

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL N°. 023/2023.

PREÂMBULO

Processo de licitação n°: 105/2023.

Interessado: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Recursos orçamentários e financeiros: Consignados no orçamento vigente à época do fornecimento.

Modalidade: Pregão Presencial n°. 023/2023.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA

Tipo de Licitação: menor preço global.

Sessão Pública do Pregão: 12 de junho de 2023, a partir das 08:00 horas. Tempo para credenciamento: 10 minutos.

Local: Departamento de Licitações, situada na Avenida Duque de Caxias, n°. 303, Centro, Santa Adélia - SP.

Fundamento Legal: Leis Federais 8.666/93 e 10.520/02; Lei Complementar n° 123/2006, Decreto Municipal n°. 1.854/10 e Medida Provisória 1.167/23.

SUMÁRIO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 023/2023.....	3
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.....	16
ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA.....	87
ANEXO III - DECLARAÇÃO.....	89
ANEXO IV - DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES.....	90
ANEXO V - CREDENCIAMENTO.....	91
ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO	92
ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO.....	93

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 023/2023

PREGÃO PRESENCIAL VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA

O MUNICÍPIO DE SANTA ADELIA/SP, de ordem do Senhor Prefeito Municipal, através da Diretoria de Compras e Licitações, mediante Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação pública sob a modalidade de Pregão Presencial, Menor preço global, em conformidade com as disposições da Lei Federal n° 10.520/02, Decreto 3.931/01 e Medida Provisória 1.167/23.

1. LOCAL, DATA E HORA

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento das Propostas: até às 08:00 horas do dia 12/06/2023;
Início da Sessão de Disputa de Preços: às 08:00 horas do dia 12/06/2023.

2. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, descritos e especificados no ANEXO I - Termo de Referência

2.1. DOCUMENTOS INTEGRANTES

Compõem o presente Edital, dele fazendo parte integrante e indissociável, os seguintes anexos:

2.1.1. Anexo I - Termo Referência;

2.1.2. Anexo II - Modelo de Proposta;

2.1.3. Anexo III - Modelo de Declaração (inc. XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal);

2.1.4. Anexo IV - Modelo de Declaração que não emprega menores

2.1.5. Anexo V - Modelo de Credenciamento;

2.1.6. Anexo VI - Modelo de Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação

2.1.5. Anexo VII - Modelo de Contrato;

3. PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderá participar do presente pregão presencial, a empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos.

3.2. A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei Federal n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

3.3. Não será admitida a participação de empresas que se encontrem em regime de recuperação judicial e extrajudicial, ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução, liquidação.

3.4. Não será admitida a participação de empresas que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas.

3.5. O Edital completo poderá ser obtido à Avenida Duque de Caxias, 303 - CEP 15950-000 - Fone Fax: (17) 3571-3700.

4 - DO PROCEDIMENTO

4.1. O Pregão Presencial será realizado em sessão pública, mediante condições de segurança e registrada em Ata, no dia, horário e local designados, devendo seu representante identificar-se e, se for o caso, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame. Em todas as suas fases, terá a condução do Pregoeiro e Equipe de Apoio devidamente habilitados;

4.2. Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e dos preços oferecidos procedendo-se à sua imediata abertura e a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital;

4.3. O Certame será realizado através do Sistema Presencial, sendo os trabalhos conduzidos pelo "Pregoeiro", com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Presencial.

4.4. Para acesso ao sistema Presencial, os interessados em participar do Pregão deverão adquirir o Edital, para conhecimento do bem a ser adquirido e condições a serem seguidas. O Edital poderá ser retirado no Setor de Licitações - Av. Duque de Caxias nº 303, centro, Santa Adélia.

4.5. É de exclusiva responsabilidade do Proponente o sigilo dos valores inicialmente ofertados, bem como qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no momento da Sessão de Lances, não cabendo ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais equívocos na condução dos seus lances ofertados. Terá direito a ofertar novos preços, no momento da Sessão de lances, somente sócio-gerente ou pessoas devidamente habilitadas, através de documento procuratório.

4.6. O credenciamento do licitante e de seu representante legal para a participação na Licitação é intransferível e se dará no momento da apresentação do envelope da Proposta, até a data aprazada. Isso implica na responsabilidade pelos atos praticados e

a presunção de capacidade técnica e legal para realização das transações inerentes ao pregão Presencial;

4.7. A participação no Pregão Presencial dar-se-á pela apresentação formal da Proposta Comercial, conforme especificações do Anexo III, onde constarão os valores unitários e o valor Total do Item, observados a data e horário limites estabelecidos neste Edital. Caso haja divergência do valor unitário x a quantidade, ou seja, no campo valor total, sempre, prevalecerá o valor unitário.

4.8. O encaminhamento de Proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome na sessão de lances, quando cada Item será pregoado, por ordem seqüencial;

4.9. Caberá ao licitante acompanhar as operações presenciais, durante a sessão pública do pregão, ficando o Município de Santa Adélia isento de quaisquer responsabilidades diante da inobservância das regras deste Edital.

5. ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1- Na data, local e horário indicados no Edital, as licitantes apresentarão seus envelopes à Comissão, através de seu representante ou via correio, portando o envelope Proposta, fechado, denominado "Envelope 1" com os seguintes dizeres em sua parte externa (destinatário):

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA/SP.

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

REFERENTE: PREGÃO PRESENCIAL N° 023/2023

PROPOSTA: (nome da empresa)

CNPJ:

DATA E HORÁRIO DA ABERTURA: 12/06/2023 às 08:00 horas

5.1.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional;

5.1.2. O prazo para entrega dos itens será de 30 (trinta) dias após a solicitação de fornecimento emitido pelo Setor de Compras responsável.

5.4. Os itens de propostas que eventualmente contemplem os objetos que não correspondam às especificações contidas no ANEXO I deste Edital serão desconsideradas.

5.5. Nas propostas serão consideradas obrigatoriamente:

a) preço unitário e valor total em moeda corrente nacional, em algarismo com no máximo quatro casas decimais;

b) inclusão de todas as despesas que influam nos custos, tais como: despesas com custo, transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, frete, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

c) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão presencial;

d) prazo de entrega conforme disposto no ANEXO I deste edital, sujeito a alterações a depender da necessidade da Administração.

5.6. Poderão ser admitidos, pelo pregoeiro, erros de naturezas formais, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Até o horário previsto no preâmbulo deste Edital, serão recebidas as propostas. Após terá início à sessão pública do pregão presencial, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade.

6.2. Aberta à etapa competitiva, conforme determinação no preâmbulo deste Edital para "início da sessão de disputa de preços", os representantes dos licitantes deverão estar presentes para participar da sessão. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

6.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.5. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, do valor do menor lance registrado.

6.6. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo Pregoeiro, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.7. Encerrada a fase de recebimento de lances o Pregoeiro poderá solicitar diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

6.8. O Pregoeiro anunciará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

6.9. É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se o proponente às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/02.

6.10. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a aquisição dos bens.

6.11. Se a proposta de menor valor não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

6.11.1.- Na situação a que se refere este item o pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

6.12. O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

7 - DOS RECURSOS

7.1. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões em 10 (dez) minutos, sendo-lhe facultado juntar documentação adicional que entender necessário, no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.2 A imediata manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade deste e importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação ao vencedor do certame;

8 - DA HABILITAÇÃO

O envelope n° 02 deverá conter os seguintes dizeres em sua parte externa:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA - SP.
À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
REFERENTE: PREGÃO PRESENCIAL N° 023/2023
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO: (Nome da empresa)
CNPJ:
DATA E HORÁRIO DA ABERTURA: 12/06/2023 ÀS 08:00 HORAS

No interior do envelope n° 02 deverá conter, em uma via apenas, o original ou cópia autenticada pelo Cartório, os documentos a seguir elencados:

8.1 - Habilitação Jurídica:

a) REGISTRO COMERCIAL no caso de empresa individual;

- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou CONTRATO SOCIAL em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Decreto de autorização, no caso de empresas estrangeiras em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido;
- d) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

8.2 - Regularidade Fiscal:

- a) COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E SITUAÇÃO CADASTRAL DO CNPJ, emitido via Internet, conforme IN SRF 200/02, emitido a menos de 90 dias;
- b) Prova de INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ESTADO OU DO MUNICÍPIO, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade com as Fazendas:
 - * Federal;
 - * Estadual e;
 - * Municipal, sendo esta do domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- e) Prova de Regularidade junto à Justiça do Trabalho (Certidão Negativa ou Positiva com efeitos Negativos)

8.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

8.3.2 - O(s) atestado(s) solicitado(s) neste subitem deverá(ao) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa ou órgão CONTRATANTE, com a identificação clara do signatário.

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

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

8.4. Além dos documentos acima exigidos, a documentação relativa à qualificação técnica, deverá ser constituída de:

I. registro ou inscrição na entidade profissional competente;

II. atestado de capacidade técnico operacional da licitante, comprobatório da execução de serviços de características, quantidades e prazos compatíveis ao objeto da presente licitação, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado. O atestado deverá estar em nome da licitante.

Obs.: As certidões retiradas via Internet, estarão sujeitas à verificação por parte da Comissão no momento da abertura dos envelopes.

8.5 - Declarações, conforme Anexos III e IV;

8.6 - Credenciamento ou Procuração do representante legal da empresa, quando se fizer necessário, inclusive para assinatura dos documentos constantes dentro dos envelopes;

8.7 - Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

9 - DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento.

9.2 Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.

9.3 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.4 Após a habilitação poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

9.5 As obrigações decorrentes desta Licitação serão formalizadas através de contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente.

9.6 Quando o(s) proponente(s) vencedor(s), convocado(s) dentro do prazo de validade de sua(s) proposta(s), não celebrar o contrato, se houver, não entregar o bem ou não apresentar situação regular, conforme determinado no Item 8 e seus subitens, deste edital, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

10.1 - Os objetos desta licitação deverão ser prestados conforme descrição do Anexo I.

10.2 - Caso os objetos não correspondam ao exigido no instrumento convocatório (EDITAL E SEUS ANEXOS), a Licitante Vencedora deverá providenciar no prazo máximo de 02 dias úteis, contados da data de notificação expedida por esta prefeitura, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 8.666/93;

11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - O licitante que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos neste edital, apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução do mesmo, não mantiver a proposta, não celebrar o contrato, ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar o processo em qualquer momento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, se houver, e das demais cominações legais;

11.2 - O licitante sujeitar-se-á ainda, as sanções de: advertência, multa, e declaração de inidoneidade, sendo que as sanções de suspensão descrita no item anterior e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa;

11.3 - Ocorrendo atraso na entrega do objeto licitado, será aplicada multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total da Fatura (entrega);

11.4 No descumprimento de quaisquer obrigações licitatório-contratuais poderão ser aplicadas uma multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total da aquisição (entrega);

11.5 O prazo para defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação;

11.6 Caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação da sanção;

11.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores ou de Prestadores de Objetos do Município e, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período.

12. DO PREÇO

12.1. O preço deverá ser fixo, equivalente ao de mercado na data da apresentação da proposta.

12.2. Deverá ser informado preço unitário e total de cada item, em conformidade com o ANEXO I deste Edital.

12.3. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), transporte de material e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.

12.4. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições referentes à concessão de realinhamentos de preços, em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie, hipótese que será regradada pelo item "19" e Anexo V.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

13.2. A critério da Administração o objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

13.3. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 ao 88, da Lei Federal n.º 8.666/93.

13.4. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto O MUNICÍPIO DE SANTA ADELIA, sito à Avenida Duque de Caxias, 303 - CEP 15950-000 - Fone Fax: (17) 3571-3700.

13.5. Não serão aceitas impugnações ao edital por e-mail, devendo eventuais impugnações serem protocoladas diretamente no setor de licitações no prazo legal.

13.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

13.7. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do CONTRATADO para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

13.8. Não havendo expediente na Prefeitura Municipal de Santa Adélia, na data marcada, a reunião realizar-se-á no primeiro dia útil subsequente na mesma hora e local.

13.9. A presente licitação rege-se pela Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, sendo declarado competente o Foro desta Comarca para dirimir controvérsias emergentes da presente licitação;

13.10. Os recursos para aquisição dos bens que constam no ANEXO III deste edital, durante o ano de 2023, correrão pela seguinte dotação orçamentária:

02 - EXECUTIVO
020200 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COMUNICAÇÃO
04.126.0003.2053.0000 - Manutenção da Divisão de Tecnologia da Informação
3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
Ficha 41 - Valor R\$ 112.000,00

Santa Adélia, 24 de maio de 2023.

GUILHERME COLOMBO DA SILVA

Prefeito Municipal

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL N°. 023/2023

PROCESSO N°105/2023

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de Empresa Especializada para Licenciamento de Solução integrada de Tecnologia da Informação para Gestão Pública Municipal por prazo determinado, com atualização mensal, e serviços de hospedagem, instalação, importação conversão de todos os bancos de dados dos anos anteriores e de propriedade do município, parametrização de todos os tributos, tarifas, alíquotas e demais informações que devam corresponder à legislação vigente, treinamento aos usuários dos sistemas, manutenções futuras e suporte técnico aos usuários, conforme especificações abaixo.

1.2 PROVA DE CONCEITO CLASSIFICATÓRIA

1.2.1. A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar deverá submeter-se a uma prova objetiva de conceito. Essa prova de conceito será agendada pela Prefeitura do Município de Santa Adélia em até 10 (dez) dias úteis após a apuração da empresa licitante classificada, e os devidos prazos recursais.

1.2.2. A administração executou, previamente à publicação do termo de referência, o juízo de conveniência e oportunidade afetos à definição do objeto licitado, atentando-se para o artigo 3º, II, da Lei Federal 10.520/2002 (relevância, necessidade e não excessividade). A gestão informatizada é responsável, na atualidade, por TODAS as rotinas administrativas relevantes.

1.2.3. Em face disso, e diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer um grupo de especificações técnicas básicas, relativas

a segurança, estrutura, arquitetura e interface tecnológica, que são obrigatórias e representam as FUNCIONALIDADES ESSENCIAIS À ANÁLISE DO PRODUTO. Estas deverão ser 100% atendidas pela licitante classificada em primeiro lugar durante a demonstração. Essas especificações estão relacionadas no título "**6. REQUISITOS MINIMOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA**".

1.2.4. As demais exigências do **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA** e requisitos de cada módulo, e representativo de atendimento de exigências legais, regras de negócio, itens gerenciais ou facilitadores foram incluídos no título "**ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICENÇAS DE SOFTWARE**". Essas funcionalidades deverão ser atendidas em percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) para os demais itens exigidos, sendo que para os 20% (vinte por cento) dos itens não atendidos na demonstração, a licitante terá o prazo de 90 (noventa) dias para completa implementação. A Adoção deste critério visa à ampliação da competitividade, dimensionando arestas e diferenças técnicas entre os mais variados aplicativos existentes no mercado.

1.2.5. A fixação de percentual menor, sopesada a complexidade e essencialidade da solução, implicaria em perda significativa de segurança da contratação.

1.2.6. As empresas que atenderem aos "**6. REQUISITOS MINIMOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA**" bem como 80% "**ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICENÇAS DE SOFTWARE**" dos itens especificados indicados no item 1.2.18 desta sessão **NÃO SERÃO DESCLASSIFICADAS**.

1.2.7. A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Santa Adélia, e terá duração de 05 (cinco) dias úteis podendo se estender em mais 05 (cinco) dias úteis caso seja necessário, seguindo o horário de trabalho da prefeitura.

1.2.8. A proponente deverá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova de conceito.

1.2.9. A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas em até três dias após o

encerramento da demonstração e manifestado em ata a intenção de recurso.

1.2.10. Para a realização da Prova de Conceito, a equipe da prefeitura validará os requisitos técnicos de cada sistema/módulo, apresentados pela CONTRATANTE, de acordo com o especificado item a item. A metodologia observará:

a) Serão designadas equipes avaliadoras para cada módulo, sendo que poderá ocorrer a Prova de Conceito de forma concomitante de até 3 módulos diferentes, em salas distintas, a fim de obter celeridade nessa fase da licitação;

b) A prova será dividida em duas etapas:

b1) primeiro, serão avaliados todos os requisitos técnicos do título "6. REQUISITOS MINIMOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA" item a item.

b2) em seguida, por economia processual, somente com a prévia aprovação da etapa anterior é que será avaliado o atendimento mínimo de 80% dos itens "ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICENÇAS DE SOFTWARE" conforme também indicado no item 1.2.18 deste capítulo;

c) A equipe avaliadora lerá ou indicará, na ordem sequencial, o quesito a ser demonstrado;

d) Em seguida, o técnico responsável da licitante executará a demonstração e responderá a eventuais questionamentos;

e) Não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem, o Pregoeiro exercerá seu poder de polícia visando à garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.

1.2.11. A ordem dos sistemas/módulos para a Prova de Conceito seguirá a definida no item 1.2.18 deste capítulo do edital, podendo executar a demonstração concomitante de módulos (p.ex., sistemas da área contábil em um ambiente, e sistema da área de arrecadação tributária em outro ambiente, concomitantemente).

1.2.12. Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de

responsabilidade da empresa proponente, assim como os dados necessários para demonstração. Caberá a Prefeitura Municipal de Santa Adélia, apenas a disponibilização do local (ou locais) para a realização da prova prática de conceito.

1.2.13. Os módulos do sistema integrado proposto pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

1.2.14. Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da demonstração do módulo em demonstração, ficando preclusa oportunidade de nova demonstração posterior.

1.2.15. Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.

1.2.16. Os materiais e equipamentos necessários para a realização da apresentação são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada.

1.2.17. A Prova de Conceito será acompanhada por comissão formada por funcionários da Prefeitura do Município de SANTA ADÉLIA, membros das secretarias envolvidas. Esta comissão irá efetuar os questionamentos pertinentes e necessários para que através da demonstração se comprove o atendimento das exigências gerais e específicas para cada software, bem quanto às integrações entre eles, e aos softwares externos (de outras esferas governamentais), podendo ser designado outros membros para compor a Comissão. Fica previamente definida a comissão de avaliação da prova de conceito de acordo com o quadro a seguir:

LOCAL	SOLUÇÃO INTEGRADA A SER AVALIADA	MEMBROS DA COMISSÃO AVALIADORA DESIGNADOS
--------------	---	--

Sala xxx Sala yyy	REQUISITOS MINIMOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA (Obrigatoriedade de atendimento de 100% dos itens)	Indicar as pessoas da comissão avaliadora para este item
Sala xxx Sala yyy	Contabilidade Planejamento e Orçamento Tesouraria Transparência LC 131/09 Compras e Licitações Pregão Eletronico Patrimônio, Almoxarifado Administração da Frota (Obrigatoriedade de atendimento de 80% dos itens)	Indicar as pessoas da comissão avaliadora para este item
Sala xxx Sala yyy	Gestão de Recursos Humanos (Obrigatoriedade de atendimento de 80% dos itens)	Indicar as pessoas da comissão avaliadora para este item

1.2.18. Itens de atendimento obrigatórios dentro dos 80% constantes no edital como "ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICENÇAS DE SOFTWARE" e itens referêntes à geração de informações obrigatórias para atendimento aos órgãos: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Receita Federal, Previdência Social, Secretaria do Tesouro Nacional, Junta Comercial do Estado de São Paulo, Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB):

SOFTWARE	Itens obrigatórios (80%) ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICENÇAS DE SOFTWARE
-----------------	--

Requisitos de Procedimentos Contábeis (SIAFIC)	Serão exigidos 40 itens dos 59 existentes. 7.1,7.2,7.3, 7.4, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 7.11, 7.13, 7.14. 8.1, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 8.10, 8.11, 8.12, 8.13, 8.14, 8.15, 8.16, 8.15. 9.1, 9.2, 9.3, 9.5, 9.6, 9.7, 9.13. 10.1, 10.2, 10.4, 10.6, 10.8, 10.9.
Software de Contabilidade Pública	Serão exigidos 95 itens dos 117 existentes. 11.4, 11.5, 11.7, 11.9, 11.10, 11.11, 11.14, 11.15, 11.16, 11.18, 11.19, 11.20, 11.21, 11.22, 11.24, 11.25, 11.26, 11.29, 11.30, 11.31, 11.32, 11.33, 11.34, 11.35, 11.36, 11.37, 11.38, 11.39, 11.40, 11.41, 11.43, 11.44, 11.45, 11.46, 11.47, 11.48, 11.50, 11.51, 11.52, 11.53, 11.54, 11.55, 11.56, 11.62, 11.64, 11.65, 11.66, 11.67, 11.68, 11.69, 11.70, 11.71, 11.72, 11.73, 11.74, 11.75, 11.76, 11.77, 11.78, 11.79, 11.80, 11.81, 11.82, 11.83, 11.84, 11.85, 11.86, 11.87, 11.88, 11.89, 11.90, 11.91, 11.92, 11.93, 11.94, 11.95, 11.96, 11.97, 11.98, 11.99, 11.100, 11.102, 11.103, 11.104, 11.106, 11.107, 11.108, 11.109, 11.111, 11.112, 11.113, 11.114, 11.115, 11.116, 11.115.
Módulo para Planejamento e Orçamento	Serão exigidos 57 itens dos 70 existentes. 12.1, 12.2, 12.2, 12.3, 12.4, 12.6, 12.8, 12.10, 12.12, 12.14, 12.15, 12.16, 12.18, 12.19, 12.20, 12.22, 12.23, 12.24, 12.25, 12.28, 12.29, 12.30, 12.31, 12.32, 12.33, 12.35, 12.36, 12.37, 12.38, 12.39, 12.40, 12.41, 12.43, 12.44, 12.45, 12.46, 12.47, 12.48, 12.49, 12.50, 12.52, 12.53, 12.55, 12.56, 12.57, 12.58, 12.59, 12.60, 12.61, 12.62, 12.63, 12.64, 12.65, 12.66, 12.67, 12.68, 12.69, 12.70.
Módulo para Tesouraria	Serão exigidos 11 itens dos 16 existentes. 13.1, 13.2, 13.4, 13.5, 13.6, 13.8, 13.9, 13.10, 13.11, 13.12, 13.12.

Módulo para Administração de Estoque	Serão exigidos 21 itens dos 25 existentes. 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.6, 14.7, 14.9, 14.10, 14.11, 14.12, 14.13, 14.14, 14.15, 14.17, 14.18, 14.19, 14.20, 14.21, 14.22, 14.23, 14.25, 14.22.
Módulo para Gestão de Compras e Licitação	Serão exigidos 31 itens dos 36 existentes. 15.1, 15.2.15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7, 15.10, 15.12, 15.13, 15.14, 15.15, 15.16, 15.17, 15.18, 15.20, 15.21, 15.22, 15.23, 15.24, 15.25, 15.27, 15.28, 15.29, 15.30, 15.31, 15.32, 15.33, 15.34, 15.35, 15.36.
Módulo para Gestão do Patrimônio	Serão exigidos 18 itens dos 23 existentes. 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 16.5, 16.6, 16.7, 16.8, 16.10, 16.11, 16.14, 16.15, 16.17, 16.21, 16.22, 16.23.
Módulo Administração de Frotas	Serão exigidos 21 itens dos 26 existentes. 17.1, 17.2, 17.3, 17.4, 17.5, 17.6, 17.7, 17.8, 17.9, 17.10, 17.11, 17.12, 17.13, 17.16, 17.18, 17.19, 17.21, 17.22, 17.23, 17.25, 17.22.
Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/11	Serão exigidos 42 itens dos 52 existentes. 19.1, 19.2, 19.3, 19.4, 19.5, 19.6, 19.7, 19.8, 19.9, 19.10, 19.22, 19.23, 19.24, 19.25, 19.26, 19.27, 19.28, 19.29, 19.30, 22,31, 19.32, 19.33, 19.34, 19.35, 19.36, 19.37, 19.38, 19.39, 19.40, 19.41, 19.42, 19.43, 19.44, 19.45, 19.46, 2247, 19.48, 19.49, 19.50, 19.51, 19.51.

Software de Recursos Humanos	<p>Serão exigidos 116 itens dos 164 existentes.</p> <p>22.1, 22.2, 22.3, 22.4, 22.5, 22.6, 22.7, 22.8, 22.9, 22.10, 22.11, 22.12, 22.13, 22.14, 22.15, 22.16, 22.17, 22.18, 22.19, 22.20, 22.21, 22.22, 22.23, 22.24, 22.25, 22.26, 22.27, 22.28, 22.29, 22.30, 22.31, 22.32, 22.33, 22.34, 22.35, 22.36, 22.37, 22.38, 22.39, 22.40, 22.41, 22.42, 22.43, 22.44, 22.45, 22.46, 22.47, 22.48, 22.49, 22.50, 22.51, 22.52, 22.53, 22.54, 22.55, 22.56, 22.57, 22.58, 22.59, 22.60, 22.61, 22.62, 22.63, 22.64, 22.65, 22.66, 22.67, 22.68, 22.69, 22.70, 22.71, 22.72, 22.73, 22.74, 22.75, 22.76, 22.77, 22.78, 22.79, 22.80, 22.81, 22.82, 22.83, 22.84, 22.85, 22.86, 22.89, 22.91, 22.92, 22.93, 22.102, 22.103, 22.119, 22.120, 22.122, 22.123, 22.124, 22.126, 22.127, 22.128, 22.129, 22.149, 22.150, 22.151, 22.152, 22.153, 22.154, 22.155, 22.156, 22.157, 22.158, 22.159, 22.160, 22.161, 22.162, 22.163, 22.164,</p>
---	--

1.2.19. Caso a licitante seja desclassificada, será convocada a licitante com a oferta subsequente, verificada as condições de habilitação, após obedecer a todos os prazos recursais e o mesmo prazo para agendamento, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, caso em que será declarada vencedora.

1.2.20. As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas, serão se possível, solucionadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação.

2. SERVIÇO DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS

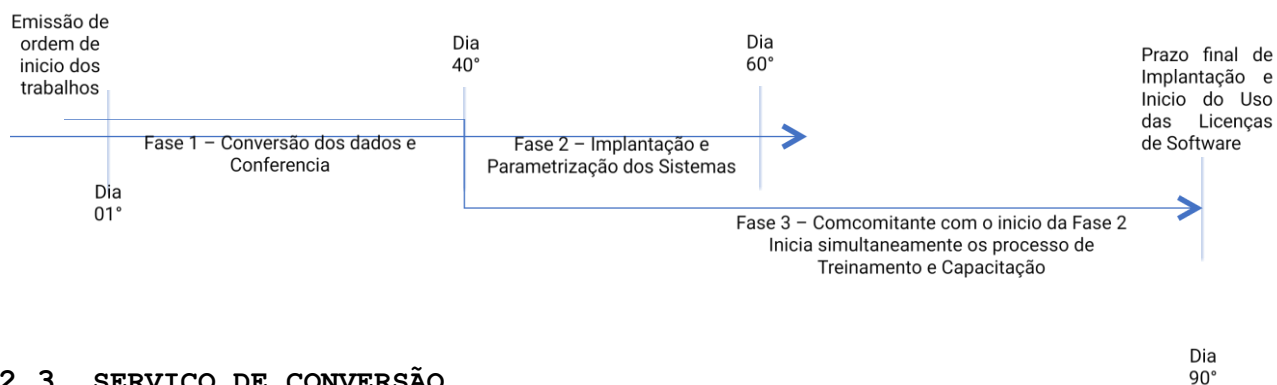
2.1. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

2.1.1. O Cronograma de execução será dividido em 03 (três)

etapas: CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUARIOS deveram acontecer simultaneamente entre todas as entidades citadas neste edital, seguindo a tabela abaixo:

TAREFA	PRAZO	PERÍODO
● Conversão de Dados - Fase 1	40 dias	01° - 40° dia
● Implantação e Parametrização - Fase 2	20 dias	41° - 60° dia
● Treinamento e Capacitação - Fase 3	30 dias	61 ^a - 90° dia

2.2. PLANO DE AÇÃO:



2.3. SERVIÇO DE CONVERSÃO

2.3.1. Os dados dos ultimos 8 (oito) anos que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

2.3.2. A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, o licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas, esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

2.3.3. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

2.3.4. Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

2.4. SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO

2.4.1. A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 20 (vinte) dias, após as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

2.4.2. A fim de manter a troca de informações alinhada entre equipes por parte da Contratante e Contratada, será adotada a metodologia de trabalho a seguir.

2.4.3. Será considerado o prazo máximo de 20 (vinte) dias para a implantação total dos sistemas licitados. Os serviços deverão ser executados por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos funcionários da Prefeitura, podendo ser prorrogado por no máximo igual período a critério da Contratante.

2.4.4. Os serviços realizados pela Contratada deverão obedecer a especificações técnicas, descrições e atender em sua totalidade todos os requisitos previstos neste Edital e seus Anexos.

2.4.5. Qualquer alteração nos serviços que se façam necessárias no decorrer da execução e ainda, qualquer modificação futura, só poderá ser feita mediante prévia aprovação da Comissão de Gestão da Informação da Prefeitura, através de Solicitação de Mudança;

2.4.6. Na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas anteriormente, a Contratada ao término dos serviços, ficará obrigada a entregar à Prefeitura os projetos revisados de acordo com as alterações realizadas.

2.4.7. Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados

proposta pelo licitante que for vencedor do certame sem custos adicionais.

2.4.8. Para os fins de conversão a contratante irá disponibilizar as seguintes bases de dados para conversão: Contabilidade, compras e licitação, almoxarifado, frotas, patrimônio, folha de pagamento, arrecadação, Assistência Social, e demais bases que se fizerem necessárias para implantação do sistema.

2.4.9. A Prefeitura não fornecerá os dicionários de dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.

2.5. . SERVIÇO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

2.5.1. Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser iniciado os treinamentos e capacitação dos servidores, sendo a quantidade aproximada de 100 (cem) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações e efetuando o acompanhamento para constatar a eficiência na usabilidade dos programas no setor aplicado.

2.5.2. A Contratada terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para concluir os trabalhos de Treinamento e Capacitação, após o final da contagem do prazo de 20 dias da Implantação e parametrização conforme o grafico demonstra no cronograma de execução acima mencionado.

2.5.3. A Contratada se obriga a manter absoluto sigilo quanto às informações pertinentes aos serviços que deverão ser executados, vedada sua divulgação, sem a permissão do Contratante.

2.5.4. O treinamento Inicial de utilização dos sistemas aos usuários deverá obedecer aos seguintes critérios:

2.5.4.1. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados, sendo estes, todos os que utilizarão

os sistemas locados.

2.5.4.2. A CONTRATANTE indicará 02 (dois) usuários ao qual o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte aos demais usuários posteriormente.

2.5.4.3. Definida a equipe de treinamento, a CONTRATADA realizará o treinamento com carga horária mínima de 20 horas por sistema/modulo que constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.

2.5.4.4. O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e suas respectivas análises.

2.5.4.5. O treinamento deverá ser realizado na sede da Prefeitura de Municipal de Santa Adélia, que disponibilizará sua infraestrutura e equipamentos.

2.5.4.6. As despesas relativas ao material didático e à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc., serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais para a Prefeitura de Municipal de Santa Adélia.

2.5.4.7. Posterior ao Treinamento Inicial, durante a vigência do contrato, a empresa contratada deverá oferecer treinamento para os servidores da Prefeitura de Municipal de Santa Adélia sendo mínimo 01 (um) e no máximo de 05 (cinco) pessoas, para cada módulo; a ser realizado na Sede da Contratante, e toda vez que se fizer necessário durante sua vigência em decorrência de mudanças e atualizações do sistema, e aos servidores com a função de multiplicadores, que auxiliarão os demais servidores nas atividades pertinentes.

2.5.4.8. O treinamento referente ao item anterior poderá, conforme acordo entre a Prefeitura e a empresa fornecedora da Solução, ser ministrado nas dependências de uma ou de outra ou em centros de treinamento de terceiros, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração municipal local.

2.5.4.9. Os custos para manutenção do centro de treinamento

serão de responsabilidade da Proponente, inclusive equipamentos e pessoal para treinamento.

3. SUPORTE TÉCNICO

3.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

3.1.1. esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

3.1.2. auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

3.1.3. orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.

3.1.4. auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

3.2. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, Skype, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

3.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

3.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;

3.5. A necessidade de contato com o suporte técnico será identificada por chamado técnico. A abertura de chamado poderá somente ser aceita, pela Contratada, se for realizada por usuários informados pela Comissão de Gestão da Informação da Prefeitura.

3.6. A Contratada deverá fornecer quando solicitada, relação de

chamados atendidos, bem como informações detalhadas sobre os mesmos.

3.7. De acordo com a classificação e avaliação do chamado, a Comissão de Gestão da Informação poderá autorizar a utilização de acesso remoto pela Contratada, para análise, diagnóstico e implementação da solução no usuário final.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Disponibilizar local adequado para a prestação dos serviços.

4.2. O Contratante fiscalizará e inspecionará os serviços e verificará o cumprimento das especificações técnicas podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem aos especificados.

4.3. Os agentes fiscalizadores da Prefeitura poderão impugnar a execução dos serviços que infringirem as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, obrigando-se a Contratada a acatar e cumprir as exigências que lhe forem feitas. No presente caso, os agentes fiscalizadores deverão justificar plenamente toda e qualquer medida dessa natureza para que a Contratada possa tomar as providências que se fizerem necessárias para a regularização dos serviços que venham a ser impugnados.

4.4. Cumprir pontualmente com as obrigações financeiras decorrente deste edital para com a Contratada.

4.5. A Contratada não poderá sub-empregar total ou parcialmente os serviços contratados sem autorização da contratante.

4.6. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

5. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO AMBIENTE DE UTILIZAÇÃO LOCAIS FÍSICOS

5.1. Os locais físicos para utilização do sistema estarão dispersos dentro do Município de Santa Adélia/SP, por no mínimo

40 pontos diferentes, sendo realizada a interligação por meio de rede de dados LAN2LAN, por meio de cabo de fibra óptica.

ESTAÇÕES DE TRABALHO

5.2. A configuração mínima dos equipamentos para funcionamento dos sistemas será:

- a) Plataforma Processador Intel i3 2.0GHz ou AMD compatível;
- b) Memória RAM de 4GB;
- c) Monitor VGA com resolução mínima 1024 x 768;
- d) Sistema Operacional Microsoft Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;
- e) Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações Web deverão ser o Microsoft Internet Explorer 11 e/ou Microsoft Edge, Mozilla Firefox versão 90, Google Chrome versão 90, no mínimo.

6. REQUISITOS MINIMOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

(Exigência de atendimento de 100%)

6.1. A Solução Integrada, identificada por sistema, pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocar informações de forma on-line conforme solicitado neste instrumento.

6.2. O sistema deve atender o controle das funções das áreas da Prefeitura solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

6.3. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

6.4. O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBCASP, bem como normas e padrões da AUDESP/Tribunal de Contas.

6.5. O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, Secretaria do Tesouro Nacional - STN, do Ministério da Fazenda.

6.6. O sistema deve atender as diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Lei Complementar (LC) nº 131/2009 - Lei da Transparência 12.527/11 de 27/05/2009, ao Decreto nº 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF nº 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados, segundo formato e layout especificado pela Prefeitura.

6.7. O sistema deve atender a Lei nº 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet (informações contábeis, compras e licitações).

6.8. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

6.9. A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação. Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional, devendo a empresa proponente declarar expressamente na proposta, sob pena de desclassificação.

6.10. Possuir módulos que permitam a disponibilizar serviços de e-Gov tais como: Emissão de Certidões, Consultas de Dívidas e Acompanhamento de Processos, ao cidadão.

6.11. Verificar duplicidades de identificadores como: CPF, CNPJ, PIS, entre outros.

6.12. Verificar dígitos validadores como: CPF, PIS, entre outros;

6.13. Verificar as datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada em rotinas

que sigam ordem cronológica.

6.14. Apontar e avisar todas as críticas de registros processados.

6.15. Controlar o uso de dados automáticos em relação ao último lançamento efetuado.

6.16. Não permitir alterações em rotinas que necessitem de fechamento depois deste ter sido realizado, permitindo somente consultas e relatórios, mesmo que seja alterada a data e hora na estação cliente.

6.17. Possibilitar a execução da rotina de exportação parametrizada de forma automatizada, sem intervenção do usuário, em horários agendados ou imediatamente, a fim de permitir a utilização em sistemas desenvolvidos internamente na Prefeitura.

6.18. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.

6.19. Permitir a definição de modelos de impressão de cabeçalhos e rodapés para os relatórios, possibilitando a inserção do brasão, imagens e textos.

6.20. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

6.21. Permitir a visualização dos relatórios em tela antes da impressão, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT ou outros a serem solicitados pela Contratante mediante especificação do formato e layout, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

6.22. Emitir todas as guias de recolhimento no padrão FEBRABAN.

6.23. Permitir o controle de calendário de feriados e dias

úteis a ser aplicado em todo o sistema.

INTEGRAÇÃO

6.24. A integração do sistema deverá ocorrer a fim de eliminar redundâncias e retrabalho.

6.25. Dada à entrada de uma informação no sistema, deverá haver a possibilidade de uso desta, em outros processos, sem haver a necessidade de trocas de arquivos, permitindo sua referência e uniformidade. Como exemplo, as informações de uma pessoa cadastrada em um processo serão disponibilizadas em todo o sistema mediante um código único de identificação, permitindo o cruzamento de outras informações e continuidade de seu uso posterior. Além de pessoas, outras entidades deverão ter a possibilidade de integração como: endereços, fornecedores, materiais, entre outros.

6.26. A integração deverá ocorrer entre processos de uma mesma área bem como em processos de áreas distintas, permitindo a tramitação das informações entre os processos.

6.27. Será de responsabilidade da Contratante fornecer as especificações, documentações, modelos e dicionários de dados dos seus sistemas na qual deseja realizar a integração com os sistemas da empresa vencedora.

6.28. Itens obrigatórios de Integração:

SOFTWARE À SER INSTALADO	INTEGRAÇÃO "EM TEMPO REAL" COM O SOFTWARE INTERNO DE:	INTEGRAÇÃO COM O SOFTWARE EXTERNO:
CONTABILIDADE	Planejamento e Orçamento Tesouraria Almoxarifado	Audesp/ Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

		<p>Compras e Licitações</p> <p>Patrimônio</p> <p>Transparência LC 131/09</p> <p>Gestão de Recursos Humanos</p> <p>Administração da Frota</p> <p>Controle Interno</p> <p>Administração Tributária</p>	
PLANEJAMENTO ORÇAMENTO	E	<p>Compras e Licitações</p> <p>Patrimônio</p> <p>Transparência LC 131/09</p> <p>Gestão de Recursos Humanos</p> <p>Administração da Frota</p> <p>Controle Interno</p>	Audesp/ Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
TESOURARIA		<p>Planejamento e Orçamento</p> <p>Contabilidade</p> <p>Almoxarifado</p> <p>Patrimônio</p> <p>Transparência LC 131/09</p> <p>Administração Tributária</p> <p>Gestão de Recursos Humanos</p> <p>Administração da Frota</p>	Audesp/Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
ADMINISTRAÇÃO ESTOQUE	DE	<p>Planejamento e Orçamento</p> <p>Tesouraria</p> <p>Contabilidade</p> <p>Compras e Licitações</p> <p>Patrimônio</p> <p>Transparência LC 131/09</p>	Audesp/ Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
COMPRAS E LICITAÇÕES		<p>Planejamento e Orçamento</p> <p>Tesouraria</p> <p>Almoxarifado</p> <p>Contabilidade</p> <p>Patrimônio</p> <p>Transparência LC 131/09</p>	Audesp/ Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

PATRIMÔNIO	Planejamento e Orçamento Tesouraria Almojarifado Compras e Licitações Contabilidade Transparência LC 131/09	Audesp / Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS	Patrimônio Contabilidade Almojarifado Compras e Licitações Transparência LC 131/09	
TRANSPARÊNCIA LC 131/09	Compras e Licitações Patrimônio Transparência LC 131/09 Gestão de Recursos Humanos Administração da Frota Compras e Licitações Controle Interno Patrimônio Administração Tributária Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Declaração Eletrônica de ISSQN e Portal do Cidadão	-
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Contabilidade Registro de ponto biométrico e controle de acesso Transparência LC 131/09 Portal do Servidor	Audesp/ Tribunal de Contas do Estado de São Paulo E-Social

DISTRIBUIÇÃO E ATUALIZAÇÃO

6.29. O processo de atualização do sistema deverá acontecer de forma automática, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários

continuem operando as funcionalidades disponíveis.

6.30. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do servidor.

RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

6.31. Garantir segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados em casos de queda de energia.

6.32. Possuir rotina de backup integrada ao sistema.

6.33. Possibilitar a execução da rotina de backup parametrizada de forma automatizada, sem intervenção do usuário, em horários agendados.

SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

6.34. Oferecer total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos as informações, através de uso de hierarquia de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e módulos.

6.35. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

6.36. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá definir o nível do acesso (inclusão, alteração ou exclusão).

6.37. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

6.38. As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

6.39. A solução integrada deverá ter o recurso, através de

parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

INTERFACE GRÁFICA

6.40. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

6.41. As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do sistema.

6.42. Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

6.43. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

6.44. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

6.45. Possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

6.46. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

6.47. Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.

6.48. No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem e estrutura que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a

integração dos sistemas.

6.49. Os sistemas de Contabilidade, Planejamento e Orçamento, Tesouraria, Compras, Almoxarifado, Licitação, Patrimônio e Controle de Frotas deverá possuir interface gráfica desenvolvida em ambiente desktop e web que atuem simultaneamente e de forma sincronizada com as mesmas funcionalidades e disposição de layout semelhante.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICENÇAS DE SOFTWARE

(Exigência de atendimento de 80%)

7. REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

7.1. Observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal.

7.2. Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade.

7.3. Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor.

7.4. Registro contábil deverá ser efetuado em idioma e correntes nacionais.

7.5. Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço.

7.6. Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas.

7.7. Requisitos mínimos para lançamentos contábeis.

7.8. O registro contábil deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - a data da ocorrência da transação;
- II - a conta debitada;
- III - a conta creditada;
- IV - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;
- V - o valor da transação;
- VI - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

7.9. No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação.

7.10. Requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis.

7.11. Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custos.

7.12. VEDAÇÕES

7.12.1. Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados)

7.12.2. Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil

7.12.3. Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado

7.12.4. DEVE: possuir rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados.

7.13. A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados.

7.14. O SIAFIC conterà rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar

o registro histórico dos atos.

7.15. O SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente.

7.16. O SIAFIC ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativo ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro.

7.17. O SIAFIC ficará disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro.

8. REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO

8.1. O SIAFIC disponibilizará, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil).

8.2. Facilidade de compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico.

8.3. Observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico.

8.4. A disponibilização em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

8.5. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento.

8.6. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso.

8.7. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto.

8.8. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária.

8.9. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários.

8.10. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor.

8.11. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao

procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo.

8.12. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso.

8.13. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual.

8.14. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso.

8.15. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários

8.16. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento.

8.17. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos.

9. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

9.1. O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União.

9.2. Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados.

9.3. Identificação nos documentos que geraram os registros contábeis, identificação do sistema de origem.

9.4. Atenderá, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING.

9.5. Controle de acesso baseado na segregação de funções.

9.6. Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital.

9.7. O SIAFIC manterá controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema.

9.8. O SIAFIC arquivará os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantém em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.

9.9. O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo:

I.o código CPF do usuário;

II.a operação realizada;

III.a data e a hora da operação.

IV O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema.

9.10. Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados.

9.11. Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar

cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados.

9.12. Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários (verificar o que ficou definido em contrato).

9.13. O sistema deverá atender ao Decreto 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle-SIAFIC, como segue:

10. PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE PARA SISTEMAS DE CONTABILIDADE

10.1. Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo.

10.2. Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades.

10.3. Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados.

10.4. Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis.

10.5. Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública.

10.6. Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.

10.7. Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos.

10.8. Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete

Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000.

10.9. Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real.

10.10. Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.

10.11. Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica.

10.12. Ser único no ente federativo e permitir a integração com os outros sistemas estruturantes.

11. SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA

ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS

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

11.1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

11.2. Utilizar o Empenho para:

a. Comprometimento dos créditos orçamentários

b. Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

11.3. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam

passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.

11.4. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

11.5. Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automática buscando diretamente da Receita Federal.

11.6. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS, concomitante com o cadastro de fornecedores;

11.7. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis, desde que os mesmos já tenham sido enviados ao tribunal (BLOQUEIO);

11.8. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem;

11.9. Permitir controle dos adiantamentos, subvenções, auxílios, contribuições, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, termos de parceria e contratos de gestão, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados;

11.10. Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhido, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção;

11.11. Permitir cadastrar os precatórios da entidade (através da emissão de empenho), controlando toda a sua execução;

11.12. Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra;

11.13. Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC" às notas de empenhos para posterior consulta;

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

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

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

11.17. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.

11.18. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.

11.19. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.

11.20. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado aos movimentos efetuados na execução orçamentária.

11.21. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

11.22. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.

11.23. Utilizar no sistema o Plano de Contas disponibilizado pelo TCE/SP, sem a necessidade de vinculações com Planos de Contas paralelos, evitando assim a possibilidade de erros na vinculação.

11.24. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.

11.25. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

11.26. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria.

11.27. Permitir a utilização de históricos padronizados e

históricos com texto livre.

11.28. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.

11.29. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.

11.30. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.

11.31. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.

11.32. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

11.33. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

11.34. Permitir controle de empenho referente a um código de aplicação seguindo normas do TCE/SP.

11.35. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios, contribuições, convênios, termos de colaboração, termos de fomento e termos de parceria.

11.36. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho na emissão e/ou no pagamento.

11.37. Permitir a consulta de débitos de fornecedores de forma online junto ao município no ato do pagamento de empenho com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.46. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.

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

11.48. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento.

11.49. Permitir restringir o acesso às unidades gestoras para determinados usuários.

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

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

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

11.53. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.

11.54. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades

gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.

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

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

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

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

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

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

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

11.62. No ato do empenhamento avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei 8666/93 e Lei 14133/2021.

11.63. Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação e emitir guia de recolhimento, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais, sem alteração de tela.

11.64. Permitir o cadastro de obras bem como seus respectivos fiscais, podendo vincular os empenhos referente à obra, as

licenças ambientais, sua tramitação do início ao fim, com emissão de relatório dos empenhos liquidados, pagos e a pagar.

11.65. Emitir relatórios gráficos de receitas, despesas, fluxo de caixa e receitas por fonte de recurso, permitindo efetuar filtros de período e entidades.

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

11.67. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996 e Lei 14133/2021.

11.68. Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE

11.69. Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS

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

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

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

11.73. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

11.74. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei N° 4320/64 e suas atualizações;

11.75. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

11.76. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

11.77. Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997;

11.78. Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98;

- 11.79. Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 11.80. Anexo 2 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- 11.81. Anexo 6 - Programa de Trabalho;
- 11.82. Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- 11.83. Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- 11.84. Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- 11.85. Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- 11.86. Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 11.87. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- 11.88. Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):
- 11.89. Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
- 11.90. Anexo 13 - Balanço Financeiro conforme Layout Audep.
- 11.91. Anexo 13A - Demonstrativo das Contas de Rec. e Desp. Que constituem o título (diversas contas) do Balanço Financeiro.
- 11.92. Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- 11.93. Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- 11.94. Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- 11.95. Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- 11.96. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- 11.97. Permitir a composição de valores de determinado Grupo

de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.

11.98. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.

11.99. Permitir a impressão dos Anexos da LC 101.

11.100. Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.

11.101. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

11.102. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.

11.103. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS.

11.104. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE.

11.105. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD.

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

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

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

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

11.110. No ato do empenho avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei 8.666.

- 11.111. Integração com arrecadação
- 11.112. Possuir total integração com o sistema de arrecadação municipal.
- 11.113. Integração feita através de arquivos, com informações de códigos de receita, conta bancária e conta PCASP
- 11.114. Permitir refazer/sobrepor ou corrigir, arquivos já importados pela integração.
- 11.115. Permitir cadastrar contas bancárias padrões para determinados códigos de receita, facilitando assim a integração.
- 11.116. Permitir a visualização total dos dados importados, antes de sua arrecadação se concretizar.
- 11.117. Possuir relatórios específicos para os dados importados, para uma eventual conferência.

12. MÓDULO PARA PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- 12.1. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- 12.2. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
- 12.3. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
- 12.4. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
- 12.5. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
- 12.6. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para

a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.

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

12.8. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;

12.9. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual;

12.10. Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas;

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

12.12. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP);

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

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

12.15. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.

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

12.17. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível

mais analítico para o planejamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.27. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.

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

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

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

12.31. Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCESP.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.43. Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das

despesas obrigatórias de caráter continuado.

12.44. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas

12.45. atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.

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

12.47. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

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

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

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

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

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

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

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

12.55. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.

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

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

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

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

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

12.61. Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

12.62. Anexo 2 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;

12.63. Anexo 6 - Programa de Trabalho;

12.64. Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo;

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

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

12.67. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da

execução do orçamento.

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

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

12.70. Gerenciar e emitir relatórios do OCA (Orçamento da Criança e do Adolescente).

13. MÓDULO PARA TESOURARIA

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

13.2. Possuir controle de talonário de cheques.

13.3. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.

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

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

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

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

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

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

- 13.10. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- 13.11. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- 13.12. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- 13.13. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- 13.14. Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
- 13.15. Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
- 13.16. Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais sem sair da tela em que se encontra.

14. MÓDULO PARA ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE

- 14.1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 14.2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 14.3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- 14.4. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- 14.5. Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- 14.6. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente;
- 14.7. Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar

dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;

14.8. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almojarifado;

14.9. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;

14.10. Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;

14.11. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;

14.12. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis, controlando por número dos lotes;

14.13. Possibilita colocar um responsável ao Centro de Custo (órgão requisitor);

14.14. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos, e centros de custos específicos;

14.15. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema, permitindo a unificação de pedidos de compra e agilizando o processo de dispensação de produtos, evitando a duplicidade;

14.16. Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;

14.17. Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor;

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

14.19. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

14.20. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para

cada material, de forma analítica;

14.21. Permitir o registrar inventário;

14.22. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;

14.23. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;

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

14.25. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;

14.26. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

15. MÓDULO PARA GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

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

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

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

15.4. Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCE;

15.5. Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser. Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um e-mail para os fornecedores.

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

15.7. Na licitação permitir a disponibilização do edital via

internet, de modo que fiquem registrados todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital;

15.8. Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;

15.9. Anexação de Documentos;

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

15.11. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;

15.12. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de digitar novamente a proposta;

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

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

15.15. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;

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

15.17. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua

disposição dentro do documento;

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

15.19. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;

15.20. Registrar a Sessão Pública do Pregão;

15.21. Permitir o controle sobre o saldo de licitações;

15.22. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;

15.23. Permitir cotação de preço para a compra direta;

15.24. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema ao fornecedor, para entrada automática no sistema, sem necessidade de digitação da proposta novamente.

15.25. Possibilitar o cadastramento de fornecedores buscando as informações automaticamente do site da Receita Federal do Brasil, sem a necessidade de digitação das informações disponibilizadas pela receita.

15.26. Permitir a visualização e navegação de todos os instrumentos contratuais relacionados ao processo licitatório ou dispensável em ordem cronológica;

15.27. Emitir relatórios de instrumentos contratuais por modalidade, contendo no mínimo os campos: objeto, prazo, valor, contratada, centro de custo;

15.28. Emitir relatórios de Atas de Registro de Preços, com diversas opções de filtros, e contendo no mínimo os campos: objetos, prazos, valores, itens, saldo de itens, contratadas;

15.29. Emitir relatórios de processos licitatórios, com opção de filtros para modalidade, e para situação: em andamento, finalizados, anulados, revogados;

15.30. Exibir uma consulta (agenda) na entrada do sistema, com os processos e contratos que estão para vencer;

15.31. Atender a contratação de saldos remanescentes em decorrência de rescisão contratual, conforme determina o inciso XI do Art; 24 da Lei 8666/93;

15.32. Permitir utilização de critério de julgamento no processo licitatório maior desconto em tabela, no cadastro do processo e durante a sessão pública na fase de lances, onde o proponente que ofertar o maior lance será o vencedor do item ou lote;

15.33. Disponibilizar consulta com filtros da situação da geração e do envio do processos para o TCESP, bem como filtros contendo o lote de geração dos arquivos xml, período, órgão correspondente do TCESP, modalidade, ano do processo, número do processo, Código do TCESP (código gerado para cada processo, ajuste, termo aditivo, e o tipo de Geração definidos pelo TCESP);

15.34. Possuir consulta que apresenta a data limite e o prazo em dias para a transmissão da informação para o TCESP, bem como informações de data e hora referente a geração dos arquivos gerados para envio ao TCESP;

15.35. Disponibilizar controle de pacotes (processo, ajuste, termo aditivo) enviados ao TCESP, possibilitando realizar consulta somente aos pacotes enviados ao TCESP;

15.36. Permitir a seleção do pacote a ser transmitido (processo, ajuste, termo aditivo) sendo possível do mesmo formulário de consulta acessar funcionalidade que permita a manutenção nas informações do processo, possibilitando a geração do arquivo xml para processamento posterior no coletor disponibilizado pelo TCESP. Em caso de críticas, gerar um arquivo do tipo texto em local previamente definido, com a indicação de informações a serem conservadas pelo usuário, para posterior geração do pacote xml sem críticas ao TCESP;

16. MÓDULO PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO

16.1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e

também os alugados pela entidade;

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

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

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

16.5. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;

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

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

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

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

16.10. Permitir a realização de inventário,

- 16.11. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- 16.12. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- 16.13. Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
- 16.14. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- 16.15. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- 16.16. Emitir nota de transferência de bens;
- 16.17. Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- 16.18. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
- 16.19. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- 16.20. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- 16.21. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- 16.22. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do

valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;

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

17. MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

17.1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;

17.2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);

17.3. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;

17.4. Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas;

17.5. Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;

17.6. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico;

17.7. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;

17.8. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;

17.9. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;

17.10. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;

- 17.11. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
- 17.12. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;
- 17.13. Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares;
- 17.14. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- 17.15. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- 17.16. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- 17.17. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- 17.18. Permitir o cadastro de eixos e de pneus dos veículos, possibilitando registro da movimentação de montagem, desmontagem, rodízio, troca, concerto e baixa dos pneus.
- 17.19. Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
- 17.20. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
- 17.21. Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- 17.22. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- 17.23. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
- 17.24. Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
- 17.25. Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
- 17.26. Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

18. MÓDULO PARA ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR 131/2009 E LEI 12.527/11

18.1. Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em "tempo real" na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

18.2. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

18.3. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

18.4. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

18.5. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.

18.6. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

18.7. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.

18.8. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

18.9. Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.

18.10. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

18.11. Órgão;

18.12. Unidade Orçamentária;

18.13. Data de emissão;

- 18.14. Fonte de recursos;
- 18.15. Vínculo Orçamentário;
- 18.16. Elemento de Despesa;
- 18.17. Credor;
- 18.18. Exercício;
- 18.19. Tipo, número, ano da licitação;
- 18.20. Número do processo de compra;
- 18.21. Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
- 18.22. Histórico do empenho;
- 18.23. Valor Empenhado;
- 18.24. Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- 18.25. Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
- 18.26. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
- 18.27. Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada;
- 18.28. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores;
- 18.29. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.
- 18.30. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.
- 18.31. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.
- 18.32. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
- 18.33. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.
- 18.34. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa,

contendo valores individuais e totais por Esfera.

18.35. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.

18.36. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.

18.37. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.

18.38. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

18.39. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

Transparência Ativa:

18.40. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.

18.41. Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.

18.42. Despesas:

18.43. Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.

18.44. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.

18.45. Em Licitações apresenta todas as licitações, com

possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.

18.46. Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.

18.47. Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.

18.48. Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.

18.49. Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.

18.50. Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.

18.51. Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

Transparência Passiva:

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

19. SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS

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

19.1. Ser multi - empresa; (não entendi o termo empresa?)

19.2. *Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;*

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

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

19.5. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;

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

19.7. Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;

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

19.9. Permitir o registro de atos de advertência e punição;

19.10. Permitir o controle dos dependentes de

servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;

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

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

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

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

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

19.16. Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias

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

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

19.19. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais, inclusive simulações;

19.20. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial do Prefeito;

19.21. Possui rotina para elaboração de cálculos de sucumbência, permitindo limite de teto salarial do Ministro do STF para os cargos de Procuradores Jurídicos;

19.22. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;

- 19.23. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- 19.24. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- 19.25. Permitir o cálculo automático para prêmio assiduidade conforme legislação municipal;
- 19.26. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;
- 19.27. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- 19.28. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
- 19.29. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
- 19.30. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
- 19.31. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 19.32. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final Dezembro)
- 19.33. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
- 19.34. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- 19.35. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para

integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;

19.36. Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;

19.37. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;

19.38. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;

19.39. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;

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

19.41. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;

19.42. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;

19.43. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;

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

19.45. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP, CAGED e o que for necessário para atender as exigências dos órgãos fiscalizadores;

- 19.46. Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.
- 19.47. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
- 19.48. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- 19.49. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- 19.50. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- 19.51. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- 19.52. Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;
- 19.53. Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem.
- 19.54. Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.
- 19.55. Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.
- 19.56. Permitir cadastro de Ações judiciais, com informações do processo judicial, e advogado responsável.
- 19.57. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- 19.58. Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- 19.59. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;
- 19.60. Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- 19.61. Possuir históricos de atualizações efetuadas no

sistema;

19.62. Possuir consulta de log com vários meios de consulta;

19.63. Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;

19.64. Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;

19.65. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;

19.66. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;

19.67. Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica.

19.68. Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;

19.69. Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;

19.70. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;

19.71. Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;

19.72. Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;

19.73. Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;

19.74. Emissão de ficha financeira de autônomos;

19.75. Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado;

19.76. Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via contra cheque WEB.

19.77. Possuir cadastro de Avaliação de estágio probatório -

Emissão de formulário, de acordo com o período previsto em lei municipal e geração de relatório de quem está em estágio probatório e controle;

19.78. Comunicação entre sistemas operacionais ligados aos recursos humanos e folha de pagamento, podendo ser importados;

19.79. Acesso de dados de falecidos em nível nacional, semelhante ao INSS ou cartórios, pois temos em torno de 300 pessoas que são aposentados pelo INSS e recebem uma complementação.

19.80. Emissão de portarias de servidores em cargos em comissão e de novos servidores de acordo com arquivo de dados de Empresa contratada para concursos, contendo classificação, cargo.

19.81. Lançamento via web, com autorização da chefia, onde o servidor poderá requerer em acesso específico, inclusive com aceite da chefia responsável via web, após deverá ser importado no sistema de folha de pagamento;

19.82. Contratos de trabalho de forma digital, que gere um código para a assinatura através de um pré-cadastro via web;

19.83. Possibilidade de envio de documentos para contratação/nomeação via acesso web;

19.84. Audesp fase III (atos de pessoal e remuneração);

Ato Legal e Efetividade

19.85. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);

19.86. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;

19.87. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;

19.88. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;

19.89. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade

de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).

19.90. Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

19.91. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;

19.92. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;

19.93. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;

19.94. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.

19.95. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;

19.96. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;

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

19.98. Permitir cadastro de riscos ocupacionais por local de trabalho e atividades;

Concurso Público

19.99. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.

19.100. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.

19.101. Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

Contracheque WEB

19.102. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

19.103. Permitir lançamentos de eventuais tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;

19.104. Permitir procedimentos administrativos;

19.105. Permitir agendamento de pericias médicas;

19.106. Permitir visualizar a ficha funcional;

19.107. Permitir visualizar a ficha financeira;

19.108. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;

19.109. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;

19.110. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;

19.111. Permitir o visualizar o histórico de FGTS;

19.112. Permitir consultar faltas;

19.113. Permitir consultar afastamentos;

19.114. Permitir visualização e registro de ponto eletrônico;

19.115. Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;

19.116. Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;

19.117. Permitir consulta de contribuição previdenciária;

19.118. Permitir alteração cadastral com validações do

administrador;

19.119. Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;

19.120. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;

19.121. Permitir solicitação de curso Extra Curricular;

19.122. Permitir solicitação de adiantamento de salário;

19.123. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;

19.124. Permitir avaliação de desempenho;

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

Geração para a fase III da Audep

19.126. Permitir geração de arquivos de Atos normativos referente a fase III Audep.

19.127. Permitir geração de arquivos de Quadro de Pessoal referente a fase III Audep.

19.128. Permitir geração de arquivos de Quadro Funcional referente a fase III Audep.

19.129. Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audep.

Controle de Ponto Eletrônico

19.130. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;

19.131. Permitir configurar dia de frequência inicial e final;

19.132. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;

19.133. Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;

19.134. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;

19.135. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;

- 19.136. Permitir compensação de horas falta;
- 19.137. Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
- 19.138. Permitir manutenção das batidas;
- 19.139. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- 19.140. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- 19.141. Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- 19.142. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- 19.143. Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- 19.144. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- 19.145. Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;
- 19.146. Geração para a fase I, II e IV da Audesp
- 19.147. Permitir geração de arquivos referentes às fases I, II e IV do Sistema L;
- 19.148. Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audesp;
- 19.149. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte para a geração de arquivos à AUDESP e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;

Integração com contabilidade

- 19.150. Possuir total integração com o sistema de contabilidade municipal.
- 19.151. Integração feita através de arquivos, com informações de códigos de receita, conta bancária e conta PCASP
- 19.152. Permitir refazer/sobrepor ou corrigir, arquivos já importados pela integração.
- 19.153. Permitir cadastrar contas bancárias padrões para determinados códigos de receita, facilitando assim a integração.
- 19.154. Permitir a visualização total dos dados importados, antes de sua arrecadação se concretizar.
- 19.155. Possuir relatórios específicos para os dados importados, para uma eventual conferência.
- 19.156. E-SOCIAL
- 19.157. E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social.
- 19.158. Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidas pelo sistema E-Social
- 19.159. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apuradas.
- 19.160. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.
- 19.161. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
- 19.162. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
- 19.163. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
- 19.164. Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS) e gerar relatórios de divergências.

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 023/2023

PROCESSO N.º 105/2023

OBJETO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDERECO: _____

TELEFONE: _____

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO: _____

RG: _____ CPF: _____

E-MAIL: _____

LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário	Valor total
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA				
1.1	Serviços de Conversão	1	Serviço		
1.2	Serviços de Implantação	1	Serviço		
Subtotal Item 1					
2	TREINAMENTO DE USUÁRIOS				
2.1	Serviços de treinamento dos servidores na implantação para o melhor aproveitamento do sistema.	1	Serviço		
Subtotal Item 2					
3	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICENÇAS DE SOFTWARE				

3.1.	Requisitos de Procedimentos Contaábeis (SIAFIC)	12	Meses		
3.2.	SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA	12	Meses		
3.3.	Módulo para Planejamento e Orçamento	12	Meses		
3.4.	Módulo para Tesouraria	12	Meses		
3.5.	Módulo para Administração de Estoque	12	Meses		
3.6.	Módulo para Gestão de Compras e Licitação	12	Meses		
3.7.	Módulo para Gestão do Patrimônio	12	Meses		
3.8.	Módulo Administração de Frotas	12	Meses		
3.9.	Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/11	12	Meses		
3.10.	SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS	12	Meses		
Subtotal Item 3					
VALOR DA PROPOSTA (soma itens 1 a 3) R\$					

Santa Adélia, ___ de _____ de 2023.

Assinatura do Representante Legal da Proponente

Validade da Proposta

CARIMBO DO CNPJ e Data e localidade

ANEXO III - DECLARAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 023/2023.

PROCESSO N°105/2023

A empresa _____, CNPJ _____, DECLARA, para todos os fins e efeitos da Lei Federal n° 8.666/93, sob as penalidades cabíveis, responsabilizando-se pelo inteiro teor desta declaração, que:

a) obriga-se, sob as penalidades cabíveis, a declaração à superveniência de fato impeditivo da habilitação, (quando for o caso).

Santa Adélia, ___ de _____ de 2023.

Nome do licitante e assinatura do seu representante

ANEXO IV - DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

PREGÃO PRESENCIAL N.º 023/2023

PROCESSO N.º105/2023

DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO INCISO V DO ART. 27 DA
LEI FEDERAL N.º 8.666/93 (MÃO-DE-OBRA DE MENORES)

_____, inscrita no CNPJ
n.º _____, por intermédio de seu representante
legal, o (a) Sr (a). _____, portador (a)
da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º
_____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art.
27 da Lei Federal n.º 8.666, de 21.06.1993, acrescido pela Lei
Federal n.º 9.854, de 27.10.1999 (inciso XXXIII do art. 7.º da
Constituição Federal), que não emprega menor de dezoito anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de
aprendiz().

Santa Adélia, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Representante Legal

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

ANEXO V - CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL n.º 023/2023

PROCESSO N°105/2023

CREDENCIAMENTO

OUTORGANTE: (nome, Cédula de Identidade, CPF/MF, endereço, razão social, etc.)

OUTORGADO: (nome, Cédula de Identidade, CPF/MF e qualificação do representante)

OBJETO: representar a outorgante perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADELIA/SP, NO PREGÃO PRESENCIAL N° 023/2023.

PODERES: apresentar PROPOSTA e DOCUMENTOS após o certame, prestar declaração de que o outorgante está em situação regular perante a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, bem como de que atende às exigências do Edital quanto à habilitação Fiscal, jurídica, e qualificações técnica e econômico-financeira, formular ofertas e lances de preços nas sessões públicas, assinarem as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, assinar Contratos/Pedidos de Compra, assim como assinar todos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

_____, _____ de _____ de 2023.

Diretor, Sócio-Gerente ou Equivalente

Carimbo da empresa

Observação: Este documento deve ser apresentado fora dos envelopes, juntamente com cópia do contrato social.

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa: _____ (razão social), devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, publicada no DOU de 18 de julho de 2002, e para os fins de cumprimento do exigido no Pregão Presencial nº. 023/2023, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão Presencial em epígrafe e seus anexos, estando ciente de todos os seus termos.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

_____, _____ de _____ de 2023.

Diretor, Sócio-Gerente ou Equivalente

Carimbo da empresa

Observação: Este documento deve ser apresentado fora dos envelopes.

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL N° 023/2023

PROCESSO N°105/2023

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTA ADÉLIA, ESTADO DE SÃO PAULO, E A EMPRESA (...) OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DE INFORMÁTICA, PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE COMPUTADOR - SOFTWARES.

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado o Município de Santa Adélia, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo Prefeito Municipal em Exercício, **GUILHERME COLOMBO DA SILVA, brasileiro, casado, empresário, portador do 34.163.622-8 e inscrito no CPF/MF sob o n°. 335.576.218-04, residente e domiciliado na Av. Duque de Caxias, n.º 453 - Centro, nesta cidade,** no uso de sua competência legal, doravante denominada CONTRATANTE e de outro lado a empresa (...), inscrita no CNPJ/MF (...), Inscrição Estadual (...), com sede na (...), neste ato representada pelo Senhor (...), R.G. (...) doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justo e contratado a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, INSTALAÇÃO, IMPORTAÇÃO CONVERSÃO DE TODOS OS BANCOS DE DADOS DOS ANOS ANTERIORES E DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO, PARAMETRIZAÇÃO DE TODOS OS TRIBUTOS, TARIFAS, ALÍQUOTAS E DEMAIS INFORMAÇÕES QUE DEVAM CORRESPONDER À LEGISLAÇÃO VIGENTE, TREINAMENTO AOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS, MANUTENÇÕES FUTURAS E SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS-** Processo Administrativo n.º 105/2023, sujeitando-se às normas da Lei federal n.º. 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Federal n.º 8.666 de 23 de junho de 1993, Medida Provisória 1.167/23 e demais

normas regulamentares aplicáveis à espécie e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento da licença de uso de software de gestão pública municipal, por prazo determinado, com atualização mensal, e serviços de hospedagem, instalação, importação conversão de todos os bancos de dados dos anos anteriores e de propriedade do município, parametrização de todos os tributos, tarifas, alíquotas e demais informações que devam corresponder à legislação vigente, treinamento aos usuários dos sistemas, manutenções futuras e suporte técnico aos usuários, conforme especificações do ANEXO I do Pregão Presencial nº 23/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O valor global do presente contrato é de R\$... (.....) e onerará recursos das seguintes dotações orçamentárias:

02 - EXECUTIVO
020200 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COMUNICAÇÃO
04.126.0003.2053.0000 - Manutenção da Divisão de Tecnologia da Informação
3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
Ficha 41 - Valor R\$ 112.000,00

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1 O fechamento da fatura se dará mensalmente (30 trinta dias), e os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias após a liquidação da nota fiscal pelo Departamento de Contabilidade e Orçamento desta Prefeitura. A nota fiscal deverá ser emitida,

discriminando-os serviços executados, e estar devidamente atestada o recebimento dos serviços pela pessoa responsável.

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

3.3 - O pagamento da etapa de Implantação: Serviços De Conversão, Importação, Estruturação das bases de dados e treinamento, serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a execução de cada serviço efetivamente executado e atestado pela autoridade competente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal ou outro documento contábil, devidamente extraídos pela CONTRATADA.

Parágrafo Primeiro - Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

3.4 - O pagamento da manutenção e locação de softwares será realizado desde que emitidos as respectivas ordens de serviço, bem como, a Licitante tenha concluído os serviços dentro dos prazos estipulados no referido edital.

3.5 - Caso a Prefeitura de Santa Adélia/SP, não autorize, ou não expeça a ordem de serviços para todos os softwares licitados, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

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

3.7 - Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

3.8 - Pagamento de faturas em atraso, acarretará a cobrança de encargos financeiros, de acordo com o que permite a legislação em vigor, acrescido de multa de 2% (dois por cento) ao mês de atraso, sendo faturado juntamente com os valores do mês subsequente, destacando na fatura como encargos financeiros, referentes às duplicatas em atraso.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1 - O prazo de vigência do presente contrato é de doze meses a contar da data de assinatura do presente termo, podendo ser prorrogado na forma da lei, enquanto que o prazo da licença de uso para consultas, publicações em site para cumprimento de leis de informações, ajustes e emissão de relatórios é por **prazo indeterminado**. Após o término do contrato havendo necessidade de reinstalar qualquer sistema (software) poderá ser cobrado até meio salário mínimo nacional por software vigente a época da prestação do serviço.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS:

5.1 Não haverá recomposição, reajuste de preços (que poderá ocorrer a cada período de 12 (doze) meses), ou repactuação, exceto para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que devidamente comprovado e aceito pela outra parte.

5.2 - O contrato poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, sendo o marco inicial para o cálculo de reajuste a data base da apresentação da proposta, utilizando como parâmetro o índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, caso não haja outro específico.

5.3 - Se o índice estabelecido para reajustamento vier a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

5.4 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

5.5 - Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

6.3 - Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, suporte, manutenções corretivas, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e custo com pessoal para atendimentos técnicos "in-loco", quando requisitado pela **CONTRATANTE**.

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

6.5 - Todo e qualquer suporte e manutenção realizado pela empresa **CONTRATADA**, não gerará qualquer ônus para o Município de Santa Adélia/SP.

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

6.7 - A Contratada deve informar ao Secretário de Administração e Finanças, por escrito, ocorrências de servidores municipais não

aptos para execução dos processos ou que executem atividades prejudiciais para o bom resultado dos mesmos.

6.8 - As validações dos serviços implantados e em funcionamento somente terão validade após aprovação formal da Secretaria de Administração e Finanças.

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

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

CLAUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

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

- a) a devolver todas as cópias dos programas existentes em seu poder, em caso de encerramento do contrato, procedendo a mesma forma com respeito as versões desatualizadas.
- b) a zelar pelo bom uso dos programas, objeto deste contrato, colocando pessoal habilitado para o perfeito funcionamento e operação dos mesmos.
- c) observar as datas de pagamentos

CLÁUSULA OITAVA - INSTALAÇÃO E TREINAMENTO

8.1 - A instalação e manutenção dos programas serão realizadas pela CONTRATADA, devendo a CONTRATANTE, designar no mínimo 02 (dois) funcionários que conheçam os procedimentos manuais do

sistema contratado, bem como o sistema operacional e operação do computador a ser utilizado.

CLAUSULA NONA - UTILIZAÇÃO E FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS

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

9.2 - Todos os direitos sobre os programas contratados, originais ou cópias, pertencem à CONTRATADA.

9.3 - Os programas não serão total ou parcialmente reproduzidos sem autorização formal da CONTRATADA.

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE

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

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

10.1.2 - lentidão no seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade e inviabilidade de manter o contrato nos prazos estipulados;

10.1.3 - cessão de programa para terceiros pela CONTRATANTE, sem autorização da CONTRATADA;

10.1.4 - Decretação de falência ou insolvência civil;

10.1.5 - Alteração social ou modificação da finalidade de estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução deste contrato;

10.1.6 - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pela autoridade máxima do município e exarado no processo administrativo a que se refere este contrato.

10.1.7 - Na ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução deste contrato.

10.2 - A rescisão deste contrato poderá ser:

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

1°. O atraso na execução do serviço contratado, segundo definido na solicitação de serviços expedida pela CONTRATANTE, fica a CONTRATADA sujeita à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do item ou itens em atraso, por dia.

§ 2°. Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização da Prefeitura do Município de Santa Adélia/SP, será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.

§ 3°. Pela inexecução do serviço em quantidade e/ou qualidade em desacordo com o especificado, a CONTRATADA será notificada, à qual poderá apresentar defesa prévia, para efeitos de aplicação de penalidade definida no item abaixo, ou sanar as

irregularidades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, podendo ser reduzido ou ampliado, segundo sua complexidade a critério da Administração.

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

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

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

I - Advertência;

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

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

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

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

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

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

§ 8º. O valor das multas aplicadas será recolhida aos cofres do Município de Santa Adélia, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua confirmação mediante guia de recolhimento oficial.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

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

- a) o Edital de Licitação e anexos;
- b) a proposta apresentada pela CONTRATADA;

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

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

E assim, por estarem as partes de acordo, justas e contratadas, foi lavrado o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Santa Adélia/SP, _____ de ____ de 2021.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA
GUILHERME COLOMBO DA SILVA
- Prefeito Municipal -

CONTRATADA: xxxxxxxxxxxxxxxx

TESTEMUNHAS :

1. _____
2. _____