funcional para consultas e acessos por funcionário;
- 3.22.4. Lançamentos e importações de arquivos externos ao sistema para armazenamento junto aos processos;
- 3.22.5. Consulta com critérios de permissão e acesso por usuário;
- 3.22.6. Emissão de histórico disciplinar com filtros;
- 3.22.7. Emissão de relatórios gerenciais com filtros.

4) COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Este módulo se propõe à administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração e comunicação com os módulos de contabilidade, almoxarifado e patrimônio.

4)

4.1. PARAMETRIZAÇÃO:

- 4.1.1. Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.
- 4.1.2. Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que



sejam emitidos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) já classificados por sub-elemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

- 4.1.3. Deverá possuir integração com os Módulos de Contabilidade e Tesouraria, Módulo de Controle de Licitações, Módulo de Patrimônio Público e Módulo de Almoxarifado, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Módulo de Compras de Materiais e Serviços;
- 4.1.4. Deverá disponibilizar consultas por processo, requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, unidade requisitante, unidade gestora, número de contrato, identificando cada fase do processo licitatório;
- 4.1.5. Os Cancelamentos, estornos (parciais ou totais) assim como suplementações das reservas orçamentárias ou dos empenhos vinculados às solicitações de compra ou aos processos de compras, feitos no módulo contábil, devem constar no módulo de compras, junto às informações do processo licitatório, ainda que tais alterações contábeis / orçamentárias não tenham sido provocadas por solicitações do Departamento de Licitações e compras ou feitas pelo módulo de compras.

4.2. CADASTRAMENTO:

- 4.2.1. Deverá permitir o cadastro dos grupos e subgrupos de materiais e serviços;
- 4.2.2. Deverá permitir o cadastro de centros de custo;
- 4.2.3. Deverá permitir o cadastro de itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade.

4.3. FORNECEDORES:

- 4.3.1. Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os módulos de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP.
- 4.3.2. Junto ao cadastro de fornecedores, o módulo deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do módulo quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido.
- 4.3.3. De acordo com a necessidade da entidade, o módulo deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada.
- 4.3.4. Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral).
- 4.3.5. Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.
- 4.3.6. Deverá atender a Instrução Normativa/MARE Nº 5, de 21/07/1995.



4.3.7. Deverá manter relacionamento dos Fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados.

4.4. DESTINATÁRIO DO ITEM:

4.4.1. Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições.

4.5. MODALIDADES DE LICITAÇÕES:

4.5.1. Deverá atender a todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666 de 1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na lei de licitações, e seus decretos, e também a modalidade pregão presencial disposta na lei 10.520 de 2002.

4.5.2. A numeração dos processos oriundos dos artigos 24 e 25 da Lei nº. 8666/93 devem ter sua numeração de modalidade parametrizável para atender às necessidades do Departamento de Licitações e Compras, que numera de maneira sequencial, na ordem de ocorrência, as hipóteses previstas no artigo 26 da referida lei.

4.6. FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM:

4.6.1. Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

4.7. FORNECEDOR POR GRUPO:

4.7.1. Deverão relacionar cada fornecedor os grupos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

4.8. FORNECEDORES / RELATÓRIOS:

4.8.1. Estrutura do cadastro de fornecedores

4.8.2. Extrato simplificado do cadastro de fornecedores

4.8.3. Ficha completa do cadastro de fornecedores

4.8.4. Fornecedores por Ramos de Atividade.

4.8.5. Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

4.9. MODALIDADE DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE:

4.9.1. Deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra (autorizações de fornecimento) a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados.

4.10. REQUISIÇÃO DE COMPRA NA WEB

4.10.1. O aplicativo devera disponibilizar acesso na internet ou intranet para criação das requisições de compra, onde apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos.

4.10.2. A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra (autorização de fornecimento) sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de



itens comprados para os respectivos setores da entidade e consequentemente para as respectivas fichas de empenhos.

4.11. COTAÇÃO DE PREÇOS:

- 4.11.1. O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra.
- 4.11.2. As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo módulo a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.
- 4.11.3. Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor / produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.
- 4.11.4. Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais).
- 4.11.5. O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.
- 4.11.6. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o módulo deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único.
- 4.11.7. Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) a favor dos vencedores.
- 4.11.8. Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

4.12. MODALIDADE CONVITE

- 4.12.1. O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação.
- 4.12.2. As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo módulo a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens.
- 4.12.3. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e Respectivos recibos de retirada do edital.
- 4.12.4. Como decorrência da preparação do certame, deverá emitir a carta convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos, possibilitando ainda a emissão de arquivo para gravação em meio magnético, facilitando assim a importação das propostas comerciais sem a necessidade de digitá-las.
- 4.12.5. Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o módulo deverá emitir o Termo de Renúncia.
- 4.12.6. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o módulo deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores.
- 4.12.7. O Mapa demonstrativo deverá no mínimo ser exportado para um editor de planilhas.



- 4.12.8. Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o módulo deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o módulo deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.
- 4.12.9. A seleção de vencedor(es) para a licitação, poderá ser feita por item, automática, ou vencedor único.
- 4.12.10. Após a escolha do vencedor (es), poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação / Homologação a favor do vencedor (es), e também da Capa do processo de Licitação com os dados a ela pertinentes.
- 4.12.11. Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) a favor dos vencedores do processo licitatório.

4.13. MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA

- 4.13.1. Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com os padrões estabelecidos pela entidade, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivo recibo.
- 4.13.2. Partindo das requisições de compras, deverá permitir a montagem do edital aproveitando o que foi solicitado, sem necessidade de redigir os itens. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens, com emissão do termo de renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação / Homologação, pedidos de compra (autorizações de fornecimento) e capa da licitação.
- 4.13.3. Deverá permitir que a grade comparativa seja exportada para no mínimo um editor de planilhas.
- 4.13.4. Devera permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, supressão de preços, de quantidade e de período conforme Lei 8666/93 e suas alterações.

4.14. REGISTRO DE PREÇOS

- 4.14.1. Deverá contemplar com menus específicos, o controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações, voltadas para esta finalidade. Controle de saldo remanescente da ata de registro de preço e relatório de pedidos de compra (autorizações de fornecimento) expedidos para cada ata de registro de preço.
- 4.14.2. Montagem automática (sem que seja necessária a redigitação dos itens ou o recadastro do fornecedor) da ata de registro preço, relacionada ao fornecedor vencedor dos itens.
- 4.14.3. O cadastro das atas de registro de preço:
- 4.14.4. Número da ata de registro de preço (informado pelo usuário)
- 4.14.5. Fornecedor (relacionado com o cadastro de fornecedores)
- 4.14.6. Itens registrados na ata (relacionado com o cadastro de materiais e com a requisição de compras)
- 4.14.7. Data de assinatura
- 4.14.8. Data de início da vigência
- 4.14.9. Data de vencimento
- 4.14.10. Gestor da ata de registro de preço
- 4.14.11. Ferramenta de alerta sobre vencimento de atas de registro de preços com 40 (quarenta) dias de antecedência

4.15. MODALIDADE PREGÃO (formato presencial)



- 4.15.1. Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo módulo a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens.
- 4.15.2. Deverá permitir a aglomeração de itens em lotes.
- 4.15.3. O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.
- 4.15.4. Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei 10520/2002, deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances (em valores específicos ou em porcentagem), onde seja possível travar o os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.
- 4.15.5. Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei.
- 4.15.6. Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.
- 4.15.7. O aplicativo deverá contemplar a lei complementar 123/2006 onde aplica automaticamente o critério de desempate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados como (ME- EPP) deverão na etapa de lances, serem mostrados com destaque.
- 4.15.8. Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o módulo deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio.
- 4.15.9. Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.
- 4.15.10. Emissão automática da 'ATA DA SESSÃO PÚBLICA', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.
- 4.15.11. Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.
- 4.15.12. Deverá possuir ferramenta para reordenar os itens de acordo com a publicação do edital.
- 4.15.13. Todas as informações decorrentes da sessão do pregão (assim como nome de representantes, razão social, valores de propostas, lances, razões de recurso ou quaisquer outras informações constantes em ata) devem poder ser corrigidas pelo respectivo pregoeiro e equipe de apoio, sem a necessidade de autorização do Administrador do módulo, enquanto a sessão ainda não tenha sido encerrada.

4.16. MODALIDADE PREGÃO (formato eletrônico)

- 4.16.1. Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no módulo.
- 4.16.2. Permitir a integração com algum site de pregão eletrônico, exemplo: Portal de Compras Públicas.
- 4.16.3. Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra (autorizações de fornecimento).
- 4.16.4. Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:
- 4.16.5. Dados Cadastrais;
- 4.16.6. Atendimento ao Artigo 16 Lei Complementar 101/2000;
- 4.16.7. Carta Proposta de Licitações; (Analítico e Sintético)
- 4.16.8. Grade Comparativa Preços de Licitações; (Analítico e Sintético)
- 4.16.9. Emissão da autorização para abertura da licitação, com número das requisições de compras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 4.16.10. Emissão da solicitação de saldo à contabilidade e informação de saldo ao setor de compras
- 4.16.11. Emissão da capa do processo;
- 4.16.12. Emissão dos pedidos de compra (autorização de fornecimento) de Dispensa de Licitação;
- 4.16.13. Emissão dos pedidos de compra (autorização de fornecimento) resultantes de convite;
- 4.16.14. Emissão dos pedidos de compra (autorização de fornecimento) resultantes de tomada de preço;
- 4.16.15. Emissão dos pedidos de compra (autorização de fornecimento) resultantes de concorrência pública;
- 4.16.16. Emissão dos pedidos de compra (autorização de fornecimento) de compras diretas;
- 4.16.17. Emissão das cartas convite para todos os proponentes;
- 4.16.18. Emissão dos pedidos de compra (autorizações de fornecimento) parciais (para entrega parcelada);
- 4.16.19. Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;
- 4.16.20. Consulta de licitações (em tela);
- 4.16.21. Consulta de pedidos de compra (autorizações de fornecimento) em tela;
- 4.16.22. Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;
- 4.16.23. Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;
- 4.16.24. Relatórios de todas as licitações realizadas nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 4.16.25. Relatório de todos os contratos realizados por período, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 4.16.26. Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) emitidos;
- 4.16.27. Deverá permitir ser exportado para csv relatórios como Mapa Demonstrativo de Preços, Carta Proposta para Licitação, Carta Proposta para Cotação, Registro de Preços, entre outros.
- 4.16.28. Os empenhos oriundos das compras / licitações devem ser vinculados aos pedidos de compra (autorizações de fornecimento), sendo que, quando da reimpressão do pedido de compra (autorização de fornecimento), deve constar o número do respectivo empenho se este já tiver sido emitido.

4.17. DA ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA:

- 4.17.1. O Módulo de Compras e de Contratos deverá estar plenamente atualizado a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos n.º 14.133 de 1º de abril de 2021 em até 30 dias antes da vigência exclusiva da citada Lei cuja data é 1º de abril de 1º de abril de 2023.

4.18. GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

- 4.18.1. O módulo de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:
- 4.18.2. CADASTRO DO CONTRATO:
 - 4.1.1.1. Dados do contrato;
 - 4.1.1.2. Número/ano do contrato
 - 4.1.1.3. Objeto do Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 4.1.1.4. Empresa contratada (vinculada ao cadastro de fornecedores)
- 4.1.1.5. Gênero Contratual
- 4.1.1.6. Situação do Contrato
- 4.1.1.7. Início da vigência
- 4.1.1.8. Identificação do documento que deu início à vigência (autorização de fornecimento ou ordem de serviço)
- 4.1.1.9. Data de Vencimento
- 4.1.1.10. Valor total do contrato
- 4.1.1.11. Garantia de contrato (com data, valor e vencimento), quando houver
- 4.1.1.12. Data, motivo e tipo de rescisão contratual
- 4.1.1.13. Identificar as requisições de compras que deram origem à licitação, e consequentemente, ao contrato
- 4.1.1.14. Identificar a modalidade que deu origem ao contrato
- 4.1.1.15. Identificar o processo que deu origem ao contrato
- 4.1.1.16. Identificar o número de todos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) oriundos do contrato
- 4.1.1.17. Identificar todas as notas de empenho oriundas do contrato
- 4.1.1.18. Identificar a dotação orçamentária de cada nota de empenho oriunda do contrato
- 4.1.1.19. Identificar os pagamentos já efetuados no contrato
- 4.1.1.20. Diretoria Requisitante do objeto do contrato
- 4.1.1.21. Possibilidade de registrar os termos de aditamentos seja de valor, prazo ou ambos
- 4.1.1.22. Possibilidade de registrar os reajustes ao contrato
- 4.1.1.23. Ferramenta de alerta sobre vencimento de contratos com 40 (quarenta) dias de antecedência
- 4.1.1.24. Ferramenta de alerta sobre vencimento das garantias de contrato com 20 dias de antecedência

4.18.3. DO PRAZO VIGÊNCIA CONTRATUAL:

- 4.1.1.25. Identificar prazo previsto para a vigência do contrato
- 4.1.1.26. Data de assinatura do contrato
- 4.1.1.27. Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que têm início de vigência a partir da data da sua assinatura)
- 4.1.1.28. Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem serviço expedida pelo administrador)

4.18.4. DO VALOR DO CONTRATO:

- 4.1.1.29. Identificar valor total contratado
- 4.1.1.30. Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo)

4.18.5. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

- 4.1.1.31. Número do Aditamento
- 4.1.1.32. Finalidade do aditamento
- 4.1.1.33. Data de assinatura do termo de aditamento
- 4.1.1.34. Justificativa para o aditamento
- 4.1.1.35. Valor do aditamento
- 4.1.1.36. Identificar prazo aditado



4.18.6. DOS RELATÓRIOS DOS CONTRATOS:

4.1.1.37. Rol dos Contratos

4.1.1.38. Pagamentos efetuados no Período

4.1.1.39. Contratos por situação

4.1.1.40. Análise dos vencimentos

4.1.1.41. Contratos por fornecedor

4.1.1.42. Contratos por data de assinatura

4.1.1.43. Contratos por data de vencimento

4.1.1.44. Contratos por vencimento dentro de períodos específicos e por Secretaria Gestora do contrato

4.1.1.45. Contratos por objeto resumido

4.1.1.46. Contratos por gênero contratual

4.1.1.47. Contratos por departamento solicitante

4.1.1.48. Contratos por fornecedor, ano e Gênero Contratual

4.1.1.49. Contratos por fornecedor e modalidade de licitação

4.1.1.50. Deverá permitir que sejam feitas alterações de “máscaras” (layout) de acordo com as necessidades do Departamento de Licitações e Compras;

4.1.1.51. Deverá permitir a alteração / parametrização de rotinas, de acordo com as necessidades do Departamento de Licitações e Compras, para melhor adequação dos procedimentos, em atendimento à legislação aplicável às licitações.

5) ALMOXARIFADO

Este módulo deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir integração com o módulo de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis, possuir integração com o módulo financeiro, possuir integração com o módulo de compras e licitações e integração com módulo de frotas.

5)

5.1. O módulo deverá permitir controle de vários almoxarifados em um único Almoxarifado Central, permitindo o controle individual (por almoxarifado), bem como o controle Geral (Almoxarifado Central):

5.2. Dos Requisitos da parametrização do módulo: deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, possuindo um enorme leque de opções, com no mínimo a composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

5.3. Plano de Contas AUDESP: para o atendimento da AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o módulo deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

5.4. Dos Requisitos de Cadastramento: deverá permitir o cadastrado dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, local, sub-local e posição de cada material, e ainda possibilitar o aproveitamento dos cadastros já existentes no módulo de Compras e Licitações.

5.5. Este módulo deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o módulo de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o módulo de compras e licitações.

5.6. Controle dos Produtos: As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como, Código do Material, Descrição



Detalhada, Unidade de Medida, Código de Barras, Lote, Validade e Estoque Máximo, Mínimo, Médio e Atual.

- 5.7.** O cadastro de produtos deverá ainda definir todos os materiais que são armazenados ou comprados. Devendo permitir dentre suas características os fatores de se controlar a movimentação do estoque, permitindo saber se tal item é material ou serviço, se o material é inventariável ou patrimoniável ou até mesmo ambos, contendo a informação de estoque mínimo, médio, máximo, atual e para reposição, as quais deverão ser repassadas na interface do módulo de Compras.
- 5.8.** O módulo de Almoxarifado deverá efetuar interface com o módulo de Patrimônio, para que os itens ora definidos como patrimoniáveis sejam importados pelo módulo de Patrimônio.
- 5.9.** Dos Locais de entrega: o módulo deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega do material, constantes nas requisições.
- 5.10.** O módulo deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente (Web). Onde, as informações digitadas alimentem o banco de dados da entidade em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente os usuários devidamente cadastrados com as devidas permissões a ele atribuídas possam gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.
- 5.11.** Dos requisitos para a Movimentação do Estoque: Para um melhor desempenho e dinamicidade, o módulo deverá controlar as permissões dos usuários separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o módulo deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sub-local e posição.
- 5.12.** Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar todas as movimentações através de leitura de código de barras, controle de lotes e emissão de nota de saída automática.
- 5.13.** Possibilitar integração com o módulo de Compras, para que no ato da movimentação seja informado o número do pedido e o módulo carregue automaticamente os itens e os seus respectivos valores oriundos de pedidos gerados pelo módulo de Compras.
- 5.14.** Consumo direto: permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas cujo registro se faz necessário.
- 5.15.** Neste item deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras dos materiais de consumo direto, não incidindo no custo médio do estoque do produto, mas atualizando o Custo Atual do Produto;
- 5.16.** Deverá permitir requisição de materiais para pessoas físicas;
- 5.17.** Possibilitar a integração com o módulo de frotas, permitindo fazer gestão de controle de combustível e da frota de veículos, sem redigitação no módulo de almoxarifado.
- 5.18.** Deverão ser possíveis pelo menos os seguintes tipos de consultas:
 - 5.18.1.** Consulta a Estoque: visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética: por almoxarifado e seu custo médio por período, por valor financeiro das saídas, tendo como base a informação do ano, e a apresentação acumulada por mês;
 - 5.18.2.** Consulta a Lotes de Materiais: na mesma forma que se apresenta a consulta a estoque, deverá apresentar os valores movimentados agrupados por lotes do período;
 - 5.18.3.** Consulta a Estoque por Localização: proporcionar a consulta do estoque por localizações determinadas, bastando para isto informar a localização, para que a mesma apresente o saldo do local;



- 5.18.4. Consulta a Conta Corrente: permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e seu saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento, como efetuada em sua movimentação;
- 5.18.5. Consulta a Demanda Reprimida: deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;
- 5.18.6. Consulta a Itens em Fase de Aquisição: Informando o período o qual queremos visualizar os itens que foram adquiridos (comprados), apresentando as quantidades recebidas destes itens;
- 5.18.7. Consulta a Itens sem Movimentação: Informando o período a ser consultado o módulo deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante tal período;
- 5.18.8. Consulta a Variação do Estoque: Visualização dos produtos os quais se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo;

5.19. RELATÓRIOS:

- 5.19.1. Cadastrais, produtos, podendo este ser impresso em sua forma sintética (código e Descrição), bem como na forma analítica (Catálogo de Produtos), Emissão de Etiquetas de Código de Barras;
- 5.19.2. Balancetes: Mensal Sintético e Analítico, Mensal AUDESP Sintético e Analítico;
- 5.19.3. Estoque de Produtos: por estoque máximo; por estoque mínimo; por produto;
- 5.19.4. Movimentação: Conta Corrente; Itens por Fornecedor/Documentos; Média de Consumo; Média de Consumo Simplificada; Movimentação do estoque;
- 5.19.5. Relatório de Pedidos Entregues; Movimentação por Centro de Custo; Saídas por data e Requisição; Vencimento por Lote;
- 5.19.6. Todos os relatórios devem permitir no mínimo exportação para txt, pdf e csv.

6) PATRIMÔNIO

A finalidade do módulo é o gerenciamento dos bens móveis e imóveis, através do cadastro, consultas, manutenções, movimentações e emissão de relatórios. Deverá possuir integração e comunicação com os módulos de compras e almoxarifado, e atender às solicitações exigidas pelo TCE-SP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos conforme as seguintes características:

6)

6.1. MANTER O CADASTRO DOS BENS PATRIMONIAIS:

6.1.1. Tipo móvel

- 6.1.1.1. Número de patrimônio, data do cadastro, conservação, tipo de operação, natureza, descrição, características do bem, marca, número de série, número de lote de fabricação, modelo, unidade, local do patrimônio, fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, valor de aquisição, valor atualizado, número da autorização de fornecimento, ano da autorização de fornecimento, número do empenho, ano do empenho, número do processo, ano do processo, número da solicitação de compras, ano da solicitação de compras, número de tombamento, data do tombamento, imagem do patrimônio, conta patrimonial de



acordo com o Sistema AUDESP do TCESP e em caso de veículo permitir o cadastro da placa, CHASSI e RENAVAM;

6.1.2. Tipo imóvel

6.1.2.1. Data do cadastro, tipo de operação, descrição, data de tombamento, último proprietário, histórico, conta patrimonial de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP, tipo de imóvel, uso, responsável, decreto, data de decreto, processo judicial, processo municipal, modo de aquisição, valor de aquisição, valor atualizado, data de aquisição, carta sentença, imissão de posse, número da planta, cartório, inscrição municipal, tabelião, escritura, livro e folha.

6.2. PERMITIR CONSULTAS E MANUTENÇÃO

6.2.1. Possuir, no mínimo, filtro de bens patrimoniais pelos seguintes campos de: Número de patrimônio, natureza, descrição, unidade, local do patrimônio, tipo, número de série, número da nota fiscal, número da autorização de fornecimento, número do empenho, número da solicitação de compras;

6.3. CONTROLAR OS DEMAIS CADASTROS:

6.3.1. Características da natureza do bem (descrição, tamanho, cor, capacidade, estrutura, conta patrimonial), marcas, cadastro de fornecedores (integrado com o módulo de Compras), responsável pelo patrimônio, tabelas de índices depreciação por grupos de bens ou individual, unidades, local do patrimônio, responsável pelo patrimônio, tipo de movimentação, conta patrimonial mediante parâmetros AUDESP, possibilitar a consulta e manutenção destes cadastros e efetuar atualização automática dos valores dos patrimônios, considerando os índices depreciação;

6.3.2. Permitir movimentação do bem por tipo de movimentação previamente cadastrado;

6.3.3. Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens;

6.3.4. Possuir integração com a área de compras e contábil para registro automático do bem, baseados nos dados do processo de compra e do empenho;

6.3.5. Emitir termo de responsabilidade;

6.3.6. Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, avaliações e reavaliações;

6.3.7. Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas da administração de forma individual e em lote, armazenando o ato formal que motivou a transferência, podendo fazer a atualização do responsável;

6.3.8. Permitir informar as fontes de pesquisas, novo tempo de vida útil do bem, valor residual, fator de desvalorização e calcular preço médio de mercado automaticamente, sendo que todas essas informações deverão ser apresentadas em relatório de avaliação com foto do bem;

6.3.9. Permitir gerar amortização, depreciação e/ou exaustão dos bens patrimoniais por período determinado pelo usuário de acordo com as normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público - CASP, devendo apresentá-las em relatório com as contas contábeis que serão afetadas patrimonialmente pelas movimentações;

6.4. RELATÓRIOS:

6.4.1. De bem patrimonial por natureza contendo as seguintes informações: número do patrimônio, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da nota fiscal, unidade;



- 6.4.2. De bem patrimonial por unidade contendo as seguintes informações: número do patrimônio, natureza, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da nota fiscal;
- 6.4.3. Dos bens por conta patrimoniais (permitir filtro por período entre datas de notas fiscais e data de cadastro), contendo as seguintes informações: nome da conta patrimonial, número do patrimônio, natureza, descrição, unidade, número da nota fiscal, data da nota fiscal, valor de aquisição com somatório final dos valores e quantidade dos bens;
- 6.4.4. Inventário analítico e sintético por conta patrimonial;
- 6.4.5. Inventário analítico e sintético geral por unidade;
- 6.4.6. Movimentações dos bens (permitir filtro por período), contendo as seguintes informações: número de patrimônio, natureza, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, nota fiscal, data da nota fiscal, unidade, tipo de movimentação, descrição da movimentação, número do processo, ano do processo;
- 6.4.7. Baixa contendo número de patrimônio, unidade responsável, número de processo que autorizou a baixa, data da baixa, motiva da baixa e valor.

7) FROTAS

A finalidade do módulo é o gerenciamento dos todos os veículos da frota municipal, controlar os agendamentos para as viagens, motoristas e suas habilitações, escala de trabalho. Deverá gerenciar os veículos da frota quanto a manutenções/serviços, consumo, documentação e entrada e saída conforme as seguintes características:

7)

7.1. CADASTRO GERAL QUE PERMITA REGISTRO DE:

- 7.1.1. Motoristas;
- 7.1.2. Marcas;
- 7.1.3. Tipos de veículo;
- 7.1.4. Espécies;
- 7.1.5. Combustíveis;
- 7.1.6. Posição das rodas;
- 7.1.7. Infrações;
- 7.1.8. Classificações das mesmas;
- 7.1.9. Cadastro de bombas de combustíveis;
- 7.1.10. Cadastro de trajetos, com as respectivas distâncias;
- 7.1.11. Fornecedores;
- 7.1.12. Cadastro de Oficinas.

7.2. CADASTRO DE VEÍCULOS

- 7.2.1. Consumo esperado de Combustível;
- 7.2.2. Banco de imagens com fotos(s), com data da imagem e descrição.

7.3. CADASTRO DA DOCUMENTAÇÃO DO VEÍCULO QUE POSSUA:

- 7.3.1. Número do CHASSIS;
- 7.3.2. Tipo do veículo;
- 7.3.3. Fabricante;
- 7.3.4. Modelo;
- 7.3.5. Placa;
- 7.3.6. RENAVAM;
- 7.3.7. Classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;



- 7.3.8. Ano de Fabricação, Cor, Potência e Quantidade de Passageiros;
- 7.3.9. Lotação à qual o veículo está vinculado;
- 7.3.10. Centro de custos;
- 7.3.11. Data de aquisição do veículo;
- 7.3.12. Situação de veículo;
- 7.3.13. Capacidade do tanque, combustível;
- 7.3.14. Número de eixos;
- 7.3.15. Mês de referência ao Licenciamento e do Seguro obrigatório;

7.4. CONTROLAR ABASTECIMENTOS QUE POSSUA:

- 7.4.1. Número do Documento e/ou Número da Nota Fiscal do Abastecimento;
- 7.4.2. Data e Hora do Abastecimento;
- 7.4.3. Combustível Utilizado no Abastecimento;
- 7.4.4. Valor do Combustível Abastecido e Valor Total do Abastecimento;
- 7.4.5. Placa do veículo;
- 7.4.6. Quilometragem do Veículo Abastecido;
- 7.4.7. Empresa/fornecedor;
- 7.4.8. Responsável pelo abastecimento;
- 7.4.9. Controle das bombas, com cadastro de entrada e saída de combustíveis;
- 7.4.10. Integração com o almoxarifado deverá permitir baixa no estoque;
- 7.4.11. Cadastro de Abastecimentos externos, quando o motorista abastecer na estrada em viagem, deverá entrar no cálculo de consumo;
- 7.4.12. Possibilitar o recebimento os dados dos abastecimentos diretamente das bombas, na ocasião do abastecimento (exemplo: digitar a placa ou ler código de barras, digitar a quilometragem, e a seguir abastecer, ficando registrado tudo no módulo).

7.5. ACOMPANHAMENTO DE LUBRIFICAÇÃO E MANUTENÇÕES /SERVIÇOS:

- 7.5.1. Com seus respectivos itens (se houver), descrição do problema, oficina utilizada e status, cadastramento de grupos de manutenções/serviços que serão utilizados pela instituição, ex. Mecânica, Lubrificação, Elétrica etc;
- 7.5.2. Possibilitando ainda informar se a manutenção e corretiva ou preventiva, tomando por base a quilometragem e data de execução dos serviços;
- 7.5.3. Controlar data de entrada e saída da oficina, calculando a quantidade de dias parados de cada veículo.

7.6. ROTINA DE CONTROLE DE PNEUS

- 7.6.1. Cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita);

7.7. ROTINA DE CONTROLE DE DESLOCAMENTO DOS VEÍCULOS

- 7.7.1. Informar, no mínimo: motorista, veículo, data da saída e chegada, percurso utilizado, solicitante, tipo de viagem, passageiros, local de destino dos veículos, constando da autorização de saída; Responsáveis pela autorização de saída: possibilitar o cadastro de todos os responsáveis pelas autorizações de saída dos veículos;
- 7.7.2. Deverá permitir integração (interface) com rastreador eventualmente instalado nos veículos.



7.8. POSSUIR CONTROLE DAS OCORRÊNCIAS ACONTECIDAS COM O VEÍCULO

7.8.1. Informar a data, o motorista e um resumo do ocorrido, tendo em sua sequência a descrição da ocorrência e seu custo;

7.8.2. Especificamente com relação às multas devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens:

- 7.8.2.1. Código da Infração;
- 7.8.2.2. Status da Infração;
- 7.8.2.3. Veículo/Máquina envolvido;
- 7.8.2.4. Motorista e CNH;
- 7.8.2.5. Valor;
- 7.8.2.6. Local;
- 7.8.2.7. Data;
- 7.8.2.8. Hora;

7.9. EMISSÃO DE AVISOS (PARAMETRIZÁVEL):

7.9.1. De proximidade de vencimento do seguro obrigatório;

7.9.2. Licenciamento;

7.9.3. CNH's a vencer;

7.9.4. Manutenções com status "Em andamento", com a finalidade de checar se faltou alterar o status para "Concluída";

7.9.5. Alerta de elevação de consumo de combustível acima do esperado para veículo.

7.10. EMISSÃO DE RELATÓRIOS:

7.10.1. Dos cadastros;

7.10.2. Abastecimento por veículos;

7.10.3. Resumo das manutenções/serviços e lubrificações;

7.10.4. Ocorrências por veículo e motoristas;

7.10.5. Agendamento de manutenções;

7.10.6. Guia de autorização de saída;

7.10.7. Controle de saída;

7.10.8. Vencimento de documentos dos veículos;

7.10.9. Vencimento das habilitações dos motoristas;

7.10.10. Possibilitar a configuração dos campos dos relatórios;

7.10.11. Emissão de relatório diário de abertura de fechamento das bombas, informando o consumo de cada combustível e estoque inicial e final.

8) ARRECADAÇÃO

8.1. ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

8.1.1. Este módulo deverá ter o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário georreferenciado;

8.1.2. Todas as movimentações deverão estar de acordo com projeto AUDESP.;

8.1.3. Permitir o cadastro de todas as tabelas auxiliares ao cadastro principal do imóvel: bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios;

8.1.4. Permitir o cadastro de todos os imóveis urbanos com a sequência de campos de acordo com o BIC do município;

8.1.5. Permitir a definição de máscara de formatação para a inscrição municipal;

8.1.6. Permitir que a inscrição municipal imobiliária seja composta por letras e números;

8.1.7. O lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 8.1.8. Possibilitar o lançamento do cálculo por bairro ou área urbana;
- 8.1.9. Possibilitar o cálculo de tributos separadamente, para emissão em carnê específico;
- 8.1.10. Possibilitar simulações dos lançamentos dos tributos;
- 8.1.11. Possibilitar a emissão de guias por: bairro ou área urbana;
- 8.1.12. Permitir o cadastramento de unidade imobiliária individual;
- 8.1.13. Controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU (notificação de lançamento), emitindo relatório de controle;
- 8.1.14. Permitir a utilização do método de PGV variável;
- 8.1.15. Validar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário;
- 8.1.16. Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração;
- 8.1.17. Permitir o cálculo de exercícios futuros, com base em métodos e parâmetros diferenciados;
- 8.1.18. Manter o histórico cadastral para todo lançamento efetivado;
- 8.1.19. Permitir o cadastro de mais de um contribuinte para o mesmo imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
- 8.1.20. Permitir anexar documentos relativos ao imóvel: matrícula, habite-se, etc;
- 8.1.21. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
- 8.1.22. Cadastrar área real do terreno, área não tributada e tributada;
- 8.1.23. Permitir ao contribuinte através da internet, a consulta de pagamentos de IPTU de anos anteriores;
- 8.1.24. Possibilitar o cadastramento em massa de unidades imobiliárias, para facilitar a inserção de loteamentos ou condomínios;
- 8.1.25. Permitir a edição de vários campos de cadastros simultaneamente, para facilitar a edição cadastral;
- 8.1.26. Identificar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
- 8.1.27. Permitir o controle de isenção do IPTU via processo e prazo autorizado no sistema;
- 8.1.28. Registrar isenções, não incidência e imunidades, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável;
- 8.1.29. Possibilitar que todos os débitos do imóvel possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra;
- 8.1.30. Extrato de imóveis por contribuinte proprietário, assegurando que também sejam listados os lançamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- 8.1.31. Propiciar administração de informações cadastrais de imóveis urbanos e rurais;
- 8.1.32. Permitir a transferência de proprietário de imóvel, inclusive refletindo automaticamente a aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- 8.1.33. Permitir a identificação do Valor Venal do Terreno, do Valor Venal da Edificação e o Valor Venal do Imóvel;
- 8.1.34. Emissão de Certidão de Valor Venal passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento;
- 8.1.35. Permitir o registro de todos os protocolos relativos ao imóvel;
- 8.1.36. Permitir o controle de proprietários e compromissários por vigência de datas;
- 8.1.37. Permitir o controle de representante de espólio para fins de execução fiscal;



- 8.1.38. Emissão de certidões (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores;
- 8.1.39. Relatório de imóveis cadastrados e suas características;
- 8.1.40. Relatório estatístico de lançamento e arrecadação do IPTU;
- 8.1.41. Percentual da inadimplência;
- 8.1.42. Relação de imóveis sem lançamento de IPTU;
- 8.1.43. Relação de imóveis com IPTU cancelado;
- 8.1.44. Emissão de Certidão de alvará de características e confrontações;
- 8.1.45. Emissão de Certidão de demolição;
- 8.1.46. Emissão de Certidão de alvará de licença de habite-se;

8.2. BAIXAS

- 8.2.1. As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, podendo ser parametrizado conforme critério da municipalidade. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.
- 8.2.2. A rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
- 8.2.3. A conciliação dos valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse;
- 8.2.4. Emissão de relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores;
- 8.2.5. Rotina para baixa manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a baixa automática;
- 8.2.6. Dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
- 8.2.7. Permitir a integração com os sistemas da área de Finanças, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
- 8.2.8. Emissão de relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago;
- 8.2.9. Centralizar o processo de baixa e controle de arrecadação, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico;
- 8.2.10. Deverá permitir parametrizar os eventos que deverão realizar baixa ou não de pagamentos;
- 8.2.11. Emissão relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.
- 8.2.12. Permitir o cadastramento de convênios de recebimentos;
- 8.2.13. Configurar a leitura de arquivos de movimentos bancários;
- 8.2.14. Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação;
- 8.2.15. As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por digitação manual com base nos canchotos, leitura código de barras e/ou retorno arquivo bancário;
- 8.2.16. As baixas por retorno bancário deverão ser automáticas, e o módulo deverá analisar os recebimentos, podendo ser parametrizado conforme critério da municipalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 8.2.17. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc;), bem como os registros baixados;
- 8.2.18. Permitir levantar todos os valores baixados a menor do que o valor previsto de um determinado tributo, e consequentemente efetuar o lançamento do valor residual não pago para os contribuintes em massa;
- 8.2.19. Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.
- 8.2.20. Após a conclusão da baixa automática, deverá integrar automaticamente o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.
- 8.2.21. Relatórios:
 - 8.2.21.1. Resumo dos lotes;
 - 8.2.21.2. Resumo de Recebimento para Contabilidade;
 - 8.2.21.3. Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;
 - 8.2.21.4. Movimento Analítico;

8.3. CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

- 8.3.1. A Contribuição de Melhoria deve ser um módulo dentro do IPTU com utilização do mesmo banco de dados, para a cobrança individual de cada obra ou trecho de obra, ou ainda de um grupo de benfeitorias.
- 8.3.2. Para as cobranças que ultrapassam o exercício financeiro, deverão utilizar os parâmetros para acréscimos de juros mensais simples ou compostos.
- 8.3.3. Nas contribuições deverão ser especificadas todas as informações necessárias para que a mesma seja cobrada, conforme legislação e necessidade.
- 8.3.4. Deverão ser definidas as informações necessárias para apuração do valor da Contribuição de Melhoria. Deverá ser informado o custo total da obra, valor por metro linear ou quadrado, o número de processo, a quantidade de parcelas e a metodologia de cálculo.
- 8.3.5. A fórmula de cálculo deve ser totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas.
- 8.3.6.
- 8.3.7. CADASTRO
 - 8.3.7.1. No cadastro deverão ser informados quais os imóveis foram beneficiados com a Melhoria, fazendo os cruzamentos necessários de informações para se chegar ao valor final a ser pago pelo contribuinte.

8.4. CADASTRO ECONÔMICO, ISS, ALVARÁS E TAXAS.

- 8.4.1. Permitir gestão do cadastro único econômico-fiscal para emissão das taxas e uso da nota fiscal de serviço eletrônica;
- 8.4.2. Possibilitar a configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal;
- 8.4.3. Controlar histórico de alterações de campos cadastrais;
- 8.4.4. Efetuar o cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e das chamadas taxas de licença;
- 8.4.5. O cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAE ou por segundo critério;
- 8.4.6. O cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116/2003;
- 8.4.7. A gestão dos Anexos do Simples Nacional conforme LC 155/2016;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- 8.4.8. Integrar a consulta de dados cadastrais do CNPJ junto ao portal do Simples Nacional;
- 8.4.9. Permitir o enquadramento de empresas optantes pelo Simples Nacional, bem como o controle de suas atividades;
- 8.4.10. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
- 8.4.11. Efetuar cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN Sujeito a Homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de Utilização de Logradouros Públicos;
- 8.4.12. Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos;
- 8.4.13. Controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento);
- 8.4.14. Possibilitar a edição de layouts de boletos FEBRABAN ou ficha de compensação;
- 8.4.15. Permitir o lançamento retroativo em qualquer exercício;
- 8.4.16. Controlar e gerenciar os alvarás de localização;
- 8.4.17. Controlar e gerenciar os alvarás de vigilância sanitária;
- 8.4.18. Consultar informações de contribuintes por atividade, logradouro, bairro, nome, documento, etc;
- 8.4.19. Identificar empresas estabelecidas e não estabelecidas no município;
- 8.4.20. Gerir inscrições provisórias de acordo com a classificação de baixo risco A e baixo risco B;
- 8.4.21. Permitir a identificação de sucessão tributária, bem como a gestão de dívidas de sucessores;
- 8.4.22. Permitir que empresas e MEI realizem a solicitação de abertura de inscrição municipal pela internet;
- 8.4.23. Permitir que empresas realizem a solicitação de atualização cadastral pela internet;
- 8.4.24. Permitir ao fisco analisar, aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelas empresas através da internet;
- 8.4.25. Atualizar automaticamente o cadastro econômico-fiscal, quando houver a aprovação da solicitação;
- 8.4.26. Possibilitar ao MEI, a emissão de alvará de funcionamento pela internet;
- 8.4.27. Integrar a consulta de dados cadastrais do CNPJ junto a Receita Federal;
- 8.4.28. Emissão de relatório estatístico de lançamento e arrecadação por imposto e por taxa;
- 8.4.29. Permitir a criação de relatórios personalizados conforme desejado pelos usuários;
- 8.4.30. Suspensão de crédito tributário: Deverá permitir o gerenciamento dos processos de suspensões de créditos, nas modalidades previstas no código tributário nacional, mantendo um controle diferenciado destes lançamentos até a conclusão do processo.
- 8.4.31. **FISCALIZAÇÃO**
 - 8.4.31.1. Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais.
 - 8.4.31.2. Deverá também estar presente o controle periódico de todas as empresas prestadoras de serviço estabelecidas no município, de modo que a(s) empresa(s) que deverá (o) ser fiscalizada(s).

- 8.4.32. **DÍVIDA ATIVA**



8.4.32.1. As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa. Os tributos em atraso devem ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.

8.4.32.2. O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável, o Protesto até a Execução Fiscal Eletrônica.

8.4.32.3. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial;

8.4.32.4. Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;

8.4.32.5. Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros;

8.4.32.6. Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de Dívida Ativa, com controle de descontos diferenciados, com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do desconto, com configuração de valores mínimos de parcela e definição de percentual mínimo de valor de entrada;

8.4.32.7. Possibilitar o parcelamento de débitos para cobrança, permitindo em um mesmo processo parcelar os diversos débitos do contribuinte em um único parcelamento, sem a necessidade de procedimentos prévios de junção de débitos, obedecendo ao configurado pelos programas de recuperação de dívidas no tangente a descontos e demais configurações requeridas;

8.4.32.8. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal;

8.4.32.9. Possibilitar efetuar a simulação prévia do parcelamento, sem a gravação de dados no sistema;

8.4.32.10. Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema;

8.4.32.11. Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos editáveis;

8.4.32.12. Possibilitar rotinas de cancelamento de Dívida Ativa, com estorno e registro de motivo;

8.4.32.13. Possibilitar cancelamento do parcelamento, com estorno, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas dívidas;

8.4.32.14. Possibilitar informar os corresponsáveis da Dívida Ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações e CDAs;

8.4.32.15. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;



- 8.4.32.16. Administrar a cobrança de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria);
- 8.4.32.17. Controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo;
- 8.4.32.18. O englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com limitação de valores mínimos para cada parcela;
- 8.4.32.19. Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário;
- 8.4.32.20. A centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico;
- 8.4.32.21. O parcelamento e reparcimento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional;
- 8.4.32.22. Controlar o período de prescrição de cada dívida ativa inscrita;
- 8.4.32.23. Permitir ao contribuinte através da internet verificar todas suas dívidas e selecionar as desejáveis para geração de uma guia única de quitação;
- 8.4.32.24. Permitir ao contribuinte através da internet verificar todas suas dívidas e aderir ao programa de parcelamento, onde o próprio contribuinte poderá realizar simulações de parcelas e valores;
- 8.4.32.25. Permitir ao contribuinte através da internet verificar todo seu histórico de pagamentos, acordos, geração de guias de quitação;
- 8.4.32.26. As parcelas do ISSQN e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa;
- 8.4.32.27. Os tributos em atraso devem ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício;
- 8.4.32.28. Deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável, o Protesto até a Execução Fiscal Eletrônica;
- 8.4.32.29. Permitir o gerenciamento do envio eletrônico das CDAs para Protesto e realizar o acompanhamento das movimentações geradas pelo cartório extrajudicial;
- 8.4.32.30. O Protesto prévio da CDA, antes do ajuizamento da execução fiscal, será utilizado como meio efetivo de cobrança extrajudicial; todavia, importante destacar que, supõe correta identificação e conferência preliminar dos dados do devedor, evitando risco de apontar em face de quem não é responsável para com a dívida, desta forma o módulo deverá garantir a integridade dos dados da CDA;
- 8.4.32.31. Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o módulo deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário;
- 8.4.32.32. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento;



- 8.4.32.33. Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos;
- 8.4.32.34. Para efetuar a cobrança amigável, deverá oferecer texto padrão que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura;
- 8.4.32.35. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto;
- 8.4.32.36. O módulo deverá gerar arquivo na extensão “TXT” contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para a impressão via gráfica;
- 8.4.32.37. Deverá propiciar condições para efetuar parcelamento de dívida ativa, sempre que a legislação municipal permitir, devendo gerar processo, por empresa com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas;
- 8.4.32.38. Ao final, deverão ser impressos os documentos, por exemplo, termo de confissão de débitos, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido;
- 8.4.32.39. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo;
- 8.4.32.40. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada;
- 8.4.32.41. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução Fiscal Eletrônica;
- 8.4.32.42. Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento, citação, intimação, penhora, embargo, sentença, prazo de recurso, recurso e julgamento de recurso, permitindo ainda que sejam personalizadas as fases do processo de acordo com a rotina de trabalho;
- 8.4.32.43. A execução deve ser feita por empresa, por exercício, por intervalo de exercícios ou por intervalo de valores;
- 8.4.32.44. Automaticamente o módulo deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto;
- 8.4.32.45. Todos os documentos necessários para execução devem ficar em uma pasta de documentos que poderão ser alterados via editor de textos;
- 8.4.32.46. Deverá possibilitar a emissão destes documentos via gráfica, através de um arquivo “TXT” contendo todas as informações necessárias para este procedimento;
- 8.4.32.47. Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo;
- 8.4.32.48. Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local;



- 8.4.32.49. O módulo deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução;
- 8.4.32.50. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para o módulo de Execução fiscal;
- 8.4.32.51. Deverá permitir a emissão de certidões positivas, podendo ser Sintética ou Analítica;
- 8.4.32.52. Possibilitar que todas as certidões possam ser emitidas por empresa, imóvel ou pessoa;
- 8.4.32.53. Todos os textos devem ser abertos podendo ser alterados via editor de textos;
- 8.4.32.54. Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma, podendo, caso o usuário deseje, emitir em anexo guia única para pagamento da dívida;
- 8.4.32.55. Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:
- 8.4.32.56. Certidão positiva analítica e sintética;
- 8.4.32.57. Certidão negativa analítica e sintética;
- 8.4.32.58. Certidão positiva com efeito negativo;
- 8.4.32.59. Cobrança Amigável;
- 8.4.32.60. Petição;
- 8.4.32.61. Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução;
- 8.4.32.62. Relatórios;
- 8.4.32.63. Livro Dívida Ativa (Analítico e Sintético);
- 8.4.32.64. Maiores Devedores / Credores;
- 8.4.32.65. Processos ativos;
- 8.4.32.66. Acordos vigentes;
- 8.4.32.67. Parcelamentos em atraso;
- 8.4.32.68. Dívida em Aberto por Contribuinte;
- 8.4.32.69. Cancelamentos de Dívida Ativa;
- 8.4.32.70. Inscrições por Exercício;
- 8.4.32.71. Cancelamentos por prescrição de débitos;

8.4.33. DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS - ISS ELETRÔNICO

8.4.33.1. Caracteriza-se por fornecer ao contribuinte um módulo para Declaração Fiscal Mensal de Serviço que facilite e simplifique o cumprimento das obrigações tributárias municipais (Principal e Acessória) e estabelecer procedimento de entrega periódica de declarações eletrônicas de informações do ISS "on-line" através da Internet e meio digital.

8.4.33.2. A escrituração das notas fiscais só deverá ser permitida para o contribuinte responsável e o responsável contábil cadastrado e autorizada pelo responsável legal da empresa.

8.4.33.3. Prestadores e tomadores:

8.4.33.3.1. Permitir o cadastro via Internet de todas as pessoas jurídicas de direito público e privado, obrigadas a utilizarem o aplicativo de Declaração Mensal de Serviços;

8.4.33.3.2. Permitir via Internet, procedimento de autorização realizada pelo Responsável Contábil às suas Empresas Declarantes. Permitir também o procedimento de desvinculação sendo feita pelo Contábil. O licitante deverá



mostrar que o módulo limita ao responsável Contábil o acesso a somente empresas já vinculadas;

8.4.33.3.3. Ter capacidade de armazenar dados com validação;

8.4.33.3.4. Consultar uma nota emitida pelo seu número, pelo tomador do serviço, data de emissão da nota;

8.4.33.3.5. Possuir domicílio fiscal eletrônico para envio de avisos e notificações pelo auditor;

8.4.33.3.6. No caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas por obra;

8.4.33.3.7. Possibilitar ao sujeito passivo a capacidade para efetivo cadastramento das notas fiscais emitidas e recebidas, recibos, faturas e demais documentos para controle do cumprimento da obrigação de pagar e declarar o ISS permitindo ainda cadastrar a operação, local da prestação, tributação, atividade prestada e alíquota correlata;

8.4.33.3.8. Possuir controle de cooperados e credenciados para atividades de planos de saúde, para permitir a dedução de valores;

8.4.33.3.9. Permitir a redução da base de cálculo de forma automática de acordo com benefícios parametrizados para atividades da construção civil e concretagem;

8.4.33.3.10. Permitir o cadastramento de obras com indicação do tomador responsável pela retenção e recolhimento, o tomador deve tomar ciência e concordar com todas as obras cadastradas que o indicar como responsável;

8.4.33.3.11. Permitir a visualização de gráficos sobre o faturamento mensal da empresa;

8.4.33.3.12. Permitir a empresa realizar a solicitação de AIDF eletrônica para o fiscal, e somente consiga emitir NFS-e mediante aprovação;

8.4.33.3.13. Disponibilizar módulo de Escrituração com Carta de Correção, correção/alteração de qualquer dado da Escrituração Fiscal que não implique na alteração da obrigação de recolher e nos valores;

8.4.33.3.14. Possibilitar a impressão de Guia de pagamento de ISS Próprio ou Retido na Fonte, de qualquer mês, a qualquer tempo, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser ou jato de tinta ou similar, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas.

8.4.33.3.15. Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos;

8.4.33.3.16. Possibilitar a impressão da Guia de pagamento de ISS estimado, sociedade civil e autônoma, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas;

8.4.33.3.17. Possibilitar a impressão de Recibo de Retenção, sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de



qualquer mês, em formulário padrão em folha A4 utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar.

8.4.33.3.18. Permitir a declaração espontânea de escrituração de notas fiscais de qualquer tempo, gerando os débitos tributários, com a apuração e o cálculo automático de todos os acréscimos legais de acordo com a data da prestação de serviço;

8.4.33.3.19. Compensação eletrônica do ISS pago a maior, permitindo geração de crédito para o contribuinte, causando uma redução do número de processos tramitados no órgão fazendário para devolução de valores;

8.4.33.4. Simples Nacional

8.4.33.4.1. O módulo deverá conter as regras estabelecidas do Simples Nacional na Lei Complementar Nº 123/2006 com as alterações da Lei Complementar Nº 128/2008 e resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional, também a Lei Complementar 155/2016, bem como todas as alterações nas legislações posteriores, com base nas últimas receitas Próprias, de Filiais e de Folha de Pagamento. O aplicativo deve permitir enquadrar o Declarante a uma faixa de faturamento e às alíquotas;

8.4.33.4.2. Deverá buscar as informações disponibilizadas pela Receita Federal, relacionadas às empresas que atualizaram cadastros ou efetuaram novas adesões ao simples nacional;

8.4.33.4.3. Deverá gerar arquivo de pedido de bloqueio de adesão ou renovação de período do simples nacional para empresas com débito no município e envio para a Receita Federal;

8.4.33.4.4. Importar arquivo no padrão FEBRABAN contendo pagamentos dos Contribuintes optantes do SIMPLES NACIONAL dos pagamentos efetuados através do DAS gerado pela Receita Federal, bem como as Guias geradas por meio de Retificação com as respectivas baixas;

8.4.33.4.5. Deverá efetuar cruzamento dos valores informados no extrato do simples nacional relacionando ao ISSQN recolhido para o Município com informações feitas na escrituração eletrônica no módulo de apuração da arrecadação municipal;

8.4.33.4.6. Deverá permitir a importação dos débitos do simples nacional com a Receita Federal, para que o próprio município possa efetuar a cobrança desses valores em dívida ativa;

8.4.33.4.7. Deverá proporcionar relatórios das confrontações de informações declarados na Receita Federal e no módulo de escrituração da Prefeitura, com valores e alíquotas.

8.4.33.5. Instituição financeira:

8.4.33.5.1. Utilizar do **Plano de Contas COSIF** instituído pelo BACEN;



8.4.33.5.2. Deverá Fornecer Informações para apuração do ISSQN de Instituições Financeiras através da declaração mensal destas e nos dados do **Banco Central**.

8.4.33.5.3. Buscar Informações para fins de cruzamento de dados declarados neste município e outros de cada agência.

8.4.33.5.4. Verificar o conteúdo das declarações das agências, além de amostragem estatística das operações das agências.

8.4.33.5.5. Possibilitar customizar a emissão automática de autos de infração numerados e com especificação completa dos índices e dispositivos da legislação local, tais como, alíquota, juros, multa, correção monetária, outros tipos de acréscimos, prazos e textos pertinentes;

8.4.33.5.6. Possibilitar a escrituração de contas e de notas fiscais.

8.4.34. PLANEJAMENTO FISCAL

8.4.34.1. Disponibilizar para fiscalização tributária municipal um módulo de Planejamento Fiscal contendo um banco de dados com informações que permitam análise e planejamento das ações fiscais, possibilitando o cruzamento das notas fiscais emitidas e recebidas, fornecendo informações sobre as irregularidades encontradas, proporcionando maior eficiência da ação da fiscalização.

8.4.34.2. Deve ter a capacidade da relação entre as empresas prestadoras de serviços e o seu local de prestação de serviço, possibilitando pelo menos:

8.4.34.3. Identificar a irregularidade de Sonegação de Serviços Prestados e Tomados pela divergência de valores ou ausência de contrapartida, por contribuinte.

8.4.34.4. Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram divergência entre os valores declarados pelo prestador e pelo tomador (calçamento de notas).

8.4.34.5. Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram a irregularidade de Duplicidade de Notas.

8.4.34.6. Identificar as Retenções não realizadas pelo Tomador, e que foram declaradas como retidas pelo Prestador.

8.4.34.7. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre maiores contribuintes de recolhimentos de ISS;

8.4.34.8. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre arrecadação das atividades econômicas, por mês;

8.4.34.9. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre histórico de arrecadação de determinado contribuinte do ISS;

8.4.34.10. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações das declarações de uma Instituição Financeira;

8.4.34.11. Enviar comunicados por e-mail para os contribuintes, sobre qualquer assunto, bem como: Alteração em regra de softwares, as fiscalizações, alteração em Legislações, utilizando texto definido pelo Município;

8.4.34.12. Gerar Notificações de Lançamento Eletrônicas para contribuintes;

8.4.34.13. Identificar inconsistências de notas escrituradas com divergências entre prestadores/tomadores.



8.4.35. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – NFS-e

8.4.35.1. Utilizar modelo ABRASF viabilizando o sincronismo de informações entre contribuinte e o município, e destes com órgãos do governo federal e estadual;

8.4.35.2. Objetivo

8.4.35.3. Cumprir o disposto no inciso XXII do art. 37 da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19 de dezembro de 2003, segundo o qual as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio.

8.4.35.3.1. Atender aos “**Protocolos de Cooperação ENAT nºs 02 e 03/2005 - II ENAT**” que dispuseram sobre o desenvolvimento e a implantação da Nota Fiscal Eletrônica – NFS-e, integrante desse sistema.

8.4.35.3.2. Atender ao “**Protocolo de Cooperação ENAT nº 01/2006 - III ENAT**”, que instituiu a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e com vistas ao compartilhamento de informações entre os fiscos municipais, estadual e federal, através do desenvolvimento de uma solução para a geração desse documento fiscal eletrônico como instrumento de controle da arrecadação e fiscalização do ISS.

8.4.35.3.3. Atender ao “**Protocolo de Cooperação ENAT nº 02/2008 - IV ENAT**”, que dispõe sobre a especificação do Modelo Conceitual Nacional da NFS-e, o desenvolvimento da Sefin Virtual e sua implantação no Ambiente Nacional SPED. Esse projeto visa o benefício das administrações tributárias padronizando e melhorando a qualidade das informações, racionalizando os custos e gerando maior eficácia, bem como o aumento da competitividade das empresas brasileiras pela racionalização das obrigações acessórias (redução do “custo-Brasil”), em especial a dispensa da emissão e guarda de documentos em papel

8.4.35.4. Padrão de Comunicação

8.4.35.4.1. Deverá possuir um padrão de comunicação via Web Service, permitindo aos sistemas externos comunicarem-se através de mensagens XML;

8.4.35.4.2. Deverá ser utilizado o protocolo de segurança SSL, garantindo mais segurança através da comunicação via Internet entre o Web Service do Módulo de Notas Fiscais Eletrônicas da Prefeitura e do sistema do Contribuinte;

8.4.35.4.3. Possuir a funcionalidade de identificação do servidor NFS-e e do contribuinte por meio de certificados digitais, sem a necessidade de identificação com usuário e senha;

8.4.35.4.4. O Web Service e todos os seus serviços, deverão ser baseados no modelo nacional de NFS-e, definido pela Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças dos Municípios das Capitais (ABRASF) e pela Receita Federal do Brasil (RFB).



8.4.35.5. Descrição NFS-e

8.4.35.5.1. Geração da NFS-e em modo on-line pela Internet. A solução on-line consiste na utilização de funções diretamente do sítio da secretaria por meio de um navegador Internet (Browser) independente de plataforma usada para acesso, utilizando certificação digital ou identificação por meio de login e senha a serem definidos.

8.4.35.5.2. Na geração, os dados que a compõem serão informados, analisados, processados, validados e, se corretos, gerarão o documento. A NFS-e é gerada com base nas informações enviadas pelo contribuinte. Contem campos que reproduzem a informação e outros que são gerados pelo fisco a partir das mesmas. Depois de gerada a NFS-e não pode mais ser alterada pelo contribuinte. O contribuinte poderá efetuar uma solicitação de cancelamento da NFS-e justificando o motivo.

8.4.35.5.3. Quando da indisponibilidade da Internet ou emissão de grande volume de notas fiscais, deve ser possível o contribuinte realizar a emissão de Recibo Provisório de Serviço – RPS que é um documento, de posse e responsabilidade do contribuinte, gerado obrigatoriamente por uma aplicação local, possuindo uma numeração sequencial crescente devendo ser convertido em NFS-e, no prazo estipulado pela legislação tributária municipal, transmitido para o sistema de geração de NFS-e através do Web Service ou importação de arquivo.

8.4.35.5.4. Deverá possuir a funcionalidade para recebimento de **RPS ONLINE E INDIVIDUAL**, compreendendo o envio (síncrono) de um único RPS e o retorno da respectiva NFS-e gerada e/ou mensagem de erros e alerta no processamento do RPS;

8.4.35.5.5. Deverá possuir um **AMBIENTE DE TESTE** para recebimento de lote de RPS, o uso desta interface será opcional. A interface de Envio de Lote de RPS faz exatamente as mesmas verificações, entretanto na interface de Teste, nenhuma NFS-e será gerada como oficial. Esta interface deverá ser usada apenas na fase de adaptação dos sistemas dos contribuintes. Nos casos de sistemas já adaptados, seu uso resulta em duplicidade de esforços desnecessários;

8.4.35.5.6. Deverá possuir a funcionalidade para **CONSULTA DE NFS-E EMITIDAS**, possibilitando aos prestadores de serviços consultarem as NFS-e que tiverem sido emitidas por ele;

8.4.35.5.7. Deverá possuir a funcionalidade para **CONSULTA DE LOTE**, onde após o envio bem sucedido de um Lote de RPS, o Web Service (ou interface) retornará diversas informações, entre elas o número do lote processado. Com esta interface, basta informar o número do lote desejado para receber as informações de todas as NFS-e geradas neste lote.



8.4.35.5.8. Deverá possuir a funcionalidade para **CONSULTA DE INFORMAÇÕES DO LOTE**, após o envio bem sucedido de um Lote de RPS, o Web Service (ou interface) retornará diversas informações, entre elas o número do lote processado. Com esta interface, bastará informar o número do lote desejado para receber informações resumidas: data/hora de envio do lote, quantidade de notas processadas, tempo de processamento, etc... Para ter informações das notas processadas, deve-se usar a interface de Consulta de Lote.

8.4.35.5.9. Deverá permitir o **CANCELAMENTO DE NFS-E**, com esta interface, os prestadores de serviços poderão cancelar as NFS-e emitidas por ele, informando apenas os números da NFS-e que deverão ser cancelados. Respeitando a Legislação Municipal que regulamentam a Emissão e o Cancelamento de Notas Fiscais Eletrônicas.

8.4.35.5.10. **CARTA DE CORREÇÃO ELETRÔNICA**, deverá permitir ao Contribuinte emitir Carta de Correção Eletrônica, respeitando a Legislação Municipal.

8.4.35.5.11. Processamento contendo as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços Prestados e as Notas Fiscais Recebidas para cruzamento de informações pelo módulo de Planejamento Fiscal.

8.4.35.5.12. Permitir a consulta de veracidade de uma NFS-e ou se um RPS foi transformado em uma NFS-e;

8.4.35.5.13. Efetuar o cálculo das possíveis retenções de IR, CSSL, PIS, COFINS e INSS;

8.4.35.5.14. Emissão da guia de recolhimento com possibilidade de seleção de NFS-e a ser paga a qualquer tempo;

8.4.35.5.15. Armazenar a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e em tempo real no banco de dados do município e envio de notificação ao tomador de serviço por meio de e-mail;

8.4.35.5.16. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e poderá ser personalizada por contribuinte com a inclusão da logo marca da empresa bem como seus dados cadastrais;

8.4.35.5.17. Quando a nota emitida for cancelada o módulo deverá possibilitar o envio de e-mail comunicando o tomador e a prefeitura do cancelamento;

8.4.35.5.18. O módulo deverá, também, possibilitar:

8.4.35.5.18.1. Exportação de NFS-e;

8.4.35.5.18.2. Geração de Talão Fiscal Eletrônico;

8.4.35.5.18.3. Resumo dos serviços;

8.4.35.5.18.4. Gerar relatórios para monitoramentos.

8.4.36. NOTA FISCAL IMPRESSA

8.4.36.1. O módulo deverá disponibilizar a possibilidade de AIDF, autorização de fornecimento para **impressão** de documentos fiscais, para impressão em gráfica a ser autorizada pelos agentes fiscais municipais.

8.4.37. SUPORTE E ATENDIMENTO



8.4.37.1.A Empresa CONTRATADA deverá fornecer ferramentas para suporte e atendimento ao módulo de ISS Eletrônico de modo esclarecer e sanar dúvidas de contribuintes e contadores:

8.4.37.2.Suporte da Empresa CONTRATADA

8.4.37.2.1. Tem por objetivo melhorar o atendimento ao Módulo de ISS Eletrônico através de atendimento personalizado, Web Chat, Telefone e e-mail, buscando soluções rápidas e seguras;

8.4.37.2.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar um link de acesso de Web Chat apenas para usuários logados no Módulo de ISS Eletrônico.

8.4.37.2.3. A plataforma de atendimento de Web Chat deverá ser disponibilizada para a utilização da CONTRATADA e contribuintes (representados ou não por seus respectivos Contadores), visando solucionar dúvidas referentes à operacionalidade do Módulo de ISS Eletrônico e quando se tratar de dúvidas com relação à legislação, essa deverá ser encaminhada para os fiscais do Município;

8.4.37.3.Da plataforma de interação Online (Web chat):

8.4.37.3.1. Possuir controle de fila de espera de cada usuário / grupo de atendimento;

8.4.37.3.2. Possibilidade de transferência de arquivos do solicitante para o operador e vice-versa;

8.4.37.3.3. Possibilidade de inclusão de imagens no texto das mensagens;

8.4.37.3.4. Possuir histórico de conversas (logs) para consultas posteriores vinculadas à sua inscrição municipal;

8.4.37.3.5. Transferência de atendimento para outro grupo ou operador, mantendo todo o histórico da conversa para o novo atendente;

8.4.37.3.6. Pesquisa de satisfação e qualidade no término do atendimento.

8.4.37.3.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de suporte via web chat, telefone e e-mail para atendimento operacional do produto “Módulo de ISS Eletrônico”, em horário comercial de segunda a sexta-feira (das 8:00h às 17:00h);

8.4.37.4.Dos Serviços da equipe de suporte da Empresa CONTRATADA:

8.4.37.4.1. Solucionar dúvidas sobre o Sistema Operacional relacionadas ao uso do Módulo de ISS Eletrônico do solicitante;

8.4.37.4.2. Solucionar dúvidas sobre o Módulo de ISS Eletrônico, bem como suas funcionalidades;

8.4.37.4.3. Informar itens técnicos sobre o produto;

8.4.37.4.4. Apoiar em operações Remotas para instalações;

8.4.37.4.5. Aplicar Correções;



8.4.37.4.6. Todo atendimento (web chat, telefone e e-mail) deverá ser gerado protocolo, registros de chamadas de forma a permitir atendimento personalizado;

8.4.37.4.7. Disponibilizar avaliação do atendimento de web chat, telefone e e-mail, acompanhamento do status do chamado, durante o tempo de resposta;

8.4.37.4.8. Gerar relatório com demanda quantitativa e diversidades de assuntos abordados mensalmente;

8.4.37.5. Suporte – Técnicos Prefeitura

8.4.37.5.1. Deverá ser disponibilizado aos fiscais da Prefeitura acesso ao web chat para o atendimento externo, visando solucionar dúvidas relacionadas à legislação municipal;

8.4.37.5.2. Deverá ser disponibilizado aos fiscais e ao Departamento de Informática acesso a todo atendimento realizado pela CONTRATADA através de registro de Protocolo;

9) CEMITÉRIO

A finalidade do módulo é controlar todos os sepultamentos feitos nos cemitérios municipais além de integrar com o sistema de Arrecadação para gerar guia de arrecadação e inscrição em dívida por falta de pagamento.

9.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

9.1.1. Permitir o cadastramento de causas de morte;

9.1.2. Permitir o cadastramento de médicos que emitem atestados de óbito;

9.1.3. Permitir o cadastramento de tipos de construção de sepulturas;

9.1.4. Permitir o cadastramento de tipos de sepultamento;

9.1.5. Permitir o cadastramento de unidades de cemitério;

9.1.6. Permitir o cadastramento de sepulturas vinculadas a tipos de construção e unidades de cemitérios;

9.1.7. Permitir o cadastramento de pessoas a serem sepultadas com as seguintes informações mínimas:

9.1.7.1. Nome do falecido;

9.1.7.2. Causas da morte;

9.1.7.3. Médico que assinou o atestado de óbito;

9.1.7.4. Nome do pai e nome da mãe do falecido;

9.1.7.5. Características físicas (altura, peso, idade, cor da pele);

9.1.7.6. Data e número do atestado de óbito;

9.1.8. Permitir o cadastramento de sepultamentos realizados com as seguintes informações mínimas:

9.1.8.1. Nome do falecido;

9.1.8.2. Causa da morte previamente cadastrada;

9.1.8.3. Nascimento;

9.1.8.4. Data falecimento;

9.1.8.5. CPF e RG;

9.1.8.6. Sexo;

9.1.8.7. Nomes da Mãe e do Pai;

9.1.8.8. Dados sobre atestado de óbito;

9.1.8.9. Nome do concessionário;



- 9.1.8.10. Tipo de sepultamento;
- 9.1.8.11. Localização da sepultura;
- 9.1.8.12. Data de sepultamento;
- 9.1.9. Permitir a emissão de relatórios por causas de morte cadastradas;
- 9.1.10. Permitir a emissão de relatórios por médicos cadastrados;
- 9.1.11. Permitir a emissão de relatórios por tipos de construção de sepulturas cadastradas;
- 9.1.12. Permitir a emissão de relatórios por tipos de sepultamento cadastrados;
- 9.1.13. Permitir a emissão de relatórios de sepultados cadastrados;
- 9.1.14. Permitir a emissão de relatórios de concessionários cadastrados;
- 9.1.15. Permitir a emissão de relatórios por unidades de cemitério cadastradas;
- 9.1.16. Permitir a emissão de relatórios de sepulturas cadastradas;
- 9.1.17. Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos realizados por intervalo de datas;
- 9.1.18. Permitir controlar todas as unidades de cemitério existentes no município, informando, Nome, Endereço completo, CEP e telefone;
- 9.1.19. Permitir o cadastro de causas da morte;
- 9.1.20. Permitir o cadastro de sepulturas, informando a Unidade previamente cadastrada, Código, Quadra, Lote, Tipo de Construção previamente cadastrada, valor, data de aquisição, capacidade, Largura e comprimento;
- 9.1.21. Possuir funcionalidade que permita a criação de campos adicionais variados para associação dos mesmos a características dos sepultados;
- 9.1.22. Permitir a livre definição numérica para a codificação de sepulturas;
- 9.1.23. Permitir o cadastramento de pessoas que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios a quem chamaremos de concessionários com as seguintes informações mínimas:
 - 9.1.23.1. Nome do concessionário – pessoa física ou jurídica;
 - 9.1.23.2. Data de nascimento;
 - 9.1.23.3. CPF, RG ou CNPJ e inscrição estadual;
 - 9.1.23.4. Endereço com: Estado, Cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefone;
- 9.1.24. Permitir a emissão de guias de tributos vinculados aos sepultamentos demonstrando a integração entre o Sistema de Cemitérios e o Sistema de Arrecadação de Tributos;
- 9.1.25. Permitir cadastro de tipos de construção de sepulturas;
- 9.1.26. Permitir o cadastro de tipos de sepultamento;

10) PROTOCOLO

A finalidade do módulo é o controle de todo o andamento do processo já existente físico e conjuntamente os processos eletrônicos até seu encerramento, armazenando das informações referentes à tramitação e a movimentação entre as unidades da municipalidade conforme as seguintes características:

10.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- 10.1.1. Cadastro de Requerente: Pessoa Física ou Jurídica (nome, RG, CPF, CNPJ, endereço, telefone, celular e e-mail);
- 10.1.2. Cadastro do Citado;
- 10.1.3. Cadastro do Inventariante;
- 10.1.4. Para endereço, deverá ter em seu banco de dados CEP atualizado;
- 10.1.5. Cadastro das unidades: Secretarias, Departamentos e Setores;



- 10.1.6. Cadastro: Tipo de processo, assuntos;
- 10.1.7. Cadastro de usuários (opção de perfil);
- 10.1.8. Permitir restrições de acesso por local e por funcionalidade;
- 10.1.9. Deve ser acessado mediante credenciais (login e senha), disponibilizados pelo Administrador do Sistema com a possibilidade de troca de senha na tela de login;
- 10.1.10. Armazenar todas as senhas dos usuários criptografadas em forma de HASH para segurança e privacidade;
- 10.1.11. Permitir que o cidadão possa realizar a abertura de protocolo de solicitação de seu computador pela internet através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;
- 10.1.12. Permitir que os usuários internos tenham acesso às suas caixas de entrada de processos através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;
- 10.1.13. Não deve possuir qualquer limitação de quantidade de usuários conectados;
- 10.1.14. Permitir a gestão de processos físicos e processos eletrônicos;

10.2. ABERTURA DE PROCESSO

- 10.2.1. Registrando o processo, deverá informar numeração sequencial e instantânea com data, hora, tipo de processo, assunto, descrição e unidade onde foi executada a abertura do processo;
- 10.2.2. Quando da abertura, se for necessário o cadastro de novos requerentes a tela deverá conter campos para: nome, RG, CPF, CNPJ, Telefone, Celular, e-mail e endereço (automático somente registrando o CEP);
- 10.2.3. Possuir funcionalidade de buscar o endereço completo pelo o número do CEP;
- 10.2.4. Possuir opção de inclusão de endereço que não possuam CEP;
- 10.2.5. Possibilidade de anexar aos processos arquivos eletrônicos ou digitalizados.

10.3. ANDAMENTO – MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

- 10.3.1. Registrar a tramitação com campo para despacho,
- 10.3.2. Registrar a unidade de destino, dando opção de estorno no ato da tramitação,
- 10.3.3. Todos os departamentos, setores deverão ter permissão para realizar a tramitação.
- 10.3.4. O programa deverá registrar e armazenar todas as unidades com data e hora por onde o processo tramitar;
- 10.3.5. Possuir a opção de apensamento destinado à uniformidade de tratamento de matérias semelhantes, com o mesmo interesse ou não.

10.4. CONSULTA

- 10.4.1. Por nome (maiúsculo ou minúsculo, com acento ou sem acento);
- 10.4.2. Documento;
- 10.4.3. Assunto, descrição;
- 10.4.4. Número de processo;
- 10.4.5. Citado / requerente;

10.5. CONFIGURAÇÕES / PERMISSÕES

- 10.5.1. Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos, com no mínimo as seguintes informações:
- 10.5.2. Unidades Orçamentárias;



- 10.5.3. Definição de Unidades Administrativas, definindo-se sua hierarquia na estrutura organizacional dentro ou fora do órgão;
- 10.5.4. Definição de Tipos de Documentos, que deverá estar relacionado com os assuntos, a fim de que seja possível informar para cada um determinado assunto, quais tipos de documentos são necessários;
- 10.5.5. Definição de Classificação do Requerente;
- 10.5.6. Cadastro de Funcionários relacionados às Unidades Administrativas, que poderão efetuar algum despacho em processos;
- 10.5.7. Cadastro de Grupos de Interesse de Processos;
- 10.5.8. Definição de Locais de Arquivamentos;
- 10.5.9. Cadastro de Assuntos: Possibilitar normalização dos assuntos relacionados aos processos;
- 10.5.10. Definição de Assuntos globais e por unidade / destinatário;
- 10.5.11. Definição de Prazos por assunto;
- 10.5.12. Definição de Documentos necessários e obrigatórios para cada assunto;
- 10.5.13. Definição de Tramitação Inicial: Possibilitar que um assunto já seja automaticamente destinado a uma unidade administrativa logo após sua abertura;
- 10.5.14. Cadastro de Locais de Protocolos (postos de Atendimento), devendo ser obrigatório pelo menos um;
- 10.5.15. Possuir múltiplos pontos de atuação por usuário além de um ponto de atuação padrão;
- 10.5.16. Deverá permitir a citação de outra pessoa para o processo;
- 10.5.17. Permitir a liberação de assuntos específicos para abertura de protocolo eletrônico de solicitação para o cidadão no site do órgão;
- 10.5.18. Permitir pesquisa de processos por número, assuntos, parte do nome do interessado, localização, por ano, entre outros;
- 10.5.19. Permitir que cada usuário somente visualize os processos que estão nos locais onde tem acesso ou à processos que já passaram pelas localizações que ele possui acesso;
- 10.5.20. Permitir somente ao usuário com acesso administrador, a consulta e acompanhamento de qualquer processo em qualquer fase que se encontre, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases;
- 10.5.21. Possuir a sequência cronológica de inserção das informações (tramitações, despachos, anexos, etc.);
- 10.5.22. Possuir controle de acompanhamento de processos selecionados pelo usuário;
- 10.5.23. Possuir controle de prazos para a tramitação e conclusão dos processos;
- 10.5.24. No ato da digitação do CNPJ ou CPF o sistema deverá verificar se o cadastro já existe, se sim, completar automaticamente os dados da tela;
- 10.5.25. Após carregar os dados de um requerente já cadastrado deverá permitir editar seus dados. No entanto, se houver edição isso não deve afetar os processos anteriores abertos com outros dados que permanecerão imutáveis;
- 10.5.26. Permitir a realização de apensamentos de vários processos em um mestre;
- 10.5.27. Permitir uso e leitura de código de barras em processos físicos para agilidade no procedimento de recebimento dos mesmos;
- 10.5.28. Permitir remover a última tramitação do processo, caso o usuário tenha acesso e o processo ainda não tenha sido recebido no destino;
- 10.5.29. Permitir visualizar os documentos digitais que foram anexados ao processo;
- 10.5.30. Somente permitir a inclusão de despachos no processo pelos usuários que têm acesso ao local onde o processo está no momento, sem necessidade de impressão;
- 10.5.31. Permitir informar o motivo do despacho;



- 10.5.32. Permitir que o usuário possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil;
- 10.5.33. Permitir a qualquer momento, a anexação ao processo de documentos digitalizados;
- 10.5.34. Permitir consultar o acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações de despachos e liberação de cada local;
- 10.5.35. Permitir inclusão de processo físico já existente por digitação ou digitalização de processo em papel, mantendo a numeração original;
- 10.5.36. Permitir a emissão de etiquetas e capas para identificação de processos físicos;
- 10.5.37. Permitir a emissão de ficha de acompanhamento de processos físicos para controle de assinaturas de recebimento;
- 10.5.38. Possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente;
- 10.5.39. Permitir arquivar processos, fazendo com que não mais possam ser tramitados. No entanto, podem ser consultados sem nenhuma restrição;
- 10.5.40. Permitir que o usuário com devido acesso, possa desarquivar processos e seguir nova tramitação;
- 10.5.41. Permitir que na abertura do processo possa vincular documentos externos e identificar sua numeração, exemplo: ofícios, licença bombeiro, alvarás, etc;
- 10.5.42. Permitir utilização de modelos de despachos previamente cadastrados para facilitar ao usuário;
- 10.5.43. Permitir a parametrização do sistema para gravar todos os textos em caixa alta, com objetivo de normalizar a gravação dos textos no banco de dados;
- 10.5.44. Permitir a parametrização do sistema para gerar numeração sequencial e automática por exercício ou sequencial geral;
- 10.5.45. Todo processo deverá sempre estar relacionado à um local;
- 10.5.46. Permitir a tramitação de processos, sequencial ou não, em lote;
- 10.5.47. Permitir informar o motivo da tramitação;
- 10.5.48. Permitir o recebimento de processos, sequencial ou não, em lote;
- 10.5.49. Permitir selecionar um Assunto previamente cadastrado e ativo;
- 10.5.50. Permitir a qualquer pessoa física ou jurídica anexar os documentos necessários para o tipo de processo selecionado nos formatos PDF e JPG;
- 10.5.51. Enviar e-mails automáticos para qualquer pessoa física ou jurídica requerente a cada tramitação do processo e a cada despacho;
- 10.5.52. Permitir que qualquer pessoa física ou jurídica realize o auto cadastramento através do sistema de protocolo eletrônico, pelo computador ou smartphone;
- 10.5.53. Armazenar a senha do cidadão através de criptografia com HASH;
- 10.5.54. Possuir opção para recadastrar uma nova senha, caso o cidadão tenha esquecido a sua senha, enviando um link por e-mail para confirmação;
- 10.5.55. Permitir ou obrigar que sejam anexados documentos necessários para cada assunto, exemplo: CPF, RG, CNPJ, Contrato Social, CNH, etc;
- 10.5.56. Permitir o auto cadastro de endereço como CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, Telefone, Celular e E-mail;
- 10.5.57. Permitir o auto cadastro de endereço secundário para entrega de correspondência;
- 10.5.58. Permitir que o órgão possa enviar o processo de volta para o cidadão pessoa física ou jurídica, solicitando mais esclarecimentos e novos arquivos para anexar, avisando o requerente por e-mail sobre o pedido;



10.5.59. Permitir que o cidadão pessoa física ou jurídica, somente possa se manifestar no processo quando este for enviado para ele, permitindo agregar mais informações a solicitação e anexar mais arquivos;

10.5.60. Permitir que servidor municipal possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil ou no formato A1/A3;

10.5.61. Possuir consulta e acompanhamento de processos online pela internet, respeitando a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

10.6. ENCERRAMENTO

10.6.1. Possibilidade de reabertura/desarquivamento do processo.

10.7. EMISSÃO

10.7.1. Folha principal da abertura do processo;

10.7.2. Etiqueta do processo físico;

10.7.3. Folha de tramitação do processo físico;

10.7.4. Emitir carta de comparecimento, com campo livre para dar informação ao requerente;

10.7.5. Capa do processo físico.

10.8. RELATÓRIOS

10.8.1. Por nome do requerente / ano da abertura do processo / data;

10.8.2. Por assunto / tipo de processo / descrição / por período;

10.8.3. Por unidade / período;

10.8.4. Do cadastro de requerente;

10.8.5. Relatórios dos processos pendentes por unidade;

10.8.6. Produtividade por atendente;

10.8.7. Relatórios gerenciais (Analíticos e Sintéticos).

11) SERVIÇOS ONLINE

Possibilitar a disponibilização de serviços em plataforma tecnológica Web, a ser definidas pela CONTRATANTE, centralizando todos os serviços em um único portal para atendimento das áreas financeira, contábil, compras, protocolo, recursos humanos, folha de pagamento, tributária, cemitério municipal ou outra que por ventura a CONTRATANTE identificar, com destinação aos servidores públicos, contribuintes, munícipes e entre outros.

11.1. Disponibilizar os principais serviços:

11.1.1. Consulta Protocolo por número e documento;

11.1.2. Demonstrativo de pagamento de tributos municipais;

11.1.3. Consulta de Dados Cadastrais do Imobiliário e Mobiliário;

11.1.4. Certidão de débitos de tributos municipais;

11.1.5. Certidão de valor venal;

11.1.6. Possibilitar geração de guias para quitação da dívida ativa;

11.1.7. Emissão de guias de ITBI;

11.1.8. Demonstrativo de débitos;

11.1.9. Emissão de 2ª via de tributos e taxas municipais;

11.1.10. Emissão de 2ª via da dívida ativa;

11.1.11. Consulta de veracidade de certidões;

11.1.12. Consulta licitações e seus editais em PDF (em andamento e concluídas);



11.1.13. Consulta de falecidos por nome e/ou jazigo, possibilitando visualizar informações complementares sobre o sepultamento, guia de recolhimento, falta de documentos e prazo da exumação;

11.1.14. Portal de Recursos Humanos para consultar holerite, informe de rendimentos e solicitações de férias para funcionários ativos e inativos;

11.1.15. Possibilitar registro e acompanhamento de Pedido de Informação do SIC (Serviços de Informação ao Cidadão);

11.1.16. Organograma Municipal com informações de contato (endereço, e-mail, telefone e horário de funcionamento).

12) TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

A finalidade do módulo tem como objetivo a publicidade, a transparência dos dados e o gerenciamento das solicitações do público em geral.

12.1. Transparência Passiva:

12.1.1. Disponibilizar via “Portal de Transparência” área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº. 12.527/2011.

12.2. GESTÃO DAS SOLICITAÇÕES:

12.2.1. Deverá permitir o acompanhamento total dos pedidos, desde a fase inicial até a solução final, inclusive viabilizando informações sobre o andamento do atendimento.

12.2.2. Deverá possibilitar a realização de novos atendimentos de maneira rápida e eficiente, bem como permitir a consulta de atendimentos anteriores;

12.2.3. Permitir o cadastro de atendimentos e dúvidas (FAQ's) via portal pelo cidadão;

12.2.4. Permitir encaminhar em forma de tramitação atendimentos individuais ou em lote e receber atendimentos encaminhados por outros departamentos internos;

12.2.5. Permitir a consulta, inclusão e exclusão de tabelas e assuntos utilizados no atendimento ao cidadão;

12.2.6. Possibilitar consulta, cadastro e exclusão de tabelas de motivos dos despachos e das tramitações utilizados nos atendimentos ao cidadão.

12.2.7. Permitir ao usuário arquivar, organizar, ou reativar um atendimento antigo;

12.2.8. Permitir verificar os pontos de envio e recebimento de atendimentos por usuários ou por departamentos;

12.2.9. Possibilidade de gerar relatório impresso de uma variedade de informações existentes no sistema, como relatórios estatísticos, dos atendimentos realizados, dos locais de tramitação, dos atendimentos não recebidos;

12.2.10. Permitir envio de e-mail aos interessados cadastrados, a cada tramitação do atendimento.

12.3. Recomendações do MPF/MPE:

12.3.1. Todas as consultas devem ter opção de exportação via arquivo xml e csv de modo a permitir sua reutilização em aplicações digitais desenvolvidas pela sociedade.

12.4. ORÇAMENTO

12.4.1. Permitir visualizar o Plano Plurianual dos últimos anos;

12.4.2. Permitir visualizar as Leis de Diretrizes Orçamentárias dos últimos anos;

12.4.3. Permitir visualizar as Leis Orçamentárias Anuais dos últimos anos;

12.4.4. Permitir visualização dos Créditos Adicionais;



12.5. RECEITAS

12.5.1. Permitir visualizar Balancete da Receita, com filtros por exercício, período e órgão.

12.6. DESPESAS

12.6.1. Permitir visualizar o Balancete da Despesa com a conta despesa, valor orçado, orçado atualizado, empenhado, liquidado e pago;

12.6.2. Permitir visualizar Despesa, Empenhado, liquidado, pago apenas, com opções de filtros por exercício, período, órgão;

12.6.3. Permitir consulta da Despesa por Credor, possibilitando consulta por nome/razão social ou CPF/CNPJ;

12.6.4. Permitir visualizar Despesa por programa (Empenhado, liquidado, pago).

12.6.5. Permitir visualização dos Repasses ao Terceiro Setor.

12.7. RECURSOS HUMANOS

12.7.1. Permitir consulta da remuneração de Servidores de acordo com nome, centro de custo do mesmo, cargo efetivo ou cargo comissão.

12.8. CONTRATOS

12.8.1. Permitir consulta dos Contratos filtrando por ano, data, credor;

12.8.2. Permitir visualização do Contrato na íntegra no formato PDF.

12.9. LICITAÇÕES

12.9.1. Permitir consulta dos processos licitatórios em andamento e encerrados;

12.9.2. Permitir visualização dos editais e anexos em formato PDF.

12.10. ORGANOGRAMA

12.10.1. Possibilitar a consulta do organograma municipal com os referidos dados para contato (endereço, telefone, e-mail e horário de funcionamento);

12.11. PATRIMÔNIO

12.11.1. Possibilitar a consulta dos patrimônios adquiridos por período;

12.12. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

12.12.1. Possibilitar o registro e acompanhamento “on-line” do Pedido de Acesso à Informação;

12.13. OUTRAS PUBLICAÇÕES

12.13.1. Possibilitar a publicação de outros documentos em formato PDF, de acordo com a necessidade;

13) SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

13.1 Deverá, ainda, a ferramenta ser disponibilizada via “Portal de Transparência” em área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011; permitindo acesso ao cidadão no “Portal de Acesso a Informação Pública”.

13.2 Deverá dispor de painel com as perguntas e respostas frequentes, facilitando assim a consulta a informações relevantes.



13.3 No momento do cadastro do atendimento, deverá exigir no mínimo, Nome, CPF, e-mail o assunto e a descrição.

13.4 Para o acompanhamento, deverá exigir apenas ao cidadão inserir seu CPF e o sistema deverá trazer uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status.

13.5 Deverá notificar o cidadão via e-mail, acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa; disponibilizar à Contratante painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.

13.6 O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o Controle dos prazos previstos na Lei de Acesso à Informação; deverá apresentar alertas à Contratante acerca das solicitações que estiverem em atraso.

14) ACERVOS DE LEIS

14.1 Armazenar os dispositivos legais de forma classificada, importar e anexar arquivos e realizar o acesso rápido e fácil a qualquer conteúdo específico através do mecanismo de busca do sistema.

14.2 Características

- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Gerador de relatórios e documentos.

14.3 Consultar, cadastrar, alterar e excluir leis, com informações a respeito destas, como os números das leis, a categoria, a data de aprovação, dentre outras;

14.4 Efetuar o cadastro de ementas referentes às leis cadastradas;

14.5 Inserir e remover documentos no sistema referente às leis cadastradas;

14.6 Realizar pesquisas de dispositivos legais cadastrados através do número, ano de promulgação e categoria da lei;

14.7 As leis podem ser classificadas por categoria, por esfera de poder, por iniciativa, dentre outras informações;

14.8 Importar textos de leis em formato html, txt, rtf, pdf;

14.9 Admite a realização da importação de documentos para o sistema;

14.10 Vincular lei nova a lei já existente, caso aquela venha a alterar a lei antiga, sendo possível também desvincular leis vinculadas;

14.11 Gerenciar revogações e alterações criando links para consultas, mostrando, assim, a nova redação;

14.12 Gerar relatórios impressos das leis cadastradas no sistema;

14.13 Gerar relatórios analíticos e sintéticos de alterações de leis;

14.14 Impressão de informações cadastrais;

14.15 Gerar relatórios dos textos das leis cadastradas.

15) PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

15.1 Possuir gestão de execução fiscal totalmente eletrônica;

Integrar ao webservice do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do certificado A1 do e-CNPJ da Prefeitura e assina documentos eletronicamente através do certificado A3 do e-CPF/OAB do Procurador;

15.2 Possuir cadastro único de pessoas físicas e jurídicas;

15.3 Processar crítica de cadastros, para identificar devedores com dados incompletos;

15.4 Permitir configurações relativas ao Foro, Competência, Classe, Assunto,

15.5 Instituição, entre outros dados obrigatórios pelo Tribunal de Justiça;



15.6 Deverá possuir recurso para montagem de lotes com as dívidas para ajuizamento eletrônico;

15.7 Deverá possuir cadastro de procuradores e outras pessoas que ajudam nas atividades diárias, com níveis de permissão;

15.8 Deverá possuir recurso para montagem de lote para ajuizar a partir de diversos filtros para agrupamento de tributos, devedores e valor mínimo de alçada;

15.9 Permitir definir de procurador responsável pelo lote;

15.10 Possuir recurso para geração dos arquivos digitais de petições / CDAs em PDF, necessários para envio totalmente digital, em lote, eliminando uso de qualquer papel;

15.11 Armazenar todos os documentos digitais dentro do processo de execução, sem a necessidade de abertura de pasta física, facilitando a consulta de todos documentos do processo por qualquer pessoa com acesso;

15.12 Assinar eletronicamente os documentos transmitidos em lote;

15.13 Efetuar a transmissão em lote de todas as dívidas, validando de forma unitária e recebe os protocolos dos processos CNJ e data de ajuizamento;

15.14 Capturar os erros informados pelo TJ de forma digital e permitir a correção dos dados para nova transmissão;

15.15 Gerenciar as situações das dívidas não ajuizadas e ajuizadas para realização de acordos de dívidas / execuções gerando as devidas custas e cobrança de honorários;

15.16 Possibilitar no ato do acordo de execução fiscal, a inclusão na primeira parcela ou ratear o valor dentre as parcelas ou criar boleto separado para honorários, custas, diligências e DARE;

Integrar a receita proveniente de execução fiscal, efetuando a contabilização automática dos valores recebidos a contabilidade para publicação automática no Portal da Transparência e envio ao Tribunal de Contas do Estado;

15.17 Permitir a distribuição de processos entre os procuradores;

15.18 Permitir o acompanhamento de processos de forma individual e em lote;

15.19 Possuir informações estatísticas quantitativas de cada procurador e cada situação dos processos para facilitar a gestão;

15.20 Apurar valores arrecadados e à arrecadar em síntese e em gráfico;

15.21 Possuir controle de prazos geral ou individual;

15.22 Automatizar o recebimento de intimações e documentos digitais disponibilizados pelo juiz;

15.23 Permitir que o procurador tome ciência para início da contagem de prazo de recurso;

15.24 Permitir realização de diversos tipos de peticionamentos intermediários, através de modelos prontos e outros documentos que podem ser juntados;

15.25 Permitir o peticionamento individual ou em lote;

15.26 Possibilitar acesso ao ambiente de homologação e ao ambiente de produção da Prefeitura no TJSP;

15.27 Utilizar arquitetura em formato XML e protocolo HTTPS;

15.28 Possuir modelos/layouts de petição e CDA configuráveis pela Prefeitura;

15.29 Permitir agendamento de ações para os processos;

15.30 Possuir relatórios sintéticos e analíticos sobre os processos de execução, honorários e procuradores;



REGULAMENTO PARA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

1. REALIZAÇÃO DA DEMONSTRAÇÃO

1.1. A demonstração de sistemas será realizada, conduzida pela equipe constituída para a realização deste processo licitatório e contando com a participação de integrantes da administração municipal que avaliarão o produto oferecido conforme os critérios previstos no **Termo de Referência**, a saber:

2. ANÁLISE E APROVAÇÃO DA SOLUÇÃO CONTRATADA

2.1. A adjudicação do objeto a ser contratado, à empresa classificada em primeiro lugar no certame, ficará condicionada a aceitabilidade do sistema apresentado, a ser realizada por meio de ação das funcionalidades pela LICITANTE, analisada sob critérios objetivos definidos no Termo de Referência, pelo Departamento que utilizará o módulo.

2.2. A Prova de Conceito (POC), visa averiguar de forma prática, que a solução ofertada atenda aos requisitos funcionais e técnicos especificados no Termo de Referência.

2.3. A demonstração será feita em equipamento próprio da licitante.

2.4. A LICITANTE classificada em primeiro lugar deverá demonstrar em até 10 (dez) dias úteis, após solicitação da CONTRATANTE, a demonstração dos softwares a fim de homologação do mesmo para fins de assinatura de contrato.

2.5. Caso a LICITANTE não realize a demonstração dentro do prazo estabelecido ou a demonstração não atenda aos critérios objetivos do Termo de Referência a mesma será desclassificada, sendo convocada a segunda colocada no certame e assim sucessivamente.

2.6. Critério para aprovação da demonstração:

2.6.1. Será analisado e julgado pelos membros da Comissão Técnica.

2.6.2. A demonstração será composta por 50 (cinquenta) rotinas que englobam diversos itens do Termo de Referência, o que equivale a aproximadamente 20% do total de itens do Termo de Referência.

2.6.3. Dentre o total de 50 (cinquenta) rotinas, a empresa vencedora precisa comprovar atendimento de ao menos 45 (quarenta e cinco) o que equivale a 95% e as 5 (cinco) que não forem atendidas a contento, terão o prazo de implantação para serem sanados.

2.7. A fim de demonstrar os principais recursos exigidos para o atendimento das necessidades da Contratante deverão ser simuladas as funcionalidades dos módulos detalhados no termo de referência, bem como a integração entre eles todas.

2.8. A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, sendo a data e local de realização da POC e da retomada da sessão informada na própria sessão pública e publicadas no sítio eletrônico da Contratante e no Diário Oficial do Estado — DOESP.

2.9. A licitante vencedora da etapa de lances e devidamente habilitada, será convocada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data agendada para a realização da prova, que ocorrerá no horário das 09 às 16 horas, conforme definido no ato de convocação.

2.10. Qualquer interessado e participante poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO.



2.11. Durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da Contratante e a licitante respondente a Prova, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

2.12. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por Licitante.

2.13. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.

2.14. Cabe á CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito.

2.15. Decorrida a Prova de Conceito, a comissão de servidores emitira relatório concluindo pela aprovação ou reprovação do sistema integrado em 1 dia útil.

2.16. O sistema apresentado pelo Licitante será considerado reprovado nas seguintes condições:

2.17. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

2.18. Não atendimento total ou parcial das funcionalidades dos módulos avaliados durante a Prova de Conceito.

2.19. Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra reprovada ou não entregá-la no prazo estabelecido.

2.20. A divulgação do resultado da prova de conceito será informada por e-mail e publicada no sítio da licitação e no Diário Oficial do Estado.

2.21. Caso a demonstração do objeto não seja aprovada pelos setores solicitantes desta Edilidade, a licitante será desclassificada e o Pregoeiro convocara a licitante detentora da oferta subsequente de menor preço, para abertura dos seus documentos de habilitação e posteriormente, constatada a habilitação, convocação para a demonstração do objeto através da realização da Prova de Conceito, e assim sucessivamente até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que a licitante será declarada vencedora.

2.22. O julgamento se dará pelo menor Preço global.

2.23. Será declarada vencedora a Licitante que apresentar o menor Preço global, que cumprir todos os requisitos de habilitação e tiver a solução ofertada aprovada na PROVA DE CONCEITO.

MANUTENÇÃO E DAS SANÇÕES

1) DA MANUTENÇÃO

1.1 - A manutenção dos sistemas deverá ser feita através da atualização das versões, compreendendo os seguintes grupos:

- a) **Manutenção de Correção:** deve ocorrer quando existir alguma falha técnica de operacionalização dos sistemas;
- b) **Manutenção de Ordem Técnica:** deve ocorrer quando da disponibilização de novas versões dos sistemas pela empresa vencedora.
- c) **Customização de Ordem Legal:** deverá ocorrer sempre que a legislação sofrer alteração que influenciem nos sistemas;
- d) **Customização de Ordem Exclusiva:** a empresa vencedora deverá apresentar uma proposta com prazos e valores, sempre que este Órgão desejar alterações não previstas neste termo e não compreendida no item “c” acima.



1.2 - Quando através dos meios de suporte acima o problema não for solucionado a empresa deverá enviar um profissional a suas expensas para **visita in loco**. O prazo para atendimento em qualquer modalidade não pode ser superior a **72 (setenta e duas) horas**.

1.3 - Os prazos para manutenção de sistemas integrados de informática destinados à gestão pública municipal, com as respectivas multas por atraso, são os seguintes:

2) DAS SANÇÕES

Natureza	Ocorrência	Exemplos	Prazo para Correção	Multa a ser aplicada por dia de atraso
Erro Impeditivo	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas ou qualquer outra anormalidade que impeça o uso do sistema ou funcionalidade;	- Sistema paralisado; - Funcionalidade paralisada; - Gravações truncadas em banco de dados; - Interrupção de uso dos serviços corrigida apenas com lançamento de nova versão; - Travamento na atualização do módulo.	2 (dois) dias úteis;	0,3 (zero vírgula três) % do valor mensal total do contrato, por dia de atraso, aplicável a cada ocorrência registrada.
Problema	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas ou qualquer outra anormalidade que impeça o uso do sistema ou funcionalidade, mais com possibilidade de se efetuar a operação através de outro procedimento ou estratégia fornecida pela contratada;	- Sistema instável (mas funcionando); - Funcionalidade sendo executada, mas de maneira divergente do proposto; - Gravações com cálculos errados; - Telas de erro informando impossibilidade de gravação em rede; - Botões com textos errados ou desabilitados; - Ordenações divergentes em grids; - Problemas com visualizações; - Mau comportamento relacionado a configurações e parâmetros.	7 (sete) dias úteis	0,3 (zero vírgula três) % do valor mensal total do contrato, por dia de atraso, aplicável a cada ocorrência registrada.
Evolutiva de ordem legal	Havendo alterações na legislação que importem em novas implementações ou alterações nos sistemas contratados, nestes casos, a Prefeitura Municipal de Redenção da Serra deverá formalizar os pedidos de alteração indicando as necessidades da alteração ou evolução dos sistemas em prazos hábeis para a implementação.	- Alterações em relatórios; - Alterações de fórmulas; - Melhorias e/ou alterações de ordem legal; - Alterações e/ou ajustes em funcionalidades existentes; - Adequação em relatórios fixos e/ou campos fixos.	Negociação (*): Caso não haja negociação dentro do prazo de 5 dias, o prazo padrão será de 30 dias a partir da ocorrência;	0,3 (zero vírgula três) % do valor mensal total do contrato, por dia de atraso na negociação ou final do prazo negociado, aplicável a cada ocorrência registrada.
Adequação	Havendo necessidade de alterações nos sistemas já em funcionamento que modifiquem sua forma atual de funcionamento ou trabalho (não implicando na criação de novas funcionalidades ou serviços), a Prefeitura Municipal de Redenção da Serra deverá formalizar os pedidos de alteração indicando as necessidades de alteração ou evolução dos sistemas; Havendo necessidade de adequação em decorrência de problema detectado que interfere na produtividade de uso do sistema ou funcionalidade; Identificação de oportunidades de otimização de processos, telas e funcionalidades que tragam ganho de produtividade, qualidade e desempenho do sistema; Obs: Erros ocorridos no sistema decorrentes da implantação destas adequações dentro do prazo de 45 dias serão tratados, em um contexto de garantia, ainda como parte do processo de adequação, após esse período;	- Sistema e/ou funcionalidade apresentando desempenho abaixo do esperado (lentidão); - Necessidade de modernização da usabilidade (sem necessidade de criação de novas funcionalidades) - Diminuição de etapas para efetuar serviços	Negociação (*): Caso não haja negociação dentro do prazo de 5 dias, o prazo padrão será de 60 dias a partir da ocorrência;	0,3 (zero vírgula três) % do valor mensal total do contrato, por dia de atraso no prazo de negociação.

Natureza	Ocorrência	Exemplos	Prazo para Correção	Multa a ser aplicada por dia de atraso
Melhoria	Identificadas oportunidades de melhorias ou criação de novas funcionalidades, telas e processos que tragam ganho expressivo na produtividade, qualidade e desempenho do sistema; Novas ideias e sugestões de melhoria no sistema; Erros decorrentes dessas solicitações dentro do prazo	- Novidades no sistema; - Novas funcionalidades / parâmetros / modos de operação; - Criação de relatórios (fixos ou de usuário) / fórmulas - Ideias e sugestões oriundas da prefeitura;	Conforme demanda estipulada pela Gerência de Tecnologia e Inovação;	0,3 (zero vírgula três) % do valor mensal total do contrato, por dia de atraso no prazo de negociação.
Evolutiva de ordem tecnológica	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a contratante terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Melhorias e adequações realizadas pela contratada;	Relação Passiva (**) Imediato na liberação de novas versões e atualização por parte da prefeitura;	Não há multa;
Suporte	Havendo a necessidade de sanar dúvidas operacionais, a contratada deverá oferecer atendimento técnico: Via comunicação online e/ou via telefone, help online, troca de arquivos por internet, suporte via conexão remota, vídeo conferências ou outro meio tecnológico ou presencial.	- Adequação em relatórios de usuário / fórmulas / campos de usuário; - Configuração e parametrização dos sistemas; - Instruções de uso dos sistemas; - Consultoria sobre regras de negócio; - Visitas técnicas quando necessário; - Levantamento de necessidades / requisitos;	Relação Passiva (**) Dependente da relação entre as partes	Não há multa;

(*) Negociação: Quando ocorrer, a contratada terá até 5 dias para iniciar o diálogo/negociação sobre o assunto. Finalizada o diálogo/negociação, será formalizado o aceite entre as partes. Sendo frutífera a negociação e sendo positivo o aceite, as partes pactuarão conjuntamente o tempo, as prioridades, as fases de implantação que serão praticadas, e caso

(**) Relação Passiva: Situação onde a relação depende ou da ação ativa da empresa em enviar evoluções tecnológicas independentes da solicitação da Prefeitura, ou da relação entre suporte e usuários, que é variável de caso para caso, portanto não cabendo a situação de multa sobre essas ações.



MINUTA DO CONTRATO – PREFEITURA MUNICIPAL

Pelo presente instrumento contratual, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrito no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede à Rua XXXXXXXXXX, XX, XXXXXXXX, na cidade de Pedro de Toledo – São Paulo o, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Prefeito Municipal, no uso das suas atribuições, residente e domiciliado nesta cidade, doravante designada **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, estabelecida à _____, Bairro _____, no município de _____, representado(a) pelo(a) Sr.(a) _____, portador da cédula de identidade nº _____, inscrito no CPF/MF _____, doravante denominada(s) **CONTRATADA (S)**, resolvem firmar o presente ajuste de Contrato, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como do Edital de Pregão (PRESENCIAL) nº ____2023, nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO, CARACTERÍSTICAS E CONDIÇÕES.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO E CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO, POR UM PERÍODO DE 12 MESES, EM CONFORMIDADE AO DECRETO 10.540/2020 (SIAFIC).

1.1. CARACTERÍSTICAS:

a. IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde	Vlr Unit.	Vlr Total
1	Finanças	Srv	1		
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Srv	1		
3	Ponto Eletrônico	Srv	1		
4	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Srv	1		
5	Almoxarifado	Srv	1		
6	Patrimônio	Srv	1		
7	Frotas	Srv	1		
8	Arrecadação	Srv	1		
9	Protocolo	Srv	1		
10	Serviços Online	Srv	1		
11	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Srv	1		
12	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Srv	1		
13	Cemitério	Srv	1		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

14	Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Srv	1		
15	Acervos de Leis	Srv	1		
16	Peticionamento Eletrônico	Srv	1		
TOTAL					

b. TREINAMENTOS

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde	Vlr Unit.	Vlr Total
1	Finanças	Servidor	4		
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Servidor	2		
3	Ponto Eletrônico	Servidor	2		
4	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Servidor	2		
5	Almoxarifado	Servidor	2		
6	Patrimônio	Servidor	2		
7	Frotas	Servidor	2		
8	Arrecadação	Servidor	2		
9	Protocolo	Servidor	20		
10	Serviços Online	Servidor	4		
11	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Servidor	4		
12	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Usuários	20		
13	Cemitério	Servidor	2		
14	Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Servidor	2		
15	Acervos de Leis	Servidor	1		
16	Peticionamento Eletrônico	Servidor	2		
TOTAL					

c. LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde	Vlr Unit.	Vlr Total
1	Finanças	Mês	12		
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Mês	12		
3	Ponto Eletrônico	Mês	12		
4	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Mês	12		
5	Almoxarifado	Mês	12		
6	Patrimônio	Mês	12		
7	Frotas	Mês	12		
8	Arrecadação	Mês	12		
9	Protocolo	Mês	12		
10	Serviços Online	Mês	12		



11	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Mês	12		
12	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Mês	12		
13	Cemitério	Mês	12		
14	Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Mês	12		
15	Acervos de Leis	Mês	12		
16	Peticionamento Eletrônico	Mês	12		
TOTAL					

1.2. O licenciamento compreende a manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferidos exclusivamente pela CONTRATADA.

1.3. De acordo com o Anexo I – Termo de Referência e com a proposta de preços vencedora, também farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços especializados:

- a) Configuração e parametrização conforme procedimentos do CONTRATANTE.
- b) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas contratados.
- c) Suporte técnico operacional, exclusivamente nos sistemas contratados, com possibilidade de estabelecimento de técnico residente onerosamente cedido.
- d) Serviços de alterações específicas do CONTRATANTE, quando solicitado.
- e) Conversão dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.

1.4. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - os serviços deverão ser prestados na forma definida no ato convocatório, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas diretas, indiretas, bem como todos os impostos e tributos que houverem.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

2.1. Após a homologação do resultado desta licitação e assinatura do competente contrato, será emitida Requisição de serviço pela Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, para o devido fornecimento.

2.2. O objeto deverá seguir as exigências constantes do Termo de Referência (Anexo I), as especificações constantes neste Edital, além de Leis e legislações específicas.

2.3. O local e o prazo de entrega/execução do objeto deverão ocorrer conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência e poderá ser alterado pela administração municipal, através de comunicação prévia por escrito.

2.4. Os programas licitados deverão ser instalados nos equipamentos designados pela Prefeitura de Pedro de Toledo, por conta e risco do fornecedor.

2.5. Devido a impossibilidade de interrupção dos serviços prestados, a licitante vencedora deverá efetuar a conversão dos dados existentes nos sistemas atualmente utilizados pela Prefeitura de Pedro de Toledo em todos os softwares contratados, no prazo de 60 (sessenta) dias.

2.6. A empresa adjudicatária obriga-se a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no edital.

2.7. Correrão por conta da empresa adjudicatária as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como embalagens, seguro, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros que venham a incidir no pleno atendimento do objeto e a execução deverá ocorrer sem prejuízo dos serviços normais desta Prefeitura.

2.8. Constatadas irregularidades no objeto, esta Prefeitura, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

2.9. Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Projeto Básico, determinando sua substituição;

2.10. Determinar sua correção ou devida complementação se houver diferença de quantidades ou de partes.

2.11. As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E REAJUSTE

3.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, contado a partir assinatura do contrato, admitindo-se, por tratar-se de serviços de natureza contínua prorrogações por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (sessenta) meses corridos e consecutivos, nos moldes do artigo 57, da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações.

3.2. – Ocorrendo a prorrogação do prazo contratual, o reajuste contratual será aplicado após decorridos 12 meses da assinatura do contrato e serão corrigidos de acordo com o IPCA-IBGE acumulado no período ou percentual acordado entre as partes, não podendo ser superior ao índice acumulado no período.

CLÁUSULA QUARTA – VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

4.1. A CONTRATADA pagará à CONTRATANTE o valor mensal de R\$ XXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), pelo período de 12 (doze) meses, totalizando R\$ _____, e o valor de R\$ XXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), referente ao valor de conversão de dados/implantação/treinamento..

4.2. O valor de conversão de dados/implantação/treinamento será dividido em no mínimo 3 (três) parcelas mensais e sucessivas de igual valor, pagos com 30 (trinta) dias da data de emissão da nota fiscal, que só poderá ser emitida após migração total dos dados, implantação, treinamento e funcionamento correto de todos os módulos do sistema, (considera-se como correto funcionamento, a execução de todas as funcionalidades demonstradas na apresentação), perfazendo o valor total de R\$ _____.

4.3. As despesas decorrentes da prestação de serviço, serão os provenientes de recursos próprios e onerará as seguintes dotações orçamentárias:

- **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**
- Dotação 04.122.0103.2012 – Manutenção do Depto de Administração
- Elemento Despesa – 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso – 01 – Tesouro



- Ficha: 021
- Ordenador: Elezar Muniz Junior

4.4. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir do recebimento do objeto, no qual deverá ser emitida a Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT nº 173/2009) que será devidamente atestada pelo Setor de Compras.

4.5. Todas as Notas Fiscais deverão estar acompanhada das Certidões de Regularidade Fiscal (Tributos Federais, FGTS e Trabalhistas), haja vista que a empresa contratada deverá apresentar as mesmas condições de regularidade fiscal e trabalhista quando do momento da habilitação no certame licitatório, de acordo com o art. 55, XIII da Lei de Licitação.

4.6. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitado ao contratado, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura Municipal no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

4.7. Caso a contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

CLÁUSULA QUINTA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

5.1. O objeto do contato somente será recebido quando perfeitamente de acordo com as condições contratuais e demais documentos que fizerem parte do ajuste.

5.2. O responsável pelo recebimento, ao considerar o objeto do contato concluído, comunicará o fato à autoridade superior, mediante termo de recebimento provisório que será anexado ao processo, podendo o parecer ser substituído pela respectiva guia de recebimento emitida pela Divisão de Compras.

5.3. A responsabilidade da “CONTRATADA” pela qualidade, correção e segurança dos produtos fornecidos, subsistirá na forma da lei civil.

5.4. A “CONTRATANTE” rejeitará, no todo ou em parte, produtos em desacordo com o objeto da licitação, podendo, entretanto, recebê-los justificadamente desde que lhe convenha, com o abatimento de preços que couber.

CLÁUSULA SEXTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

6.1. A contratada é desenvolvedora e/ou licenciadora dos softwares licenciados, concedendo ao contratante as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.

6.2. Fica vedado ao CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares licenciados, assim como, a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Caberá ao CONTRATANTE:

7.1.1. Efetuar os pagamentos decorrentes da locação objeto deste contrato conforme estipulado na cláusula 4 deste contrato.

7.1.2. Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.

7.1.3. Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.



7.1.4. Conceder à CONTRATADA, acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.

7.1.5. Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente.

7.1.6. Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.

7.1.7. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.

7.1.8. Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário.

7.1.9. Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Caberá a CONTRATADA:

8.1.1. Quando contratados, conforme valores dispostos no Anexo I, converter dados para uso pelos softwares, instalar os sistemas objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso dos softwares.

8.1.2. Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Anexo I do edital.

8.1.3. Tratar como confidenciais, informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

8.1.4. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

8.1.5. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.

8.1.6. Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até quatro dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento in loco.

8.1.7. Manter o funcionamento do servidor do banco de dados;

8.1.8. Manter espaço em disco do (s) servidor (es);

8.1.9. Manter o bom desempenho do (s) servidor (es);

8.1.10. Manter o processo de backup e restauração de backups.

8.2. Com exceção a manutenção corretiva, nas demais atualizações de sistema a CONTRATANTE deverá ser informada com até 3 (três) dias de antecedência quando existir a possibilidade de interrupção do sistema;

8.3. Realizar Manutenção Corretiva, quando da existência de erro de sistema e da existência de erro no banco de dados;

8.4. Realizar manutenção Adaptativa, quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar melhorias no sistema para atender o objeto contratado; da mudança da legislação pertinente.

8.5. Durante a execução contratual poderão ser solicitadas rotinas e outros relatórios de dados constantes no sistema para atendimento de demandas internas ou externas.



CLÁUSULA NONA – DA IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS

- 9.1.** O treinamento na operacionalização do sistema, quando contratado, será realizado nas dependências da CONTRATANTE:
- 9.2.** A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados.
- 9.3.** O treinamento somente será considerado prestado quando concluído integralmente conforme o cronograma proposto e aceito pela administração municipal.
- 9.4.** A CONTRATADA deverá disponibilizar licença de uso e manutenção dos softwares de gestão pública administrativa e financeira para Administração direta e indireta.
- 9.5.** Os softwares entregues implantados deverão conter todas as especificações necessárias para a sua perfeita caracterização, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 9.6.** A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Administração.
- 9.7.** O prazo de implantação, conversão, migração de dados, treinamento de usuários e instalação dos softwares, será de até 90 (noventa) dias corridos, improrrogáveis, após a entrega de todas as informações e bases de dados.
- 9.8.** É necessária a conversão e migração de dados do exercício e de dados históricos dos últimos 05 anos, que serão fornecidos pela Prefeitura Municipal e pela Câmara Municipal para fins de implantação dos softwares. Os dados serão entregues no formato de banco de dados relacional em que se encontram.
- 9.9.** Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações. O não atendimento desta notificação acarretará a rescisão do contrato, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, nas Leis n.º 8.666/93 e 10.520/06 e no Código de Defesa do Consumidor.
- 9.10.** Deverão, ainda, os softwares funcionar na atual estrutura de hardware disponível pela Prefeitura Municipal. Caso a licitante necessite de utilizar licenças de ferramentas adicionais como banco de dados, runtime, sistema operacional, etc, para o perfeito funcionamento dos softwares nas condições descritas acima, deverá considerar que as mesmas não de ser cedidas em nome da Prefeitura Municipal, sem que isso implique em custo adicional para a Administração.
- 9.11.** Os softwares deverão trabalhar de forma integrada, e estarem em total concordância com o Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive quanto à geração de relatórios e transmissões de dados por meio eletrônico, sob pena de inexecução contratual.
- 9.12.** Concomitante com a implantação dos softwares, a Contratada deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, no prazo máximo descrito nas tabelas abaixo, os servidores indicados pela Prefeitura Municipal, para a utilização dos mesmos, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.
- 9.13.** Para fins de treinamento, a Contratada deverá estabelecer junto à Prefeitura e a Câmara as condições de sua realização, conforme conveniência, e as informações relativas à quantidade de usuários estimados e carga horária de treinamento dos servidores da Prefeitura e Câmara Municipal.

CLÁUSULA DECIMA – DAS INTEGRAÇÕES

- 10.1.** CONTRATANTE poderá solicitar a integração das informações com outros sistemas, sendo que eventuais custos sobre a demanda serão acordados durante a solicitação.



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

10.3. A empresa CONTRATADA deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da integração, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;

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

10.5. A integração deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (CONTRATADA e CONTRATANTE), em ambiente de homologação, antes de sua implementação em ambiente de produção, e a rotina deverá ocorrer conforme definido no item anterior;

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DO SUPORTE TÉCNICO

10.1 Acordo de Nível de Serviços – SLA (Service Level Agreement):

10.1.1 Possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a presta suporte ao uso do produto, com indicação da localização do Centro de Atendimento e dados para contato no território brasileiro;

10.1.2 Manter estrutura de atendimento especializada, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades relativas à solução ofertada à CONTRATANTE;

10.1.3 O acionamento do Suporte Técnico poderá ser feito através de telefone, webchat e site de controle de solicitações/demandas, para que seja feito um melhor controle do nível de serviço, o que se justifica para economicidade dos custos do erário.

10.1.4 Durante todo o período de execução contratual, a empresa deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco.

10.1.5 A Empresa contratada deverá atender aos chamados de Manutenção Corretiva utilizando-se do critério de priorização aqui definido:

Prioridade de	Impacto / Urgência	Tempo
Crítica	Sistema parado;	Ação em até 2 horas da abertura do chamado com resolução em até 24 horas.
	Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável;	Deverá apresentar solução de emergência.
	Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	
Média	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema;	Ação em até 24 horas da abertura do chamado com resolução em 5 dias.
	Não há compromisso imediato e inadiável do usuário;	Deverá apresentar solução de contorno.
	Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 72 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

10.1.6 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Emergência para qualquer chamado para Manutenção Corretiva,



como **CRÍTICO** – ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 1%, para cada infração ocorrida;

10.1.7 Poderá ainda ser aplicada multa complementar, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela **CONTRATADA**, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como **CRÍTICO**;

10.1.8 A inobservância pela **CONTRATADA** dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como **MÉDIO** – ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 0,25%, para cada infração ocorrida;

10.1.9 Poderá ainda ser aplicada multa complementar, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela **CONTRATADA**, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como **MÉDIO**;

10.1.10 A inobservância pela **CONTRATADA** dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Ação no Prazo de 16 Horas para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 0,12%, para cada infração ocorrida;

10.1.11 Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado ao edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva no prazo acordado, pela **CONTRATADA**, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva.

10.1.12 Durante a abertura do chamado, a **CONTRATANTE** informará a classificação do nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;

10.1.13 As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;

10.1.14 Todos os chamados de Manutenção Corretiva deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;

10.1.15 É necessária a homologação por parte da prefeitura atestando alterações solicitadas e/ou em novas implementações no Sistema.

10.1.16 A Empresa **CONTRATADA** deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

10.1.17 Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento da administração municipal e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente;

10.1.18 A falta de cumprimento dos deveres e dos regulamentos vigentes serão considerados motivos para Rescisão Contratual.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - RESCISÃO E SANÇÕES

12.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para este certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

12.2 - O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, autorizam, desde já, o **CONTRATANTE** a rescindir, unilateralmente, este contrato,



independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

12.3 - A CONTRATADA estará sujeita às multas previstas, quando der causa à rescisão ou infringir as normas editalícias ou contratuais.

12.4 - A CONTRATADA está sujeita às sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações vigentes.

12.5- Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. A “CONTRATADA” estará sujeita, ainda, às seguintes multas, cujo cálculo tomará por base o valor contratual, reajustado pelo último índice conhecido na data da aplicação da pena:
 - a. 5% (cinco por cento) no caso de descumprimento de cláusula contratual;
 - b. 10% (dez por cento) no caso de inexecução parcial do contrato;
 - c. 20% (vinte por cento) no caso de inexecução total do contrato
- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;
- IV. 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, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.6. As multas serão independentes e serão aplicadas alternativamente e/ou cumulativamente, conforme o caso.

12.7. A multa aplicada e paga não impedirá, entretanto, que a “CONTRATANTE”, a seu critério, rescinda unilateralmente o contrato ou aplique outras sanções previstas na legislação vigente.

12.8. Poderá a “CONTRATANTE” deixar de aplicar as multas contratuais, caso prefira o ressarcimento pelos prejuízos sofridos.

12.9. Sem prejuízo das sanções acima, a CONTRATANTE, poderá aplicar multas de acordo com o Anexo III do Edital, pela inexecução das ocorrências dentro do prazo estipulado.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

13.1.A Gestão e fiscalização da execução do contrato serão exercidas pela Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, através da Secretaria de Administração, aos quais competirão zelar pela perfeita execução do pactuado, em conformidade com o previsto na proposta da CONTRATADA.

13.2.Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

13.3.A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

13.4.O contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso ele afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Pedro de Toledo-SP, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas. E, por assim estarem justas e contratadas as partes, mutuamente obrigadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Pedro de Toledo, de de 2023.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito Municipal de Pedro de Toledo

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

RG nº: RG nº:



ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(CONTRATOS)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Data de nascimento: _____

Email pessoal: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do

Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



MINUTA DO CONTRATO – CÂMARA MUNICIPAL

Pelo presente instrumento contratual, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrito no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, com sede à xxxxxxxxxxxx, xxxxx, xxxxx, na cidade de Pedro de Toledo – São Paulo o, neste ato representada pelo Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Presidente da Câmara Municipal, no uso das suas atribuições, residente e domiciliado nesta cidade, doravante designada **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, estabelecida à _____, Bairro _____, no município de _____, representado(a) pelo(a) Sr.(a) _____, portador da cédula de identidade nº _____, inscrito no CPF/MF _____, doravante denominada(s) **CONTRATADA (S)**, resolvem firmar o presente ajuste de Contrato, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como do Edital de Pregão ____/2023, nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO, CARACTERÍSTICAS E CONDIÇÕES.

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO E CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO, POR UM PERÍODO DE 12 MESES, EM CONFORMIDADE AO DECRETO 10.540/2020 (SIAFIC).

1.2. CARACTERÍSTICAS:

a. IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde	Vlr Unit.	Vlr Total
1	Finanças	Srv	1		
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Srv	1		
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Srv	1		
4	Patrimônio	Srv	1		
5	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Srv	1		
6	Almoxarifado	Srv	1		
7	Serviços online	Srv	1		
8	Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Srv	1		
TOTAL					

b. TREINAMENTOS



ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde	Vlr Unit.	Vlr Total
1	Finanças	Servidor	2		
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Servidor	2		
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Servidor	2		
4	Patrimônio	Servidor	1		
5	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Servidor	3		
6	Almoxarifado	Servidor	2		
7	Serviços online	Servidor	3		
8	Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Servidor	3		
TOTAL					

c. LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde	Vlr Unit.	Vlr Total
1	Finanças	Mês	12		
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Mês	12		
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Mês	12		
4	Patrimônio	Mês	12		
5	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Mês	12		
6	Almoxarifado	Mês	12		
7	Serviços online	Mês	12		
8	Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Mês	12		
TOTAL					

1.3. O licenciamento compreende a manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferidos exclusivamente pela CONTRATADA.

1.4. De acordo com o Anexo I – Termo de Referência e com a proposta de preços vencedora, também farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços especializados:

- a) Configuração e parametrização conforme procedimentos do CONTRATANTE.
- b) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas contratados.
- c) Suporte técnico operacional, exclusivamente nos sistemas contratados, com possibilidade de estabelecimento de técnico residente onerosamente cedido.
- d) Serviços de alterações específicas do CONTRATANTE, quando solicitado.
- e) Conversão dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.

1.5. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - os serviços deverão ser prestados na forma definida no ato convocatório, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas diretas, indiretas, bem como todos os impostos e tributos que houverem.



CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 2.1.** Após a homologação do resultado desta licitação e assinatura do competente contrato, será emitida Requisição de serviço pela Câmara Municipal de Pedro de Toledo, para o devido fornecimento.
- 2.2.** O objeto deverá seguir as exigências constantes do Termo de Referência (Anexo I), as especificações constantes neste Edital, além de Leis e legislações específicas.
- 2.3.** O local e o prazo de entrega/execução do objeto deverão ocorrer conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência e poderá ser alterado pela administração municipal, através de comunicação prévia por escrito.
- 2.4.** Os programas licitados deverão ser instalados nos equipamentos designados pela Prefeitura de Pedro de Toledo, por conta e risco do fornecedor.
- 2.5.** Devido a impossibilidade de interrupção dos serviços prestados, a licitante vencedora deverá efetuar a conversão dos dados existentes nos sistemas atualmente utilizados pela Prefeitura de Pedro de Toledo em todos os softwares contratados, no prazo de 60 (sessenta) dias.
- 2.6.** A empresa adjudicatária obriga-se 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.
- 2.7.** Correrão por conta da empresa adjudicatária as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como embalagens, seguro, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros que venham a incidir no pleno atendimento do objeto e a execução deverá ocorrer sem prejuízo dos serviços normais desta Câmara.
- 2.8.** Constatadas irregularidades no objeto, esta Câmara, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:
- 2.9.** Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Projeto Básico, determinando sua substituição;
- 2.10.** Determinar sua correção ou devida complementação se houver diferença de quantidades ou de partes.
- 2.11.** As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E REAJUSTE

- 3.1** - O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, contado a partir assinatura do contrato, admitindo-se, por tratar-se de serviços de natureza contínua prorrogações por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (sessenta) meses corridos e consecutivos, nos moldes do artigo 57, IV, da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações.
- 3.2.** – Ocorrendo a prorrogação do prazo contratual, o reajuste contratual será aplicado após decorridos 12 meses da assinatura do contrato e serão corrigidos de acordo com o IPCA-IBGE acumulado no período ou percentual acordado entre as partes, não podendo ser superior ao índice acumulado no período.

CLÁUSULA QUARTA – VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

- 4.8.** A CONTRATADA pagará à CONTRATANTE o valor mensal de R\$ XXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), pelo período de 12 (doze) meses, totalizando R\$ _____, e o valor de R\$ XXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), referente ao valor de conversão de dados/implantação/treinamento..
- 4.9.** O valor de conversão de dados/implantação/treinamento será dividido em no mínimo 3 (três) parcelas mensais e sucessivas de igual valor, pagos com 30 (trinta) dias da data de emissão da nota fiscal, que só poderá ser emitida após migração total dos dados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

implantação, treinamento e funcionamento correto de todos os módulos do sistema, (considera-se como correto funcionamento, a execução de todas as funcionalidades demonstradas na apresentação), perfazendo o valor total de R\$ _____.

4.10. As despesas decorrentes da prestação de serviço, serão os provenientes de recursos próprios e onerará as seguintes dotações orçamentárias:

- **CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**
- Dotação 01.031.0101.2001 – Manutenção – Poder Legislativo
- Elemento Despesa – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso – 01 – Tesouro
- Ficha: 7
- Ordenador: Eduardo Leite da Silva

4.11. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir do recebimento do objeto, no qual deverá ser emitida a Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT nº 173/2009) que será devidamente atestada pela Diretoria da Câmara.

4.12. Todas as Notas Fiscais deverão estar acompanhadas das Certidões de Regularidade Fiscal (Tributos Federais, FGTS e Trabalhistas), haja vista que a empresa contratada deverá apresentar as mesmas condições de regularidade fiscal e trabalhista quando do momento da habilitação no certame licitatório, de acordo com o art. 55, XIII da Lei de Licitação.

4.13. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitado ao contratado, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura Municipal no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

4.14. Caso a contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

CLÁUSULA QUINTA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

5.5. O objeto do contato somente será recebido quando perfeitamente de acordo com as condições contratuais e demais documentos que fizerem parte do ajuste.

5.6. O responsável pelo recebimento, ao considerar o objeto do contato concluído, comunicará o fato à autoridade superior, mediante termo de recebimento provisório que será anexado ao processo, podendo o parecer ser substituído pela respectiva guia de recebimento emitida pela Diretoria da Câmara.

5.7. A responsabilidade da “CONTRATADA” pela qualidade, correção e segurança dos produtos fornecidos, subsistirá na forma da lei civil.

5.8. A “CONTRATANTE” rejeitará, no todo ou em parte, produtos em desacordo com o objeto da licitação, podendo, entretanto, recebê-los justificadamente desde que lhe convenha, com o abatimento de preços que couber.

CLÁUSULA SEXTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

6.1. A contratada é desenvolvedora e/ou licenciadora dos softwares licenciados, concedendo ao contratante as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.

6.2. Fica vedado ao CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares licenciados, assim como, a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



7.2. Caberá ao CONTRATANTE:

7.2.1. Efetuar os pagamentos decorrentes da locação objeto deste contrato conforme estipulado na cláusula 4 deste contrato.

7.2.2. Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.

7.2.3. Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.

7.2.4. Conceder à CONTRATADA, acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.

7.2.5. Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente.

7.2.6. Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.

7.2.7. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.

7.2.8. Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário.

7.2.9. Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.6. Caberá a CONTRATADA:

8.6.1. Quando contratados, conforme valores dispostos no Anexo I, converter dados para uso pelos softwares, instalar os sistemas objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso dos softwares.

8.6.2. Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Anexo I do edital.

8.6.3. Tratar como confidenciais, informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

8.6.4. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

8.6.5. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.

8.6.6. Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até quatro dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento in loco.

8.6.7. Manter o funcionamento do servidor do banco de dados;

8.6.8. Manter espaço em disco do (s) servidor (es);

8.6.9. Manter o bom desempenho do (s) servidor (es);

8.6.10. Manter o processo de backup e restauração de backups.

8.7. Com exceção a manutenção corretiva, nas demais atualizações de sistema a CONTRATANTE deverá ser informada com até 3 (três) dias de antecedência quando existir a possibilidade de interrupção do sistema;

8.8. Realizar Manutenção Corretiva, quando da existência de erro de sistema e da existência de erro no banco de dados;



8.9. Realizar manutenção Adaptativa, quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar melhorias no sistema para atender o objeto contratado; da mudança da legislação pertinente.

8.10. Durante a execução contratual poderão ser solicitadas rotinas e outros relatórios de dados constantes no sistema para atendimento de demandas internas ou externas.

CLÁUSULA NONA – DA IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS

9.14. O treinamento na operacionalização do sistema, quando contratado, será realizado nas dependências da CONTRATANTE:

9.15. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados.

9.16. O treinamento somente será considerado prestado quando concluído integralmente conforme o cronograma proposto e aceito pela administração municipal.

9.17. A CONTRATADA deverá disponibilizar licença de uso e manutenção dos softwares de gestão pública administrativa e financeira para Administração direta e indireta.

9.18. Os softwares entregues implantados deverão conter todas as especificações necessárias para a sua perfeita caracterização, conforme descrito neste Termo de Referência.

9.19. A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Administração.

9.20. O prazo de implantação, conversão, migração de dados, treinamento de usuários e instalação dos softwares, será de até 90 (noventa) dias corridos, improrrogáveis, após a entrega de todas as informações e bases de dados.

9.21. É necessária a conversão e migração de dados do exercício e de dados históricos dos últimos 05 anos, que serão fornecidos pela Prefeitura Municipal e pela Câmara Municipal para fins de implantação dos softwares. Os dados serão entregues no formato de banco de dados relacional em que se encontram.

9.22. Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações. O não atendimento desta notificação acarretará a rescisão do contrato, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, nas Leis n.º 8.666/93 e 10.520/06 e no Código de Defesa do Consumidor.

9.23. Deverão, ainda, os softwares funcionar na atual estrutura de hardware disponível pela Câmara Municipal. Caso a licitante necessite de utilizar licenças de ferramentas adicionais como banco de dados, runtime, sistema operacional, etc, para o perfeito funcionamento dos softwares nas condições descritas acima, deverá considerar que as mesmas não de ser cedidas em nome da Prefeitura Municipal, sem que isso implique em custo adicional para a Administração.

9.24. Os softwares deverão trabalhar de forma integrada, e estarem em total concordância com o Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive quanto à geração de relatórios e transmissões de dados por meio eletrônico, sob pena de inexecução contratual.

9.25. Concomitante com a implantação dos softwares, a Contratada deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, no prazo máximo descrito nas tabelas abaixo, os servidores indicados pela Câmara Municipal, para a utilização dos mesmos, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

9.26. Para fins de treinamento, a Contratada deverá estabelecer junto à Prefeitura e a Câmara as condições de sua realização, conforme conveniência, e as informações relativas à quantidade de usuários estimados e carga horária de treinamento dos servidores da Câmara Municipal.



CLÁUSULA DECIMA – DAS INTEGRAÇÕES

10.6. CONTRATANTE poderá solicitar a integração das informações com outros sistemas, sendo que eventuais custos sobre a demanda serão acordados durante a solicitação.

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

10.8. A empresa CONTRATADA deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da integração, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;

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

10.10. A integração deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (CONTRATADA e CONTRATANTE), em ambiente de homologação, antes de sua implementação em ambiente de produção, e a rotina deverá ocorrer conforme definido no item anterior;

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DO SUPORTE TÉCNICO

10.2 Acordo de Nível de Serviços – SLA (Service Level Agreement):

10.2.1 Possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a presta suporte ao uso do produto, com indicação da localização do Centro de Atendimento e dados para contato no território brasileiro;

10.2.2 Manter estrutura de atendimento especializada, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades relativas à solução ofertada à CONTRATANTE;

10.2.3 O acionamento do Suporte Técnico poderá ser feito através de telefone, webchat e site de controle de solicitações/demandas, para que seja feito um melhor controle do nível de serviço, o que se justifica para economicidade dos custos do erário.

10.2.4 Durante todo o período de execução contratual, a empresa deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco.

10.2.5 A Empresa contratada deverá atender aos chamados de Manutenção Corretiva utilizando-se do critério de priorização aqui definido:

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Crítica	Sistema parado;	Ação em até 2 horas da abertura do chamado com resolução em até 24 horas.
	Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável;	
	Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	Deverá apresentar solução de emergência.
Média	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema;	Ação em até 24 horas da abertura do chamado com resolução em 5 dias.
	Não há compromisso imediato e inadiável do usuário;	
	Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Deverá apresentar solução de contorno.
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 72 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de



comum acordo.

10.2.6 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Emergência para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 1%, para cada infração ocorrida;

10.2.7 Poderá ainda ser aplicada multa complementar, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como CRÍTICO;

10.2.8 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como MÉDIO – ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 0,25%, para cada infração ocorrida;

10.2.9 Poderá ainda ser aplicada multa complementar, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva, como MÉDIO;

10.2.10 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Ação no Prazo de 16 Horas para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 0,12%, para cada infração ocorrida;

10.2.11 Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado ao edital, quando ocorrer atraso na apresentação da Solução Definitiva no prazo acordado, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para Manutenção Corretiva.

10.2.12 Durante a abertura do chamado, a CONTRATANTE informará a classificação do nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;

10.2.13 As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;

10.2.14 Todos os chamados de Manutenção Corretiva deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;

10.2.15 É necessária a homologação por parte da prefeitura atestando alterações solicitadas e/ou em novas implementações no Sistema.

10.2.16 A Empresa CONTRATADA deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

10.2.17 Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento da administração municipal e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente;

10.2.18 A falta de cumprimento dos deveres e dos regulamentos vigentes serão considerados motivos para Rescisão Contratual.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - RESCISÃO E SANÇÕES

12.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para este certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.



12.2 - O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, autorizam, desde já, o **CONTRATANTE** a rescindir, unilateralmente, este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

12.3 - A **CONTRATADA** estará sujeita às multas previstas, quando der causa à rescisão ou infringir as normas editalícias ou contratuais.

12.4 - A **CONTRATADA** está sujeita às sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações vigentes.

12.5- Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

V. Advertência;

VI. A “**CONTRATADA**” estará sujeita, ainda, às seguintes multas, cujo cálculo tomará por base o valor contratual, reajustado pelo último índice conhecido na data da aplicação da pena:

d. 5% (cinco por cento) no caso de descumprimento de cláusula contratual;

e. 10% (dez por cento) no caso de inexecução parcial do contrato;

f. 20% (vinte por cento) no caso de inexecução total do contrato

VII. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

VIII. 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, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.6. As multas serão independentes e serão aplicadas alternativamente e/ou cumulativamente, conforme o caso.

12.7. A multa aplicada e paga não impedirá, entretanto, que a “**CONTRATANTE**”, a seu critério, rescinda unilateralmente o contrato ou aplique outras sanções previstas na legislação vigente.

12.8. Poderá a “**CONTRATANTE**” deixar de aplicar as multas contratuais, caso prefira o ressarcimento pelos prejuízos sofridos.

12.9. Sem prejuízo das sanções acima, a **CONTRATANTE**, poderá aplicar multas de acordo com o Anexo III do Edital, pela inexecução das ocorrências dentro do prazo estipulado.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

13.1.A Gestão e fiscalização da execução do contrato serão exercidas pela Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, através da Secretaria de Administração, aos quais competirão zelar pela perfeita execução do pactuado, em conformidade com o previsto na proposta da **CONTRATADA**.

13.2.Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a **CONTRATADA**, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

13.3.A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório.

13.4.O contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso ele afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da **CONTRATADA**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Pedro de Toledo-SP, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas. E, por assim estarem justas e contratadas as partes, mutuamente obrigadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Pedro de Toledo, de de 2023.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente da Câmara Municipal de Pedro de Toledo

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
RG nº:

Nome:
RG nº:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000



**ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATOS)**

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Data de nascimento: _____

Email pessoal: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do

Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

DADOS DA EMPRESA LICITANTE:

Razão social:

CNPJ nº.:

Endereço completo:



Telefones:E-mail:

PROPOSTA COMERCIAL - PREFEITURA MUNICIPAL

a) IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde	Vlr Unit.	Vlr Total
1	Finanças	Srv	1		
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Srv	1		
3	Ponto Eletrônico	Srv	1		
4	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Srv	1		
5	Almoxarifado	Srv	1		
6	Patrimônio	Srv	1		
7	Frotas	Srv	1		
8	Arrecadação	Srv	1		
9	Protocolo	Srv	1		
10	Serviços Online	Srv	1		
11	Portal da Transp. e Acesso à Informação	Srv	1		
12	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Srv	1		
13	Cemitério	Srv	1		
14	Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Srv	1		
15	Acervos de Leis	Srv	1		
16	Peticionamento Eletrônico	Srv	1		
	TOTAL				

b) TREINAMENTOS

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde	Vlr Unit.	Vlr Total
1	Finanças	Servid or	4		
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Servid or	2		
3	Ponto Eletrônico	Servid or	2		
4	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Servid or	2		
5	Almoxarifado	Servid or	2		
6	Patrimônio	Servid or	2		
7	Frotas	Servid	2		



		or			
8	Arrecadação	Servid or	2		
9	Protocolo	Servid or	20		
10	Serviços Online	Servid or	4		
11	Portal da Transp. e Acesso à Informação	Servid or	4		
12	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Usuár ios	20		
13	Cemitério	Servid or	2		
14	Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Servid or	2		
15	Acervos de Leis	Servid or	1		
16	Peticionamento Eletrônico	Servid or	2		
TOTAL					

c) LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde	Vlr Unit.	Vlr Total
1	Finanças	Mês	12		
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Mês	12		
3	Ponto Eletrônico	Mês	12		
4	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Mês	12		
5	Almoxarifado	Mês	12		
6	Patrimônio	Mês	12		
7	Frotas	Mês	12		
8	Arrecadação	Mês	12		
9	Protocolo	Mês	12		
10	Serviços Online	Mês	12		
11	Portal da Transp. e Acesso à Informação	Mês	12		
12	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Mês	12		
13	Cemitério	Mês	12		
14	Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Mês	12		
15	Acervos de Leis	Mês	12		
16	Peticionamento Eletrônico	Mês	12		
TOTAL					

PROPOSTA COMERCIAL - CÂMARA MUNICIPAL

a) IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde	Vlr Unit.	Vlr Total
1	Finanças	Srv	1		



2	Folha de Pagamento com Portal Web	Srv	1		
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Srv	1		
4	Patrimônio	Srv	1		
5	Portal da Transp. e Ac. à Informação	Srv	1		
6	Almoxarifado	Srv	1		
7	Serviços online	Srv	1		
8	Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Srv	1		
TOTAL					

b) TREINAMENTOS

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde	Vlr Unit.	Vlr Total
1	Finanças	Servidor	2		
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Servidor	2		
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Servidor	2		
4	Patrimônio	Servidor	1		
5	Portal da Transp. e Ac. à Informação	Servidor	3		
6	Almoxarifado	Servidor	2		
7	Serviços online	Servidor	3		
8	Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Servidor	3		
TOTAL					

c) LICENCIAMENTO E SUPORTE MENSAL

ITEM	SOFTWARE	Unid	Qtde	Vlr Unit.	Vlr Total
1	Finanças	Mês	12		
2	Folha de Pagamento com Portal Web	Mês	12		
3	Compras, Licitações, Contratos Administrativos	Mês	12		
4	Patrimônio	Mês	12		
5	Portal da Transp. e Ac. à Informação	Mês	12		
6	Almoxarifado	Mês	12		
7	Serviços online	Mês	12		
8	Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Mês	12		
TOTAL					



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

VALOR TOTAL PREFEITURA MUNICIPAL: R\$ (por extenso)

VALOR TOTAL CÂMARA MUNICIPAL: R\$ (por extenso)

**VALOR TOTAL GLOBAL CÂMARA MUNICIPAL+PREFEITURA MUNICIPAL:
R\$ (por extenso)**

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESENTA) DIAS

**PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER
PRORROGADO NOS TERMOS DO ART. 57, IV DA LEI 8.666/93.**

DECLARAÇÕES

1 - Declaro que os preços cotados não sofrerão qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, e já estão incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de encargos, impostos, taxas, tributos, frete e demais despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto do Pregão ____/2023;

2 - Declaro que aceito todas as exigências do **Edital do Pregão ____/2023** e de seus Anexos.

Local, _____, _____ de
_____ de 2023

Nome do Representante Legal da Empresa

RG N.º

CPF N.º

CARIMBO DA EMPRESA



**ANEXO II – CRITÉRIOS DA COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS
FUNCIONALIDADES DO SISTEMA**

PREGÃO Nº ____/____

A comprovação de atendimento das funcionalidades do sistema se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades do Município. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência Anexo, para tanto foram selecionados aproximadamente 80% (oitenta por cento) das funcionalidades totais abrangidas do software para demonstração.

A demonstração será avaliada pela comissão técnica constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada, com cronograma a ser apresentado pela Prefeitura podendo ser estendido a critério da comissão considerando a extensão dos sistemas e áreas envolvidas.

A Demonstração consistirá na apresentação dos Sistemas Integrados de Informática destinada à Gestão Pública Municipal.

A primeira licitante classificada deverá comprovar que atende aos requisitos constantes do Termo de Referência, deste edital, sob pena de desclassificação. A Demonstração permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos de software presentes no produto adquirido.

As datas e local de realização da demonstração e da retomada da sessão serão informadas na própria sessão pública e publicadas no Diário Oficial.

Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante que deverão se apresentar em data e horário, conforme cronograma definido pela Prefeitura e dado conhecimento a todos participantes, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação, sendo que a ausência das mesmas não implicará na sua não realização.

A demonstração terá duração máxima de até 15 (quinze) dias úteis para apresentação de até 350 (trezentos e cinquenta) requisitos funcionais e tecnológicos, os quais serão selecionados e divulgados no ato de convocação da Demonstração e 100 (cem) requisitos funcionais e tecnológicos que serão sorteados divulgados no ato de convocação da Demonstração.

A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos constantes no presente anexo.

Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da Demonstração, sendo que durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da Contratante e a licitante respondente a Prova, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

A comissão técnica poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante no presente anexo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.

Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Demonstração.

Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

necessárias para a demonstração.

Os Sistemas Integrados de Informática destinada à Gestão Pública Municipal será considerado reprovado nas seguintes condições:

Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

Não atendimento (total ou parcial) de algum item da Demonstração

Caberá à CONTRATANTE pronunciar-se sobre a conformidade dos Sistemas Integrados de Informática destinada à Gestão Pública Municipal com os requisitos exigidos, da referida Demonstração e será divulgado em ato público.

Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra rejeitada ou não entregá-la no prazo estabelecido.

Em caso de desclassificação da proposta vencedora serão solicitadas as amostras do segundo colocado e assim sucessivamente obedecida à ordem de classificação das licitantes.



ANEXO III – TERMO DE CREDENCIAMENTO
(item 4.1.2 do Edital – apresentar fora dos envelopes)

Local e Data

À Prefeitura Municipal

REFERÊNCIA: PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO E CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO, POR UM PERÍODO DE 12 MESES, EM CONFORMIDADE AO DECRETO 10.540/2020 (SIAFIC).

Nome da Proponente:

Número do CNPJ:

Número da Inscrição Estadual:

Endereço Completo:

Telefone e Fax:

E-mail:

Prezados Senhores:

Pela presente, a empresa acima descrita, através de seu Representante Legal, o(a) Sr.(a) *, portador do R.G. nº *, outorga a(o) Sr.(a) *, portador do R.G. nº *, amplos poderes para representá-la junto ao MUNICÍPIO, no Pregão em epígrafe, a fim de tomar qualquer decisão durante todas as fases desta licitação, inclusive apresentar declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação; apresentar os envelopes de proposta de preços e habilitação em nome da outorgante; acordar; discordar; transigir; receber documentos pertencentes à empresa; formular lances verbais; desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, ou seja, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante, inclusive com poderes de decisão, podendo, para tanto, interpor e renunciar a recursos ou impugnações, prestar esclarecimentos, receber notificações e intimações, enfim, agindo em nome e por conta própria da empresa que representa, com todas as prerrogativas de representante legal, para este fim específico, e em nome desta empresa defender seus direitos.

Estou (amos) ciente (s) de que responderei (emos) em Juízo, ou fora dele, se for o caso, por todos os atos que venham a ser praticados por este nosso representante legal.

REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura, nome legível e cargo do signatário
(Reconhecer firma ou Instrumento público)



**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO E ADIMPLEMENTO**
(item 4.6 do Edital – apresentar fora dos envelopes)

Local e Data

À Prefeitura Municipal

REFERÊNCIA: PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO E CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO, POR UM PERÍODO DE 12 MESES, EM CONFORMIDADE AO DECRETO 10.540/2020 (SIAFIC).

Nome da Proponente:

Número do CNPJ:

Número da Inscrição Estadual:

Endereço Completo:

Telefone e Fax:

E-mail:

Pela presente, a empresa acima descrita, através de seu Representante Legal, o(a) Sr.(a) _____, portador do R.G. nº _____, em atendimento a determinação do edital do Pregão em epígrafe, declara, sob as penalidades cabíveis, que não se encontra inadimplente ou impedida de licitar, e nem é objeto de quaisquer restrições ou notas desabonadoras no Cadastro de Fornecedores de quaisquer órgãos da Administração Pública, Direta ou Indireta no âmbito Municipal, Estadual ou Federal.

Declaramos ainda, sob as penalidades cabíveis, que inexistente qualquer fato impeditivo para a habilitação de nossa empresa para apresentar proposta na licitação em referência.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

REPRESENTANTE LEGAL
Assinatura, nome legível e cargo do signatário



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(item 4.7 do Edital – apresentar fora dos envelopes)

Local e Data

À Prefeitura Municipal

REFERÊNCIA: PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO E CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO, POR UM PERÍODO DE 12 MESES, EM CONFORMIDADE AO DECRETO 10.540/2020 (SIAFIC).

Nome da Proponente:

Número do CNPJ:

Número da Inscrição Estadual:

Endereço Completo:

Telefone e Fax:

E-mail:

Prezados Senhores:

Pela presente, a empresa acima descrita, através de seu Representante Legal, o(a) Sr.(a) _____, portador do R.G. nº _____, declara, sob as penas da lei, que se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura, nome legível e cargo do signatário



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR
(item 8.1.22 do Edital – apresentar no envelope HABILITAÇÃO)

Local e Data

À Prefeitura Municipal

REFERÊNCIA: PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO E CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO, POR UM PERÍODO DE 12 MESES, EM CONFORMIDADE AO DECRETO 10.540/2020 (SIAFIC).

Nome da Proponente:

Número do CNPJ:

Número da Inscrição Estadual:

Endereço Completo:

Telefone e Fax:

E-mail:

Prezados Senhores:

Pela presente, a empresa acima descrita, através de seu Representante Legal, o(a) Sr.(a) _____, portador do R.G. nº _____, declara sob as penas da Lei, que nos termos do artigo 27, Inciso V, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, observando o disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Ressalva: emprega menor, a partir de catorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura, nome legível e cargo do signatário



**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE APTIDÃO PARA CONTRATAR
COM O PODER PÚBLICO**
(item 8.1.23 do Edital – apresentar no envelope HABILITAÇÃO)

Local e Data

À Prefeitura Municipal

REFERÊNCIA: PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO E CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO, POR UM PERÍODO DE 12 MESES, EM CONFORMIDADE AO DECRETO 10.540/2020 (SIAFIC).

Nome da Proponente:

Número do CNPJ:

Número da Inscrição Estadual:

Endereço Completo:

Telefone e Fax:

E-mail:

DECLARAÇÃO

Em cumprimento às determinações da Lei Federal nº 8.666/93, DECLARAMOS, para fins de participação na licitação epigrafada, que:

- 1) nossa empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta;
- 2) não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- 3) não existe fato impeditivo à nossa habilitação;
- 4) não possuímos entre os proprietários da empresa nenhum titular de mandato eletivo.

Por ser expressão da verdade, eu, representante legal da empresa, assino a presente.

REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura, nome legível e cargo do signatário



**ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO POR ATO
DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA**
(item 8.1.24 do Edital – apresentar no envelope HABILITAÇÃO)

Local e Data

À Prefeitura Municipal

REFERÊNCIA: PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2023

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA
PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE SISTEMA DE GESTÃO
PÚBLICA, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE
USUÁRIOS, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO E
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO, POR UM PERÍODO DE 12
MESES, EM CONFORMIDADE AO DECRETO 10.540/2020 (SIAFIC).**

Nome da Proponente:

Número do CNPJ:

Número da Inscrição Estadual:

Endereço Completo:

Telefone e Fax:

E-mail:

Prezados Senhores:

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito e sobre as penas da lei que nossa empresa não foi objeto de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos da lei 8.429/1992.

Por ser expressão da verdade, eu,
representante legal da empresa, assino a presente.

REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura, nome legível e cargo do signatário



ANEXO IX – PROPOSTA COMERCIAL

Local e Data

À Prefeitura Municipal

REFERÊNCIA: PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO E CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO, POR UM PERÍODO DE 12 MESES, EM CONFORMIDADE AO DECRETO 10.540/2020 (SIAFIC).

Nome da Proponente:

Número do CNPJ (CNPJ que constará na Nota Fiscal da empresa):

Número da Inscrição Estadual:

Endereço Completo:

Telefone e Fax:

E-mail:

Prezados Senhores:

Apresentamos e submetemos à apreciação de Vossas Senhorias nossa Proposta de Preços da licitação em referência, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na sua preparação.

O valor global de nossa proposta é de **R\$ 509.449,96 (Quinhentos e nove mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e noventa e seis centavos).**

Nesse valor consideramos os seguintes itens:

OBS.: Teto máximo de R\$ 392.183,33 (Trezentos e noventa e dois mil, cento e oitenta e três reais e trinta e três centavos) para a Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo.

OBS.: Teto máximo de R\$ 117.266,67 (Cento e dezessete mil, duzentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos) para a Câmara Municipal de Pedro de Toledo.

INSERIR PLANILHA

Prazo de validade da proposta de **60 (sessenta) dias** contados a partir da data de entrega.

Prazo de execução: **conforme Edital.**

Condições de pagamento de até **30 (trinta) dias** após a execução do objeto, em cada uma de suas parcelas, através de emissão de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela



Secretaria Municipal interessada.

Declaramos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita e satisfatória execução dos serviços objetivados neste Edital, incluídos todos os custos diretos e indiretos relativos ao objeto, inclusive salário-hora do profissional dos técnicos envolvidos em todo processo, mais os encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre o referido salário, mais as provisões dos direitos trabalhistas e seus respectivos encargos (férias, 13º salário e adicional de férias), além dos custos de deslocamento, hospedagem, alimentação e os seguros realizados para esse fim, impostos e taxas referentes à prestação de serviço, do cumprimento de exigências previstas na legislação profissional específica, ou quaisquer outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do objeto deste contrato, bem como seus lucros, sem que lhe caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao MUNICÍPIO.

Declaramos que esta proposta foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou qualquer pessoa.

Declaramos ainda que nos sujeitamos plenamente às condições do presente Edital e seus anexos na execução do objeto, comprometendo-nos a substituir ou a aumentar as quantidades dos mesmos, desde que assim o exija a fiscalização do MUNICÍPIO, dentro dos limites estabelecidos por lei.

Declaramos que a empresa é proprietária dos sistemas ofertados, e caso seja declarada vencedora se comprometerá a entregar prova de registro dos mesmos, comprometendo-se ainda a ceder o código fonte em caso de encerramento de suas atividades.

Informamos os dados para assinatura do Termo de Contrato:

- Nome completo
- RG
- CPF
- Nacionalidade
- Estado Civil
- Profissão/Cargo
- Endereço residencial

Informamos os dados do responsável pela execução do objeto contratual, o qual estará à disposição da Prefeitura Municipal para quaisquer esclarecimentos necessários:

- Nome completo
- E-mail e Telefone
- Profissão/Cargo

Informamos dados da conta bancária da empresa para futuros pagamentos, no caso de contratação (Banco, Agência, Conta).

REPRESENTANTE LEGAL
Assinatura, nome legível e cargo do signatário