EDITAL DE PREGÃO Nº033/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº1647/2024

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE ROSEIRA/SP**, no uso das atribuições que lhe são constitucionalmente conferidas, faz publicizar o presente edital de licitação, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como nos termos das condições e exigências estabelecidas neste instrumento convocatório e anexos, conforme abaixo informado.

SÍNTESE DO OBJETO: AQUISIÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA - SIAFIC, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.
LOCAL: PRAÇA SANTANA, Nº201 – CENTRO – ROSEIRA/SP
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO
REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO
PRAZO DE IMPUGNAÇÃO: 02/09/2024
E-MAIL: LICITACOESPMROSEIRA@HOTMAIL.COM
DATA DA SESSÃO: 05/09/2024
HORÁRIO: 9H
FORMATAÇÃO: PRESENCIAL
DISPUTA DE LANCES: ABERTO

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: MARCELO VILELA RODRIGUES DOS SANTOS

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada, através de empreitada por preço unitário, para fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Pública - SIAFIC, descritas no Estudo Técnico Preliminar, o qual integra o presente edital.

1.2. A presente licitação será realizada na modalidade de **pregão presencial**, de acordo com o art. 6º, inciso XXXVIII; art. 28, inciso II; art. 29, parágrafo único da Lei n.º 14.133/2021, dividida em **em item único**, considerando a oportunidade de maior concorrênciae competitividade aos interessados, a fim de oportunizar, igualmente, maior vantajosidade e economicidade ao ente

público ordenador na escala de preços a serem ofertados, bem como pela oportunidade de descentralização operacional das obras, viabilizando efetividade para concomitância da execução.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço**, nos termos do art. 6º, inciso XXXVIII, alínea "a)", da Lei n.º 14.133/2021, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações técnicas do objeto.

1.4. A licitação será realizada de acordo com as regras específicas para o regime de execução por **empreitada por preço unitário**, nos termos do art. 46, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

1.5. A sessão será realizada no seguinte endereço: Praça Santana, nº201, centro, **no dia 05/09/2024, às 09h**, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. A participação na licitação importa e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste edital.

2.2. Os interessados, ou seus representantes legais deverão comparecer e fazer seu credenciamento na sessão pública de instalação do pregão, comprovando possuir poderes para formular propostas e para a prátrica de todos os demais atos do certame.

2.3. Os agentes ou representantes comerciais deverão comprovar essa condição com a apresentação do respectivo contrato de representação, ou procuração específica, devendo todos os documentos de habilitação e da proposta serem apresentados em nome do representado.

2.4. Para efeitos da Lei Complementar nº123/2006 e suas alterações, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar declaração.

2.5. A falsidade da declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº123/2006 e suas alterações, caracterizará a inabilitação da empresa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

2.6. A obtenção do benefício fica limitada às microempresas e ás empresas de pequeno porte que, no ano calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.7. A participante que pretender utilizar os benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, a ME, EPP, MEI ou Cooperativa, que se enquadre na receita de ME ou EPP, deverá apresentar de ser elegível aos benefícios do tratamento aludido, nos termos do Decreto 8.538/2015.

2.8. Em caso de necessidade de desenquadramento da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, ou seja, quando houver faturamento superior exigido na respectiva legislação supracitada, compete aos licitantes interessados solicitá-lo. Caso o licitante não adote as providências necessárias para o desenquadramento e usufrua (ou tente usufruir) indevidamente dos benefícios extensíveis a esse enquadramento, poderá ser declarado inidôneo (art. 13, § 1º, do Decreto 8.538/2015).

2.9. A microempresa e a empresa de pequeno porte e a cooperativa que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal (Certidão Negativa de Tributos Municipais, Certidão Negativa de Débito Junto ao INSS – CND) e de regularidade trabalhista (Certidão de Regularidade Junto ao FGTS), terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade, no prazo de **cinco dias úteis**, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

2.10. O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

2.11. O prazo de que trata o item 2.9 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante otranscurso do respectivo prazo.

2.12. A não regularização da documentação, nos prazos fixados, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

2.13. Não poderão participar da presente licitação as empresas que possuírem as seguintes restrições, a serem conferidas pelo agente de contratação ou pela comissão que coordenar:

2.13.1. Declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV do art. 156 da Lei n.º 14.133/2021 e que não tenha restabelecido sua idoneidade;

2.13.2. Com falência decretada;

2.13.3. Consorciada;

2.13.4. Suspensa pela Prefeitura de Roseira;

2.13.5. Em regime de concordata;

2.13.6. Pessoa jurídica que, dentre seus dirigentes, responsáveis técnicos ou legais, dentre suas equipes técnicas, bem assim dentre eventuais subcontratados figure quem seja ocupante de cargo ou emprego na Administração Direta ou Indireta do Município de Roseira;

2.13.7. De servidores ou dirigentes e da entidade contratante ou responsável;

2.13.8. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo;

2.13.9. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de 5%(cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.13.10. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja conjugê, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.13.11. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.13.12. Pessoa física ou jurídica que, nos 5(cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3. DOS PRAZOS GERAIS

3.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

3.2. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste edital em dias úteis.

3.3. Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser efetivadas em prazo máximo não superior a **90 (noventa) dias**, iniciada a contagem a partir da data de emissão e recebimento do Termo de Início de Serviço, emitida pela fiscalização do contrato, bem como suspensa em caso de paralisação, suspendendo-se, igualmente, a vigência do contrato. No caso de o contrato ultrapassar o exercício sem que a execução dos serviços tenha se completado, seja por atraso no termo de início ou em razão de eventuais suspensões, deverá a administração atualizar, por meio de apostila e de forma unilateral, as disposições que assim se permitirem, inclusive a própria rubrica orçamentária da lei em vigor.

3.4. A Prefeitura Municipal convocará a licitante vencedora para assinatura do contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento de aviso convocatório.

3.5. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

3.6. O prazo para início dos trabalhos fica fixado em 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento do Termo de início de Serviços.

3.7. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo das sanções estabelecidas neste edital e na Lei n.º 14.133/2021.

3.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, não se aplicando tal regra na hipótesedo subitem 3.9.1.

3.9. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem 3.7, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

3.9.1. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

3.9.2. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

3.10. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação não sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento;

4.2. A sessão será gravada com áudio e vídeo;

4.3. As propostas e a documentação de habilitação das empresas interessadas deverão ser entregues em envelopes separados, não transparentes, lacrados e rubricados no fecho, com o seguinte endereçamento:

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSEIRA

PREGÃO Nº____/2024

OBJETO:

LICITANTE:

ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSEIRA

PREGÃO Nº____/2024

OBJETO:

LICITANTE:

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.4. O licitante deverá declarar quea falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

4.4.1. O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, como condição de participação;

4.4.2. O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como

microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.5. No preço proposto deverão constar e serem computadas todas as despesas indispensáveis à realização dos serviços, mão-de-obra, materiais, máquinas e equipamentos, encargos das leis sociais e quaisquer despesas acessórias e necessárias, não especificado neste Edital, e relativo aos trabalhos objeto desta licitação.

4.6. O preço proposto será considerado completo e suficiente para a execução total dos serviços objeto desta licitação, de modo que não será considerada qualquer reivindicação de pagamento adicional quando devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021:

5.1.1. Habilitação Jurídica;

5.1.2. Qualificação Técnica- Profissional e Operacional;

5.1.3. Qualificação Econômico-financeira;

5.1.4. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista;

5.1.5. Atendimento das disposições do Art. 7º, inciso XXXIII da CF;

5.1.6. Declaração de desimpedimento de participar em licitações.

5.2. **Habilitação Jurídica**:

5.2.1. Declaração de Firma Mercantil Individual e suas alterações, se for o caso, tudo devidamente arquivado na Junta Comercial do estado de

origem, no caso de empresa individual;

5.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações, se for o caso, em vigor, tudo devidamente arquivado na Junta Comercial do Estado de São Paulo ou estado de origem da licitante, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.2.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

5.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e Ato de Registro ou autorização para funcionamento pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

5.3.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.3.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.3.3. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

5.3.4. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (CND/INSS–CRF/FGTS);

5.3.5. Regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

5.3.6. Declaração formal da inexistência de menor de 18 anos de idade em trabalho penoso, insalubre e noturno nos quadros da empresa, firmada pelo responsável legal da empresa, sob as penas da Lei, para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

5.4. Qualificação Econômico-Financeira:

5.4.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício edemais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira, vedada à substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo serem atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três (03) meses da data de apresentação dos mesmos. Limitar-se-ão ao último exercício os documentos exigidos neste subitem no caso de a pessoa jurídica ter sidoconstituída há menos de 2 (dois) anos, com termo de abertura e encerramento.

5.4.1.1. Para verificação da boa situação financeira da empresa licitante será utilizada a seguinte fórmula contábil para a apuração do Índice de Liquidez Geral (ILG):

ILG=(AC+RLP)/(PC+ELP)>=1,00

Onde:

AC – ATIVO CIRCULANTE

RLP – REALIZÁVEL À LONGO PRAZO

PC – PASSIVO CIRCULANTE

ELP – EXIGÍVEL À LONGO PRAZO

5.4.2. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

5.5. Os documentos exigidos poderão ser apresentados:

5.5.1. Em formato original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão de imprensa oficial.

5.6. Será processada a abertura dos documentos de habilitação apenas do

licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

5.7. Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas do licitante mais bem classificado.

5.8. Deverão os licitantes emitir declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.9. Deverão os licitantes, sob pena de desclassificação, emitir declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

5.10. Após a fase de habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

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

5.11. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação e/ou Comissão Permanente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

5.12. Nos casos em que se já houver encerrada a fase de habilitação, quando o edital prever expressa e justificadamente a inversão das fases e esta anteceder ao julgamento, não caberá exclusão de licitante por motivo

relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

6.0. VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

6.1. A visita técnica visa esclarecimentos acerca do objeto licitado, e para obtenção do Atestado de Visita Técnica, a ser apresentado juntamente com a documentação da habilitação. A visita deverá ser agendada com o responsável do setor.

6.2. A Visita Técnica deverá ser feita até o dia anterior à abertura do Processo Licitatório e deverá ser em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h30m às 11h00m e das 14h00m às 16h00m;

6.3. O proponente deverá apurar os custos em face de todas as exigências contidas nas especificações técnicas, não sendo aceitas quaisquer alegações posteriores que apontem eventuais ausências ou insuficiências, as quais deverão ser supridas previamente mediante consulta ou na visita "in loco" conforme indicado.

7.0. DECLARAÇÕES E ATESTADOS

7.1. Cada licitante deverá apresentar uma declaração dizendo que irá se comprometer a:

7.1.1. Adequar o sistema, mantendo-o atualizado conforme leis, decretos e portarias, sem ônus para a CONTRATANTE em prazo acordado por ambas as partes.

7.1.2. Efetuar correções no sistema sem qualquer tipo de ônus mesmo quando for necessária visita *in loco*;

7.2. As licitantes deverão apresentar declaração que possui **registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial,** comprovando ser legitima proprietária do Sistema ofertado, propondo-se a apresentar **a Certidão Federal de Registro**, para a celebração do Contrato, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais e, caso não seja legitima detentora do registro, apresentará carta de solidariedade da empresa detentora, autorizando a comercialização, manutenção e atualização do produto, se propondo a apresentar no momento da celebração do contrato, o Contrato de Licença averbado no INPI **ou** o Contrato de Comercialização ou a Autorização de Comercialização, com o respectivo Certificado de Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial;

7.3. Atestados de Qualificação Técnica passados por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que comprovem que a respectiva licitante executou ou executa, a contento, fornecimento de natureza e

vulto similares ao desta licitação, na proporção de no mínimo 50% do objeto licitado, conforme súmula 24 do TCE, sendo permitida a soma de atestados.

7.3.1. O(s) atestado(s) ou certidão(ões) exigido(s) deve(m) estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável, devendo possuir ainda o nome, endereço, telefone(s) e e-mail do contato do emitente do atestado, além da descrição dos serviços/objeto realizados e seu período da realização;

8.0. DA PROPOSTA:

8.1. Validade da proposta não inferior a sessenta (60) dias da abertura do certame licitatório.

8.2. Não serão aceitas propostas enviadas pelo correio, e-mail etc...

8.3. Os licitantes deverão apresentar suas propostas, observando as seguintes diretrizes:

8.3.1. Preço global do objeto a ser contratado, considerando a aplicação de preços unitários propostos em planilha de preços.

8.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

8.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução doobjeto

8.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

8.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, geraras seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

9.0. DO JULGAMENTO:

9.1. Esta licitação será processada para execução de empreitada por unitário, com critério de julgamento tipo menor preço, nos termosdo art. 6º, XXXVIII, alíneas "a)", da Lei n.º 14.133/2021.

9.2. O modo de disputa será aberto, no momento o qual o Agente de Contratação realizará a abertura da sessão de disputa, com o início da disputa presencial, oportunizando lances sucessivos de forma decrescente, iniciando-se pelo primeiro item, em que o licitante com proposta de maior preço deverá indicar lance mínimo menor que aquela proposta de menor preço, respeitado o intervalo mínimo entre os lances, e assim sucessivamente entre os demais licitantes.

9.3. O intervalo mínimo entre os lances será correspondente a 1,00% da média dos valores totais das propostas financeiras apresentadas, nostermos do art. 57 da Lei nº 14.133/2021.

9.4. Após a definição da menor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento) àquela, a Administração, através do agente de contratação, poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações subsequentes.

9.5. Após o julgamento, o licitante vencedor deverá reelaborar e apresentar à Administração, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários.

9.6. Serão desclassificadas as licitantes que apresentarem documentação com as seguintes ocorrências:

9.6.1. Contiverem vícios insanáveis;

9.6.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadasno edital;

9.6.3. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

9.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.6.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanáveis.

9.7. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada, caso oedital não preveja disputa de lances.

9.8. Será considerado vencedor o licitante que apresentar o **menor preço**, após encerrada a disputa de lances e/ou eventual desempatee/ou negociação.

9.9. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no subitem 7.6.4, caso não enquadrada no caso descrito pelo subitem 7.10.

9.9.1. Definição dos critérios de aceitabilidade de preços unitários:

b.1) exequibilidade: serão considerados inexequíveis, os itens de maior relevância, assim entendidos os que correspondem a 80% do valor do orçamento, que tiverem seu valor unitário abaixo de 75% do valor orçado pela Administração, conforme dispõe o §4º do art. 59 da Lei 14.133/2021.

b.2) sobrepreço: serão considerados de sobrepreço os itens definidos como de maior relevância, assim entendidos os que correspondem a 80% do valor do orçamento, que estiverem acima do valor estimado no orçamento da municipalidade.

9.10. Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, nos termos do art. 59, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

9.11. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta final, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordocom este edital.

9.12. O Agente de Contratação ou Comissão Permanente de Contratação poderá suspender a sessão, se entender necessário, para maior exame dos documentos apresentados ou dos recursos interpostos. Neste caso, após decisão da habilitação, será dada ciência aos interessados através da imprensa oficial estadual e em jornal de grande circulação.

10.0. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

10.1. Como critério de desempate, será assegurada preferência decontratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte.

10.2. Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

10.3. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

10.3.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte, detentora daproposta de menor valor dentre as remanescentes de empate ficto, poderá apresentar, no prazo de 15 (quinze) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, demenor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

10.3.2. Se a microempresa ou a empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótesedo subitem 8.2 deste

edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista no subitem 8.3.1.

10.3.3. Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

10.3.4. Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do item 8.3 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

10.4. O disposto nos itens 8.1 a 8.3 deste edital não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor da fase de julgamento inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.5. Subsidiariamente às disposições refletidas aos itens 8.1 a 8.3, adotar-se-á às regras dispostas no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

11.0. DA NEGOCIAÇÃO:

11.1. Definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

11.1.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

11.1.2. A negociação será conduzida por agente de contratação, e, depois de concluída, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

12.0. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação deste edital ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedidoaté 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

12.1.1. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Diário Oficial do Estado de São Paulo e em Jornal de Grande Circulação,no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da aberturado certame.

12.2. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação deste edital cabem:

12.2.1. Recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

12.2.1.1. Julgamento das propostas;

12.2.1.2. Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

12.2.1.3. Anulação ou revogação da licitação;

12.2.1.4. Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

12.2.2. Pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

12.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nos subitens 10.2.1.1 e 10.2.1.2**,** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após os atos, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais, previsto no subitem 10.2.1, será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação, de forma que a apreciação dar-se-á em fase única.

12.4. O recurso de que trata subitem 10.2.1 será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) diasúteis, contado do recebimento dos autos.

12.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

12.6. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

12.7. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.8. Da aplicação das sanções de multa, advertência e/ou impedimento delicitar ou contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dosautos.

12.9. Da aplicação da sanção declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

12.11. Os recursos deverão ser digitados, devidamente fundamentados e conter a assinatura do Representante Legal da recorrente ou de seu procurador devidamente habilitado.

12.12. DO ENCERRAMENTO RECURSAL:

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

12.12.1.1. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

12.12.1.2. Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

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

12.12.1.4. Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

12.12.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

12.12.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

12.12.4. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados, no prazo de 3 (três) diasúteis.

13.0. DA FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

13.1. A execução dos contratos administrativos se regerá pelo estabelecido nos arts. 115 a 123 da Lei 14.133/2021, bem como pelos regulamentos próprios municipais editados e vigentes, parte integrante deste edital e demais atos subsequentes.

13.2. O contrato administrativo a ser firado entre a Prefeitura Municipal ea licitante vencedora, obedecerá à minuta sob Anexo II, dentro do prazo convocatório estabelecido neste edital.

13.3. Antes de formalizar o contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

13.4. A desistência do órgão ou entidade promotora da licitação de contratar com a licitante mais bem classificada não lhe confere o direito à indenização ou reembolso de qualquer espécie.

13.5. Por motivo técnico e havendo recurso orçamentário, bem como atendidas as demais exigências dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/01, a Administração Municipal poderá aditar o contrato, mantidas as condições da proposta inicial.

13.6. A Administração Municipal não responderá por indenizações oriundas de danos causados a terceiros por culpa ou dolo da Contratada, quando da execução do serviço de que trata este edital.

13.7. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

13.8. DA SUBCONTRATAÇÃO:

13.8.1. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado poderá subcontratar partes do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.

13.8.2. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

13.8.3. Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

13.9. DA GARANTIA E DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO:

13.9.1. O recebimento provisório do serviço será feito por servidor responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado ou documento hábil que o substitua, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias úteis da comunicação escrita do contratado.

13.9.2. O recebimento definitivo, pelo responsável técnico designado pela Administração Municipal, dar-se-á mediante termo circunstanciado ou outro documento hábil que o substitua, assinado pelas partes envolvidas, após a vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, respeitando a previsão do art. 119 da Lei nº 14.133/2021.

13.10. DO REGISTRO POR APOSTILA:

13.10.1. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, unilateralmente pela Administração, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

13.10.1.1. Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

13.10.1.2. Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

13.10.1.3. Alterações na razão ou na denominação social do contratado;

13.10.1.4. Empenho de dotações orçamentárias.

13.11. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS:

13.11.1. Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

13.11.1.1. Unilateralmente pela Administração:

13.11.1.1.1. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos, desde que não transfigure o objeto da contratação;

13.11.1.1.2. Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, desde que este não se transfigure.

13.11.1.1.3. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços.

13.11.1.2. Por acordo entre as partes:

13.11.1.2.1. Quando conveniente a substituição da garantiade execução;

13.11.1.2.2. Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuaisoriginários;

13.11.1.2.3. Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

13.11.1.2.4. Para o restabelecer equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipeou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

13.11.2. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

13.11.3. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data daapresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

13.11.4. Antes de prorrogar o prazo de vigência do contrato em termo aditivo, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

13.12. DA EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXECUTIVO DOS CONTRATOS:

13.12.1. Os contratos administrativos deverão possuir servidores públicos designados a atuarem como fiscal de contrato e gestor de contrato.

13.13. DA PUBLICAÇÃO DOS CONTRATOS:

13.13.1. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer no prazo de **20 (vinte) dias úteis contados da data de sua assinatura**.

13.13.2. Os contratos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados no prazo estabelecido no subitem anterior, sob pena de nulidade.

13.13.3. Administração divulgará em sítio eletrônico oficial, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados.

14.0. DO REAJUSTAMENTO:

14.1. REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO

14.1.1. Nos termos do art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021, o presente edital consigna, como forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato e reajustamento de preços,o índice do IPCA ou outro que houve por substituí-lo, caso mais favorável à Administração Pública, como critério de atualização monetária.

14.1.2. A data-base estará vinculada à data do orçamento estimado e adjudicado ao licitante vencedor.

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

14.1.4. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 e 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

15.0. DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. Os pagamentos se darão em etapas de acordo com o desembolso de operação de crédito realizada através do agente financeiro contratadopela Administração Municipal e/ou conforme convênio (federal ou estadual), na seguinte rubrica:

Ficha: 40

15.2. No valor proposto e adjudicado estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para execução dos serviços, cujos pagamentos serão efetuados em moeda corrente, fixando-se o valor máximo global a ser pago por esta Administração.

15.3. Apenas serão realizados pagamentos mediante a comprovação de liquidação da despesa já empenhada, apresentados, devendo constar neste a data do

documento e período de apuração, devidamente atestados pelo fiscal de contrato, bem como, posteriormente à aferição, acompanhado da competente nota fiscal.

15.4. Após confirmada a execução do objeto, nos termos do subitem 13.3, a Administração contratante terá prazo de até 15 (quinze) dias úteis para realizar o pagamento, contados da data de entrega da nota fiscal pela contratada, quando solicitada pela secretaria municipal ordenadora da despesa.

15.5. Do valor apurado pela nota fiscal serão retidos os tributos a que competem a titularidade e/ou administração pela Administração Municipal, tais como ISS, IRRF e outros que assim tiverem fato gerador.

16.0. DAS INFRAÇÕES LICITATÓRIAS E CONTRATUAIS:

16.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações

16.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

16.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

16.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

16.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

16.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

16.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

16.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

16.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

16.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

16.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.0. DAS PENALIDADES:

17.1. Pelo atraso e inexecução total ou parcial deste contrato, bem como outras infrações, ressalvados os motivos de força maior devidamente comprovados e a critérios do CONTRATANTE, a CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes sanções:

17.2. ADVERTÊNCIA:

17.2.1. A advertência será aplicada exclusivamente nos casos em que a CONTRATADA der causa à inexecução do contrato, nos termos do art. 156, §1º, e art. 155, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

17.3. MULTA

17.3.1. Pelo atraso injustificado na execução da obra, será aplicada multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) ao dia de atraso, calculado sobre o valor total do contrato.

17.3.2. Pelo atraso injustificado na execução da obra superior a 30 (trinta) dias, contados do termo de ordem de início, será aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia de atraso, em substituição ao item 15.3.1, desde o primeiro dia de atraso, calculado sobre o valor total do contrato.

17.3.3. Pelo descumprimento injustificado de quaisquer das outras cláusulas contratuais que não aquelas relacionadas ao atraso na execução da obra, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato.

17.3.4. A multa não impede que o CONTRATANTE rescinda unilateralmente este contrato e aplique outras sanções.

17.3.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada nos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, inclusive de eventual garantia prestada, ou cobrada judicialmente.

17.3.6. Da aplicação de qualquer multa será a CONTRATADA intimada para recolhê-la aos cofres do CONTRATANTE no prazo de trinta dias úteis.

17.3.7. O montante de multas aplicadas à CONTRATADA não poderá ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, nos termos do art. 156, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

17.4. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR:

17.4.1. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura pelo prazo de até um ano, aplicada pelo (a) Prefeito (a) Municipal, nos termos do art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

17.5. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR:

17.5.1. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Prefeitura enquanto perdurarem os motivos determinantes da sanção ou até que seja requerida a reabilitação ao Prefeito (a) Municipal, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir à Prefeitura pelos prejuízos resultantes da infração e depois de decorrido o prazo de um ano, facultada a defesa da contratada no prazo de dez dias da abertura de visto, nos termos do art. 156, §5º e §6º, da Lei nº 14.133/2021.

17.6. As sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas juntamente com a multa, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no prazo de cincodias úteis.

17.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.

17.8. Os montantes pecuniários derivados da aplicação das multas e demais sanções contratuais serão atualizados monetariamente pelo IPCA vigente, ou outro índice que venha o substituir, bem como a incidência de juros de mora de 0,5% sobre o montante total devido.

18.0. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

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

18.1.1. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

18.1.2. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar suaexecução ou por autoridade superior;

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

18.1.4. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

18.1.5. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

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

18.1.7. Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

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

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

18.2. DA FORMA DE EXTINÇÃO CONTRATUAL:

18.2.1. A extinção do contrato poderá ser:

18.2.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

18.2.1.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

18.2.1.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

18.2.2. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

18.3. DO DIREITO DE RESCISÃO PELO CONTRATADO:

18.3.1. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

18.3.1.1. Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei n.º 14.133/2021;

18.3.1.2. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

18.3.1.3. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

18.3.1.4. Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

18.3.1.5. Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

18.3.2. As hipóteses de extinção a que se referem os subitens 16.3.1.2, 16.3.1.3 e 16.3.1.4 observarão as seguintes disposições:

18.3.2.1. Não serão admitidas em caso de calamidade pública, degrave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que ocontratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

18.3.2.2. Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei n.º 14.133/2021.

18.4. DOS EFEITOS DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:

18.4.1. **CULPA EXCLUSIVA DA ADMINISTRAÇÃO**: Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

18.4.1.1. Devolução da garantia;

18.4.1.2. Pagamentos devidos pela execução do contrato até adata de extinção;

18.4.1.3. Pagamento do custo da desmobilização.

18.4.2. **DETERMINADA UNILATERALMENTE PELAADMINISTRAÇÃO**:

18.4.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, as seguintes consequências:

18.4.3.1. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

18.4.3.2. Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

18.4.3.3. Execução da garantia contratual para:

18.4.3.3.1. Ressarcimento da Administração Pública porprejuízos decorrentes da não execução;

18.4.3.3.2. Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

18.4.3.3.3. Pagamento das multas devidas à Administração Pública;

18.4.3.3.4. Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

18.4.3.4. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

18.4.4. A aplicação das medidas previstas nos subitens 16.4.2.1 e 16.4.2.2 ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

18.4.5. Na hipótese do subitem 16.4.2.2, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário municipal competente, conforme o caso.

18.5. Caso a proponente vencedora da licitação não execute, total ou parcialmente, quaisquer itens ou serviços previstos, a contratante reserva-se o direito de executá-los, direta ou indiretamente, inclusive remanescentes, hipótese em que aquela licitante ou contratada responderá pelos custos, através de glosas de créditos e/ou cauções e/ou pagamentos, direto à contratante, bem como reparação de eventuais danos a esta ou a terceiros.

18.6. DA NULIDADE CONTRATUAL:

18.6.1. Constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, com avaliação, entre outros, dos seguintes aspectos:

18.6.1.1. Impactos econômicos e financeiros decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;

18.6.1.2. Riscos sociais, ambientais e à segurança da população local decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;

18.6.1.3. Motivação social e ambiental do contrato;

18.6.1.4. Custo da deterioração ou da perda das parcelas executadas;

18.6.1.5. Despesa necessária à preservação das instalações e dos serviços já executados;

18.6.1.6. Despesa inerente à desmobilização e ao posterior retorno às atividades;

18.6.1.7. Medidas efetivamente adotadas pelo titular do órgão ou entidade para o saneamento dos indícios de irregularidades apontados;

18.6.1.8. Custo total e estágio de execução física e financeira dos contratos, dos convênios, das obras ou das parcelas envolvidas;

18.6.1.9. Fechamento de postos de trabalho diretos e indiretos em razão da paralisação;

18.6.1.10. Custo para realização de nova licitação ou celebração de novo contrato;

18.6.1.11. Custo de oportunidade do capital durante o período de paralisação.

18.6.2. Caso a paralisação ou anulação não se revele medida de interesse público, o poder público deverá optar pela continuidade do contrato e pela solução da irregularidade por meio de indenização por perdas e danos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis.

18.6.3. A declaração de nulidade do contrato administrativo requererá análise prévia do interesse público envolvido, na forma do art.147 da Lei n.º 14.133/2021, e operará retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato deveria produzir ordinariamente e desconstituindo os já produzidos.

18.6.3.1. Caso não seja possível o retorno à situação fática anterior, a nulidade será resolvida pela indenização por perdas e danos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades cabíveis.

18.6.3.2. A nulidade não exonerará a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável, e será promovida a responsabilização de quem lhe tenha dado causa.

18.6.3.3. Nenhuma contratação será feita sem a caracterização adequada de seu objeto e sem a indicação dos créditos orçamentários para pagamento das parcelas contratuais vincendas no exercício em que for realizada a contratação, sob pena de nulidade do ato e de responsabilização de quem lhe tiver dado causa.

18.7. DA MODULAÇÃO DE EFEITOS NA DECLARAÇÃO DE NULIDADE CONTRATUAL:

18.7.1. Ao declarar a nulidade do contrato, a autoridade, com vistas à continuidade da atividade administrativa, poderá decidir que ela só tenha eficácia em momento futuro, suficiente para efetuar nova contratação, por prazo de até 6 (seis) meses, prorrogável uma única vez.

19.0. DOS MEIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS:

19.1. Controvérsias oriundas da execução contratual e relacionadas a direitos patrimoniais disponíveis; restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato; inadimplemento de obrigações contratuais por quaisquer das partes; e ao cálculo de indenizações poderão ser encaminhadas à tentativa de resolução através de requerimento protocolado no Paço Municipal, sito na Praça Santana, nº201, centro, setor de protocolo, bem como às demais formas alternativas indicadas pelos arts. 151 a 154 da Lei n.º 14.133/2021.

20.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

20.1. As instalações provisórias de água e luz, assim como as despesas de taxas de consumo e serviço de segurança da obra e instalações, durante a execução do serviço, serão de responsabilidade da contratada.

20.2. É responsabilidade da contratada a qualidade das obras, materiais e serviços executados ou fornecidos para esta finalidade, inclusive a promoção de adequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto ajustado.

20.3. A administração reserva-se o direito de, a qualquer tempo, anular ou revogar o procedimento licitatório por ilegalidade ou por razões de interesse público advindas de fato superveniente devidamentecomprovado.

20.4. Os casos omissos serão decididos pelo Agente de Contratação, Comissão de Contratação e/ou Equipe de Apoio, nos termos dos regulamentos municipais condizentes com a Lei n.º 14.133/2021, bem como nos termos das demais legislações em vigor e Princípios Geraisde Direito.

20.5. A apresentação de proposta implicará a plena, total e irrevogável aceitação, por parte dos licitantes, de todos os termos e condições deste instrumento convocatório.

20.6. Se os interessados discordarem dos quantitativos da planilha orçamentária aposta ao presente certame, deverão a contestar no prazo previsto o prazo de impugnação ao edital, não cabendo pedidos posteriores, por ocasião da homologação, adjudicação e/ou assinatura do contrato, sobre matéria não impugnada tempestivamente.

20.7. Em se tratando de Cooperativa, quando da assinatura do contrato, deve-se comprovar a constituição do Fundo de Reserva previsto no art. 28, inciso I, da Lei n.º 5.764/71 e o objeto da licitação deverá ser prestado por cooperativado integrante da relação de associados entregue quando da habilitação neste certame.

20.8. Os dados pessoais decorrentes da execução deste edital ficam, desde já, autorizados por pelos licitantes e respectivos representantes, inclusive a eventual vencedor do certame e contratado (s), à disponibilidade pública nos sítios oficiais de informação e publicidade, nos termos do art. 7º, inciso I, da Lei n.º13.709, de 14 de agosto de 2018.

20.9. O edital estará acessível a todos interessados, gratuitamente, nos sítios eletrônico www.roseira.sp.gov.br, link licitações Pregão Presencial

Roseira/SP, 21 de agosto de 2024.

Fernando Augusto de Siqueira
Prefeito Municipal

CARTA DE CREDENCIAMENTO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº033/2024

Pelo presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade, podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento, no que diz respeito aos interesses da representada.

(Local e data).

_____

Nome completo e assinatura do (s) representante (s) legal (is) da empresa

OBSERVAÇÕES:

Este documento deverá ser apresentado fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), acompanhado de cópia autenticada do contrato social ou instrumento equivalente compatível com o objeto da licitação.

A não apresentação deste documento não inabilita a licitante, entretanto, fica a mesma impedida de proceder lances verbais, bem como manifestar o interesse de interpor recursos na sessão do pregão.

Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.

DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DEHABILITAÇÃO

Nome completo:_____ RG nº:_____CPF nº: _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante _____ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Presencial nº_/_, cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no instrumento convocatório, nos termos do inciso I do artigo 40 da Lei Estadual nº 6.544/1989, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 13.121, de 7 de julho de 2008

(Local e data).

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

OBSERVAÇÕES

Este documento deverá ser apresentado fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

A não apresentação deste documento INABILITARÁ a empresa.

Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.

DECLARAÇÃO QUE SUA PROPOSTA ECONÔMICA COMPREENDEM AINTEGRALIDADE DOS CUSTOS

Nome completo:_____ RG nº:_____CPF nº: _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante _____ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Presencial nº___/____, declara de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.

(Local e data).

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

OBSERVAÇÕES

Este documento deverá ser apresentado dentro do envelope n° 1 - PROPOSTA.

A não apresentação deste documento INABILITA a empresa.

Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA EATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

Eu,_____, portador do RG nº _____ e do CPF nº_____, representante legal do licitante _____ (nome empresarial), interessado em participar do Presencial nº____/____, DECLARO, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que: a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório; b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitanteou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório; c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório; d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto; e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informaçõespara firmá-la. DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como: I –

prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada; II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei; III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados; IV – no tocante a licitações e contratos: a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos Respectivos instrumentos contratuais; ou g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública; V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

OBSERVAÇÕES

Este documento deverá ser apresentado dentro do envelope n° 2 - HABILITAÇÃO.

A não apresentação deste documento INABILITA a empresa.

Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS

Nome completo:_____

_____RG nº:_____

_____CPFnº_____

_____DECLARO, sob as penas da lei o devido cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

(Local e data).

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

OBSERVAÇÕES

Este documento deverá ser apresentado dentro do envelope n° 2 - HABILITAÇÃO.

A não apresentação deste documento INABILITA a empresa.

Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MODELOS DE DECLARAÇÃO "PROPOSTA"

À Comissão de Contratação/Agente de Contratação,

O licitante _____ (firma/denominação, endereço da sede/filial, CNPJ), por intermédio do representante legal que esta subscreve, apóster analisado minuciosamente todo o conteúdo do Edital de Pregão Presencial nº ____/____e seus anexos e ter tomado conhecimento do local e de todas as condições e obrigações para a execução do objeto, PROPÕE executar o objetolicitado sob sua integral responsabilidade pelo valor total de R$ _____ (valor por extenso), já computado o BDI, conforme detalhamento abaixo:

AFIXAÇÃO DE PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS EM PROPOSTA

Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias.(Local e

data).

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

OBSERVAÇÕES

Este documento deverá ser apresentado dentro do envelope n° 1 - PROPOSTA.

A não apresentação deste documento INABILITA a empresa.

Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MODELO DE DECLARAÇÃO "HABILITAÇÃO"

Nome completo:

RG nº:

CPF nº:

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante _____ (nome empresarial), interessado em participar da Pregão Presencial nº_____/____:

21.0. está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;

22.0. não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital, tampouco se enquadra em vedação decorrente das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999;

23.0. cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho; e

24.0. atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

(Local e data).

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

Este documento deverá ser apresentado dentro do envelope n° 2 - HABILITAÇÃO.

A não apresentação deste documento INABILITA a empresa.

Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.

ANEXO

Ref.: Pregão Presencial nº_____

OBJETO:

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ n°_____, com sede na Rua _____, Bairro _____, _____(Município/Estado), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)_____, portador(a) da Carteira de Identidade no_____ e do CPF no _____, **DECLARA**, sob penas de sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

DECLARA, ainda, que pretende exercer o direito de preferência no critério de desempate, com relação ao julgamento das propostas de preços e que no ano calendário da realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

( ) MICRO EMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº123/2006;
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº123/2006.

Roseira, _____ de _____ de 2024.

OBSERVAÇÃO

Este documento deverá ser apresentado fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), no ato do credenciamento da empresa participante do certame.

Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante.

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2024

Por este instrumento contratual, de um lado, o **MUNICÍPIO DE ROSEIRA**, entidade de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n° 45.212.008/0001-50, com sede na Praça Santana, nº 201, centro, nesta cidade, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal, Sr. FERNANDO AUGUSTO DE SIQUEIRA, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, XXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º XXXX, com sede na Rua XXXX, n.º XXXX, Bairro XXXX, CEP XXXX, na cidade de XXXX, neste ato representado por outorgado público, Sr(a). XXXX, naturalidade, estado civil, profissão, inscrito noCPF sob o n.º XXXX e do RG n.º XXXX, residente e domiciliado(a) na Rua XXXX, Bairro XXXX, na cidade de XXXX, doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**, têm justos e contratados o presente contrato entre si, de acordo com o EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2024 na melhor forma de direito, conforme Lei n.º 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições seguintes:

24.1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

24.1.1. Aquisição de Sistema Integrado de Gestão Pública – SIAFIC, por preço global, conforme documentos anexos ao processo licitatório em epígrafe, fazendo estes parte integrante e inseparável deste contrato.

24.1.2. Os serviços serão desenvolvidos segundo especificações técnicas constantes no Termo de Referência, que acompanha o processo.

24.1.3. todos dispostos no processo de licitatório do qual este contrato decorre.

24.2. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO OBJETO

24.2.1. O valor deste instrumento para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários é de R$ 92.000,00 (Noventa e dois mil reais).

24.3. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

24.3.1. O pagamento será realizado mediante apresentação da nota fiscal e conforme liberação do agente financeiro para movimentação da conta bancária do convênio.

24.3.2. Os pagamentos dos serviços oriundos deste contrato ficam condicionados à apresentação pela CONTRATADA das cópias dos comprovante de quitação e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT válida, a fim de que seja comprovado o recolhimento das contribuições previdenciárias, juntamente com a apresentação da Nota Fiscal de Prestação de Serviços, que será emitida quando solicitada pelo setor responsável, atendendo aos dados informados na solicitação, como número do contrato de repasse (se houver), número do empenho, número do contrato, número da licitação, número do pagamento e demais dados que a secretaria municipal ordenadora da contratação do objeto entender necessários, bem como a Certidão Negativa de Dívida Federal e da Dívida Ativa da União.

24.3.3. A empresa deverá emitir a nota fiscal eletrônica, **devendo constar, obrigatoriamente,** o número do contrato de repasse (se houver), número do empenho, número do contrato administrativo, número da licitação, número do pagamento e demais dados que a CONTRATANTE entender necessários.

24.3.4. Atendendo ao que determina Código Tributário Municipal, o Departamento de Finanças e Orçamento só poderá efetuar a liberação do pagamento se a CONTRATADA estiver rigorosamente em dia com os tributos Municipais.

24.4. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

24.4.1. O prazo de vigência do presente contrato é de 4 (quatro) meses, a contar da assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado, se houver necessidade e interesse entre as partes, respeitando os limites previstos na Lei 14.133/2021.

24.5. CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

24.5.1. O prazo de execução dos serviços será realizada conforme programação da contratante, **a partir do termo de início dos serviços**, prorrogável até o limite permitido em lei e no edital do certame correspondente.

24.5.2. Caso houver suspensão do andamento dos serviços, o contrato também terá sua vigência suspensa.

24.5.3. O contrato poderá ser aditivado, enquanto ainda suspenso, para fins de adequação orçamentária e vigência.

24.5.4. Enquanto não realizado o termo de início dos serviços, o contrato, ainda que assinado, terá prazo de vigência suspenso.

24.6. CLÁUSULA SÉTIMA – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

24.6.1. Os recursos orçamentários para fazer face às despesas do objeto da presente contratualização, para o exercício que lhe corresponda, correrão por conta de dotação orçamentária a seguir codificada.

Ficha: 40

24.7. CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE. O CONTRATANTE OBRIGA-SE A:

24.7.1. Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.

24.7.2. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

24.7.3. Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA.

24.8. CLÁUSULA NONA – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA. A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

24.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar licença de uso e manutenção dos softwares de gestão pública administrativa e financeira para CONTRATANTE.

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

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

24.8.4. Deverão, ainda, os softwares serem instalados nos servidores da atual estrutura de hardware disponível pela Prefeitura Municipal. Caso a licitante necessite de utilizar licenças de ferramentas adicionais para o servidor, como banco de dados, runtime, sistema operacional, etc, para o perfeito funcionamento dos softwares nas condições descritas acima, deverá considerar que as mesmas hão de ser custeadas pela CONTRATADA e cedidas para uso pela CONTRATANTE, sem que isso implique em custo adicional para a Administração.

24.8.5. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

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

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

24.8.8. Para fins de treinamento, a CONTRATADA deverá estabelecer junto à CONTRATANTE as condições de sua realização, conforme conveniência, preferencialmente presencial (In loco) seguindo os protocolos de saúde e normas de distanciamento, e as informações relativas à quantidade de usuários estimados e carga horária de treinamento dos servidores da Prefeitura e da Câmara, além das empresas, dos escritórios de contabilidade e instituições financeiras do município, que são:

SISTEMAS	USUÁRIOS	Carga Horária de treinamento
Finanças	06	16 horas
Folha de Pagamento com portal Web	06	16 horas
Ponto Eletrônico	02	04 horas
Atendimento ao Cidadão	02	04 horas
Compras, licitações, contratos Administrativos	05	16 horas
Almoxarifado	02	06 horas
Patrimônio	02	06 horas
Frotas	02	06 horas
Arrecadação	06	16 horas
Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	02	08 horas
Prestadores e tomadores de serviços	50	04 horas
Execução Fiscal eletrônica	05	08 horas
Cemitérios	02	04 horas
Protocolo Eletrônico	15	16 horas
Acervo de Leis	02	04 horas
Serviços online	02	04 horas
Portal da Transparência e Acesso à Informação	02	04 horas
Gestão do Siafic	02	02 horas

24.8.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, em subempreitada, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

24.8.10. Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da Cláusula Primeira.

24.8.11. Utilizar, na execução do serviço contratado, pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.

24.8.12. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.

24.8.13. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato;

24.8.14. Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

24.8.15. Realizar o cumprimento integral, de própria responsabilidade, dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, de toda espécie, resultantes da execução do presente contrato. A inadimplência da CONTRATADA, com relação aos encargos elencados nesta cláusula, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

24.9. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

24.9.1. Pelo atraso e inexecução total ou parcial deste contrato, bem como outras infrações, ressalvados os motivos de força maior devidamente comprovados e a critérios do CONTRATANTE, a CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes sanções:

24.9.2. ADVERTÊNCIA

24.9.2.1. A advertência será aplicada exclusivamente nos casos em quea CONTRATADA der causa à inexecução do contrato, nos termos do art. 156, §1º, e art. 155, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021.

24.9.3. MULTA

24.9.3.1. Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, será aplicada multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) ao dia de atraso, calculado sobre o valor total do contrato.

24.9.3.2. Pelo descumprimento injustificado de quaisquer das outras cláusulas contratuais que não aquelas relacionadas ao atraso na execução dos serviços, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato.

24.9.3.3. A multa não impede que o CONTRATANTE rescinda unilateralmente este contrato e aplique outras sanções.

24.9.3.4. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada nos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, inclusive de eventual garantia prestada, ou cobrada judicialmente.

24.9.3.5. Da aplicação de qualquer multa será a CONTRATADA intimada para recolhê-la aos cofres do CONTRATANTE no prazo de trinta dias úteis.

24.9.3.6. O montante de multas aplicadas à CONTRATADA não poderá ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, nos termos do art. 156, §3º, da Lei n.º 14.133/2021.

24.9.4. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR

24.9.4.1. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura pelo prazo de até um ano, aplicada pelo(a) Prefeito(a) Municipal, nos termos do art. 156, §4º, da Lei n.º 14.133/2021.

24.9.5. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR

24.9.5.1. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Prefeitura enquanto perdurarem os motivos determinantes da sanção ou até que seja requerida a reabilitação ao Prefeito(a) Municipal, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir à Prefeitura pelos prejuízos resultantes da infração e depois de decorrido o prazo de um ano, facultada a defesa da contratada no prazo de dez dias da abertura de visto, nos termos do art. 156, §5º e §6º, da Lei n.º 14.133/2021.

24.9.6. As sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas juntamente com a multa, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no prazo de cincodias úteis.

24.9.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.

24.9.8. Os montantes pecuniários derivados da aplicação das multas e demais sanções contratuais serão atualizados monetariamente pelo IPCA vigente, ou outro índice que venha o substituir, bem como a incidência de juros de mora de 0,5% sobre o montante total devido.

24.9.9. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Emergência para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 1%, para cada infração ocorrida;

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

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

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

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

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

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

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

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

24.9.18. É necessária a homologação por parte da Contratante atestando alterações solicitadas e/ou em novas implementações no Sistema. A Empresa CONTRATADA deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

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

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

24.10. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS 24.11. PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

24.11.1. São prerrogativas do CONTRATANTE sobre o presente contrato, nos termos do art. 104 da Lei n.º 14.133/2021:

24.11.1.1. modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

24.11.1.2. extingui-lo, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;

24.11.1.3. fiscalizar sua execução;

24.11.1.4. aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

24.11.2. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

24.11.3. As cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

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

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

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

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

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

24.12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

24.12.1. A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 137 da Lei n.º 14.133/2021 ensejará a extinção do contrato.

24.12.2. A rescisão poderá se processar pelas hipóteses definidas no art. 138, inciso I, II e III, e estará sob as consequências determinadas pelo art. 139, todos da Lei n.º 14.133/2021.

24.12.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

24.12.4. Em caso de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, o presente contrato poderá ser rescindido ou suspenso, bem como eventuais residuais pecuniários de inadimplência, inclusive no caso de perdas e dados, serão atualizados pelo IPCA, ou outro que o venha substituir, e incidentes de juros moratórios de 0,5% ao mês para quem der causa à inadimplência.

24.12.5. A alteração de qualquer dos dispositivos estabelecidos neste contrato, somente se reputará válida se tomadas expressamente em instrumento aditivo, passando a dele fazer parte.

24.12.6. As partes poderão adotar meios alternativos de resolução de controvérsias, nos termos do disposto pelos arts. 151, 152, 153 e 154 da Lei n.º 14.133/2021.

24.13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

24.13.1. Para as situações não previstas neste contrato, aplicar-se-á o regramento dado pela Lei n.º 14.133/2021, no que ela prever, bem como demais legislações pertinentes ao objeto deste instrumento.

24.14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

24.14.1. As partes elegem o foro da Comarca de ROSEIRA/SP, para dirimir dúvidas ou divergências, que poderão advir ao presente Contrato, nos termos do art. 92, §1º, da Lei 14.133/2021.

E por estarem às partes plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições, firmam o presente instrumento para que surta os jurídicos e legais efeitos.

Roseira, (dia) do (mês) do (ano).

CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE ROSEIRA/SPPREFEITO(A) MUNICIPAL

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº033/2024

PROCESSO Nº1647/2024

1 – Especificação do objeto

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas informatizados destinados à Gestão Pública, envolvendo os serviços de conversão, implantação, capacitação, manutenção e suporte técnico do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) para o Poder Executivo e Poder Legislativo, conforme Termo de Referência, pelo período de 04 meses, em atendimento à Lei Federal nº14.133/2021.

2 – Fundamentação adequada do pedido/Justificativa

2.1. A Contratação pretendida trata-se de serviço de uso contínuo, de caráter essencial, para a administração pública.

2.2 Procurou-se compatibilizar o presente termo de referência com as necessidades de controle e gestão municipal, atendendo as todas as normas voltadas a administração pública, entre elas: Lei 4.320/1964, Lei nº14.133/2021 e suas atualizações, LC 101/2000 (LRF) e suas atualizações, MCASP, Sistema AUDESP, LC 123/2006, LC 147/2014.

3 - SOFTWARES INTEGRADOS

3.1 Finanças
3.2 Folha de Pagamento com Portal Web
3.3 Ponto Eletrônico
3.4 Atendimento ao Cidadão
3.5 Compras, Licitações, Contratos Administrativos
3.6 Almoxarifado
3.7 Patrimônio
3.8 Frotas
3.9 Arrecadação
3.10 Nota Fiscal de Serviço Eletrônica
3.11 Execução Fiscal Eletrônica
3.12 Cemitérios
3.13 Protocolo Eletrônico
3.14 Acervo de Leis
3.15 Serviços On-line
3.16 Portal da Transparência e Acesso à Informação

4. Prazo

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

4.2 É necessária a conversão e migração de dados do exercício e de dados históricos de toda a base de dados, iniciando-se como prioridade os últimos 05 anos e depois concluindo a migração de todos os dados históricos que estão na mesma base de dados de cada órgão. Os dados serão entregues no formato de banco de dados relacional em que se encontram, fornecido pela Prefeitura Municipal no formato Firebird SQL Server e pela Câmara Municipal no formato Postgres, para fins de implantação dos softwares.

4.3 Se houver dificuldade ou outro motivo técnico que inviabilize a importação da base de dados para a entrega, as entidades acima elencadas poderão gerar no seu sistema nativo, relatórios (PDF ou Impresso) onde a Contratada com seus recursos e mão de obra próprios deverão inserir os dados no seu software para prosseguir a implantação.

4.4 Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações. O não atendimento desta notificação acarretará a rescisão do contrato, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, nas Leis nº 14.133/2021 e no Código de Defesa do Consumidor.

5. Dos serviços de implantação e treinamento

5.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar licença de uso e manutenção dos softwares de gestão pública administrativa e financeira para CONTRATANTE.

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

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

5.4 Deverão, ainda, os softwares serem instalados nos servidores da atual estrutura de hardware disponível pela Prefeitura Municipal. Caso a licitante necessite de utilizar licenças de ferramentas adicionais para o servidor, como banco de dados, runtime, sistema operacional, etc, para o perfeito funcionamento dos softwares nas condições descritas acima, deverá considerar que as mesmas hão de ser custeadas pela CONTRATADA e cedidas para uso pela CONTRATANTE, sem que isso implique em custo adicional para a Administração.

5.5 Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

5.6 Os softwares deverão trabalhar de forma integrada descrita neste Termo de Referência, e estarem em total concordância com o Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive quanto à geração de relatórios e transmissões de dados por meio eletrônico,

sob pena de inexecução contratual.

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

5.8 Para fins de treinamento, a CONTRATADA deverá estabelecer junto à CONTRATANTE as condições de sua realização, conforme conveniência, preferencialmente presencial (In loco) seguindo os protocolos de saúde e normas de distanciamento, e as informações relativas à quantidade de usuários estimados e carga horária de treinamento dos servidores da Prefeitura e da Câmara, além das empresas, dos escritórios de contabilidade e instituições financeiras do município, que são:

SISTEMAS	USUÁRIOS	Carga Horária de treinamento
Finanças	06	16 horas
Folha de Pagamento com portal Web	06	16 horas
Ponto Eletrônico	02	04 horas
Atendimento ao Cidadão	02	04 horas
Compras, licitações, contratos Administrativos	05	16 horas
Almoxarifado	02	06 horas
Patrimônio	02	06 horas
Frotas	02	06 horas
Arrecadação	06	16 horas
Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	02	08 horas
Prestadores e tomadores de serviços	50	04 horas
Execução Fiscal eletrônica	05	08 horas
Cemitérios	02	04 horas
Protocolo Eletrônico	15	16 horas
Acervo de Leis	02	04 horas
Serviços online	02	04 horas
Portal da Transparência e Acesso à Informação	02	04 horas
Gestão do Siafic	02	02 horas

25.0. INTEGRAÇÕES

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

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

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

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

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

26.0. SUPORTE TÉCNICO

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

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

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

26.1.3. O acionamento do Suporte Técnico poderá ser feito através de telefone fixo no DDD 12 ou 0800, e site de controle de solicitações/demandas, para que seja feito um melhor controle do nível de serviço, o que se justifica para economicidade dos custos do erário.

26.1.4. Operação Assistida de Funcionamento da Solução, que consiste no acompanhamento via suporte técnico remoto dos sistemas, seguindo o horário de expediente da Contratante (8h às 17h de segunda a sexta feira), para sanar quaisquer dúvidas e problemas que ocorrerem na operação da solução, durante a vigência do contrato.

26.1.5. A empresa CONTRATADA deverá organizar período de férias, licenças ou afastamento dos técnicos para que nunca se ausente mais de um técnico em período sobreposto. Caso venha a ocorrer, a empresa deverá disponibilizar outro funcionário em substituição durante o período onde mais de um técnico estiver afastado.

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

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

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Crítica	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	Ação em até 2 horas da abertura do chamado com resolução em até 24 horas. Deverá apresentar solução de emergência.
Média	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 8 horas da abertura do chamado com resolução em 72 horas. Deverá apresentar solução de contorno.
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 16 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

26.1.8. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Emergência para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 1%, para cada infração ocorrida;

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

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

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

26.1.12. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Ação no Prazo de 16 Horas para qualquer chamado para Manutenção Corretiva, como BAIXO – ensejará a

aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida no percentual de 0,12%, para cada infração ocorrida;

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

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

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

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

26.1.17. É necessária a homologação por parte da Contratante atestando alterações solicitadas e/ou em novas implementações no Sistema. A Empresa CONTRATADA deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

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

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

26.2. DESEMPENHO E DISPONIBILIZAÇÃO

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

26.2.2. Manutenção Corretiva:

26.2.2.1. Quando da existência de erro de sistema;

26.2.2.2. Quando da existência de erro no banco de dados;

26.2.3. Manutenção Adaptativa:

26.2.3.1. Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar melhorias no sistema para atender o objeto contratado;

26.2.3.2. Quando da mudança da legislação pertinente;

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

26.2.4. É de responsabilidade da CONTRATANTE:

26.2.4.1. Manter o funcionamento do servidor do banco de dados quando local;

26.2.4.2. Manter espaço em disco do (s) servidor (es) quando local;

26.2.4.3. Manter o bom desempenho do (s) servidor (es) quando local;

26.2.4.4. Manter o processo de backup e restauração de backups quando local.

27.0. VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

27.1. A visita técnica visa esclarecimentos acerca do objeto licitado, e para obtenção do Atestado de Visita Técnica, a ser apresentado juntamente com a documentação da habilitação. A visita deverá ser agendada com o responsável do setor.

27.2. A Visita Técnica deverá ser feita até o dia anterior à abertura do Processo Licitatório e deverá ser em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h30m às 11h00m e das 14h00m às 16h00m;

27.3. O proponente deverá apurar os custos em face de todas as exigências contidas nas especificações técnicas, não sendo aceitas quaisquer alegações posteriores que apontem eventuais ausências ou insuficiências, as quais deverão ser supridas previamente mediante consulta ou na visita "in loco" conforme indicado.

28.0. DECLARAÇÕES E ATESTADOS

28.1. Cada licitante deverá apresentar uma declaração dizendo que irá se comprometer a:

28.1.1. Adequar o sistema, mantendo-o atualizado conforme leis, decretos e portarias, sem ônus para a CONTRATANTE em prazo acordado por ambas as partes.

28.1.2. Efetuar correções no sistema sem qualquer tipo de ônus mesmo quando for necessária visita *in loco*;

28.2. As licitantes deverão apresentar declaração que possui **registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial,** comprovando ser legitima proprietária do Sistema ofertado, propondo-se a apresentar **a Certidão Federal de Registro**, para a celebração do Contrato, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais e, caso não seja legitima detentora do registro, apresentará carta de solidariedade da empresa detentora, autorizando a comercialização, manutenção e atualização do produto, se propondo a apresentar no momento da celebração do contrato, o Contrato de Licença averbado no INPI **ou** o Contrato de Comercialização ou a Autorização de Comercialização, com o respectivo Certificado de Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial;

28.3. Atestados de Qualificação Técnica passados por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que comprovem que a respectiva licitante executou ou executa, a contento, fornecimento de natureza e vulto similares ao desta licitação, na proporção de no mínimo 50% do objeto licitado, conforme súmula 24 do TCE, sendo permitida a soma de atestados.

28.3.1. O(s) atestado(s) ou certidão(ões) exigido(s) deve(m) estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável, devendo possuir ainda o nome, endereço, telefone(s) e e-mail do contato do emitente do atestado, além da descrição dos serviços/objeto realizados e seu período da realização;

28.3.2. As parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo são as seguintes:

28.3.2.1. Implantação, conversão e manutenção de sistemas de orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade pública, tesouraria;

28.3.2.2. Implantação, conversão e manutenção de sistemas de compras, licitações e gerenciamento de contratos;

28.3.2.3. Implantação, conversão e manutenção de sistemas de administração de pessoal com ponto eletrônico;

28.3.2.4. Implantação e manutenção de sistemas de portal da transparência;

28.3.2.5. Implantação, conversão e manutenção de sistemas de gestão de tributos

28.3.3. O Pregoeiro, poderá realizar diligência, a título de prova fiscal de execução, para a confirmação da veracidade do atestado (ou declaração apresentado(a), e ainda poderá solicitar diligência às instalações da sede da empresa para subsidiar a segurança na contratação;

28.4. Apresentação do Atestado de Vistoria Técnica, fornecido pelo Secretaria de Administração, através de um servidor designado para este fim, de segunda a sexta-feira, das 08:30 às 11:00 e das 14:00 às 16:00 horas, mediante visita técnica pela licitante para conhecimento do local onde será executado o objeto da Licitação em epígrafe, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação de documentos e proposta e a execução do objeto da Licitação, conforme o Modelo de Atestado de Visita Técnica constante deste Termo de Referência.

28.5. O Atestado de Visita Técnica poderá ser substituído por uma Declaração Formal assinada pelo Representante Legal da Empresa, com firma reconhecida em cartório, declarando não ter realizado a visita, mas que, está devidamente esclarecido e ciente das condições e peculiaridades inerentes à execução total dos serviços, e assume total responsabilidade pela declaração e que não a utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Prefeitura.

29.0. VALIDAÇÃO DO OBJETO

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

29.2. A aceitabilidade do objeto será aferida via validação técnica das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances e declarada habilitada, em até 07 (sete) dias úteis imediatamente posteriores à sessão de abertura dos envelopes e a licitante disporá de 08 (oito) horas, podendo ser prorrogado mediante a ocorrência de fato superveniente, a critério da Comissão de Validação.

29.3. A validação ocorrera nas dependências da CONTRATANTE, sendo a data e local de realização e da retomada da sessão, informadas na própria sessão pública e publicadas no sítio eletrônico da Contratante e no Diário Oficial do Estado — DOESP.

29.4. A não validação da solução no prazo determinado importará a desclassificação da licitante.

29.5. Deverá a licitante convocada, em equipamentos de sua propriedade (computadores, notebooks, impressoras, modem de acesso à internet, entre outros), e com no máximo 06 (seis) técnicos, além do representante legal, para fins de comprovar que o objeto ofertado em sua proposta permite a execução de atividades de acordo com as funcionalidades aqui exigidas.

29.6. Para tanto, considerando se tratar de amostra, a Contratante, via Comissão de Validação, exigirá a comprovação de atendimento a requisitos gerais dos sistemas, bem como apresentação de telas, movimentação de dados e emissão de relatórios.

29.7. A Prova de Conceito será analisada e julgada pelos membros da Comissão Técnica. A Comissão solicitará a comprovação de um total de 50 (cinquenta) rotinas que incluem itens de requisitos tecnológicos, das funcionalidades gerais e específicas de cada software objetivado no certame. A licitante deverá obter comprovação de atendimento de ao menos 90%, ou seja, 45 (quarenta e cinco) itens atendidos. Os percentuais não atendidos para atingir 100% na validação, terão o mesmo prazo da implantação para serem concluídos.

29.8. A validação se dará por item e a Comissão poderá fazer questionamentos sobre os recursos exigidos para o atendimento das necessidades da Contratante, os quais deverão ser simulados através da apresentação dos módulos detalhados no termo de referência, bem como a integração entre eles.

29.9. No que tange à ferramenta de Portal de Transparência, por se tratar de dados públicos, será solicitado a indicação de link para acesso onde a solução esteja em funcionamento para fins de validação das informações por parte da Contratante.

29.10. A análise da validação dos sistemas será realizada por Comissão própria composta por representantes da Contratante, das áreas envolvidas na contratação almejada, ou seja, finanças, pessoal, compras, administrativa, arrecadação, jurídica, transparência e acesso à informação.

29.11. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO.

29.12. Durante a apresentação somente poderão se manifestar a equipe da Contratante e a licitante respondente a mesma, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

29.13. Será concedida uma única oportunidade de validação por Licitante.

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

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

29.14.2. Não atendimento total ou inferior a 90% dos itens dos módulos avaliados durante a validação;

29.14.3. Será desclassificada caso não entregá-la no prazo estabelecido.

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

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

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

30.0. SISTEMAS DEFINIDOS PARA CADA ÓRGÃO MUNICIPAL:

PREFEITURA MUNICIPAL
Finanças
Folha de Pagamento com Portal Web
Ponto Eletrônico
Atendimento ao Cidadão
Compras, Licitações, Contratos Administrativos
Almoxarifado
Patrimônio
Frotas
Arrecadação
Nota Fiscal de Serviço Eletrônica
Execução Fiscal Eletrônica
Cemitérios
Protocolo Eletrônico
Serviços On-line
Portal da Transparência e Acesso à Informação

CÂMARA MUNICIPAL
Finanças
Portal da Transparência e Acesso à Informação

31.0. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS:

31.1. Os softwares ofertados deverão funcionar em rede (multiusuário), ter alimentação simultânea da mesma informação e "online"; trabalhar no servidor preferencialmente com sistema operacional Linux; permitir aplicação nas estações de trabalho em ambiente Windows e/ou Linux e dispor, ainda, de todas as características constantes deste Termo de Referência.

31.2. Arquitetura deverá ser Cliente/Servidor.

31.3. Possuir SGDB relacional, padrão SQL, banco de dados único para todos os módulos e exercícios.

31.4. Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware.

31.5. Deverão as senhas estarem com criptografia no banco de dados, utilizando algoritmos simétricos e/ou algoritmos assimétricos.

31.6. Os módulos devem ser integrados, assegurando que a informação seja alimentada uma única vez (não serão aceitas integrações onde existe a necessidade de exportação/importação com necessidade de interação manual de um usuário).

31.7. As atualizações de versões de software distribuídas deverão ser instaladas pela CONTRATADA e não poderão causar erros em outros softwares já disponíveis e nas informações armazenadas pelas versões anteriores do sistema.

31.8. Todas as senhas de acesso ao (s) banco (s) de dado (s) deverão ser fornecidas para Prefeitura, visto que as informações contidas no (s) banco (s) são de sua propriedade; O módulo deverá permitir sua execução em Sistema Operacional Windows XP, Vista, 7, 8, 8.1 e 10 nas versões 32 e 64 bits para estações de trabalho.

31.9. Possuir ferramenta de consulta ao banco de dados que permita o acesso às informações, por escrita no padrão SQL, através de acesso (usuário e senha).

31.10. Deverá haver a funcionalidade, nesta ferramenta para impressão dos resultados obtidos e, também, de exportação dos dados selecionados nos padrões texto (bloco de notas) ou csv (valores separados por vírgula).

31.11. Possuir Gerador de Relatório Visual que permita o acesso às informações do banco de dados, por escrita no padrão SQL, através de acesso (usuário e senha).

31.12. Deverá haver a funcionalidade, nesta ferramenta para impressão dos resultados obtidos e, também, de exportação dos dados selecionados nos padrões texto (bloco de notas) ou csv (valores separados por vírgula).

31.13. Deverá haver permissão para acesso on-line às informações do Banco de Dados.

31.14. O sistema deverá possuir interface gráfica intuitiva.

31.15. Possibilidade de geração de todos os relatórios e guias em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela.

31.16. Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos PDF e TXT e XLS.

31.17. Registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e os usuários.

31.18. O sistema deverá possuir histórico (Log) das operações efetuadas por usuário (no mínimo alterações, inclusões e exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.

31.19. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.

31.20. Possuir possibilidades de ajuda on-line (help).

31.21. Permitir que se registre as solicitações dos usuários para alterações ou parametrizações, em um sistema de controle de solicitações integrado aos módulos. O usuário poderá visualizar e acompanhar somente as suas próprias solicitações;

31.22. O sistema deverá ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados.

31.23. Os módulos devem prever a possibilidade de cadastramento de grupos (ou perfis) de usuários.

31.24. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a permissão de acesso a cada módulo disponível.

31.25. Todos os módulos devem ser acessados com uma única senha por usuário.

31.26. Possibilitar a implementação de assinatura e certificação digital.

31.27. Todos os módulos fornecidos deverão funcionar de maneira integrada, onde as informações devam ser alimentadas uma única vez.

31.28. Possuir rotinas automatizadas de cópia de segurança e restauração das bases de dados, garantindo a preservação da integridade dos dados.

31.29. Os acessos aos Serviços On-line (inclusive a Nota Fiscal Eletrônica), ao Portal da Transparência e acesso à informação, deverão ser realizadas através de conexões com certificação segura e deverão ser criptografadas no transporte das informações (https), acessados na mesma base de dados, em tempo real.

31.30. Propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

32.0. FINANCEIRO

32.1. ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E PREVIDENCIÁRIA, TESOURARIA E PEÇAS DE PLANEJAMENTO E LEI COMPLEMENTAR Nº 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA).
O módulo proposto deverá atender a Legislação vigente, em especial as regras do Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – SP, a Legislação do Regime Próprio de Previdência Social, A Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Portarias da STN/MF e SOF/MPOG, conforme especificações a seguir.

32.1.1. PLANEJAMENTO

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

32.1.1.2. **Cadastros**:

32.1.1.2.1. Previsão da Receita do PPA;
32.1.1.2.2. Metas Fiscais da LDO;
32.1.1.2.3. Órgãos de Governo;
32.1.1.2.4. Unidades Orçamentárias;
32.1.1.2.5. Unidades Executoras;
32.1.1.2.6. Programas;
32.1.1.2.7. Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
32.1.1.2.8. Indicadores;
32.1.1.2.9. Função/Subfunção;
32.1.1.2.10. Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelementos de Despesa;
32.1.1.2.11. Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;
32.1.1.2.12. Orçamento da Receita com codificação econômica de 8,10 dígitos;
32.1.1.2.13. Receitas com classificação Institucional e Econômica;
32.1.1.2.14. Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.

32.1.1.3. Estruturação:
32.1.1.3.1. PPA e LDO;
32.1.1.3.2. Valores do orçamento da Receita;
32.1.1.3.3. Valores do orçamento da Despesa;
32.1.1.3.4. Evolução da Receita e da Despesa;
32.1.1.3.5. Programação Financeira da Receita para o exercício corrente;
32.1.1.3.6. Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente;
32.1.1.3.7. Quadro da Legislação da Receita;
32.1.1.3.8. Quadro de Campo de Atuação e Legislação;
32.1.1.3.9. Alteração da Previsão da Receita Orçamentária.
32.1.1.4. Relatórios:
32.1.1.4.1. PPA – Plano Plurianual:
32.1.1.4.1.1. Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais;
32.1.1.4.1.2. Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
32.1.1.4.1.3. Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;
32.1.1.4.1.4. Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentária e Executoras.
32.1.1.4.2. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias:
32.1.1.4.2.1. Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
32.1.1.4.2.2. Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental.
32.1.1.4.3. LOA – Lei Orçamentária Anual:
32.1.1.4.3.1. Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita;
32.1.1.4.3.2. Anexo VIII – Analítico da Despesa;
32.1.1.4.3.3. Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
32.1.1.4.3.4. Anexo 2 - Resumo da receita;
32.1.1.4.3.5. Anexo 2 - Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);
32.1.1.4.3.6. Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);
32.1.1.4.3.7. Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;
32.1.1.4.3.8. Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);
32.1.1.4.3.9. Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, sub-funções e programas;
32.1.1.4.3.10. Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme o vínculo;
32.1.1.4.3.11. Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
32.1.1.4.3.12. Prévia do Orçamento da Receita e Despesa;
32.1.1.4.3.13. Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);
32.1.1.4.3.14. Resumo da despesa por projeto e atividade;
32.1.1.4.3.15. Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral)
32.1.1.4.3.16. Demonstrativo das funções, sub-funções e programas por categoria econômica;
32.1.1.4.3.17. Evolução da receita e Evolução da despesa;
32.1.1.4.3.18. Demonstrativo da Receita por Fonte e Código de Aplicação;
32.1.1.4.3.19. Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação);
32.1.1.4.3.20. Comparativos da Despesa orçada com a realizada por: Modalidade de Aplicação; Elemento; Função/subfunção.

32.1.1.4.4. GERAIS - Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:
32.1.1.4.4.1. Órgãos de Governo;
32.1.1.4.4.2. Unidades Orçamentárias;
32.1.1.4.4.3. Unidades Executoras;
32.1.1.4.4.4. Programas;
32.1.1.4.4.5. Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
32.1.1.4.4.6. Indicadores;
32.1.1.4.4.7. Categorias Econômicas, Elementos e subelementos;
32.1.1.4.4.8. Função/Subfunção.
32.1.1.4.4.9. Demonstrativo resumido do PPA por programa e suas ações e sua previsão para o quadriênio (individualizado), totalizando seus valores;
32.1.1.4.4.10. Demonstrativo resumido da LDO por programa e suas ações e sua previsão para o exercício, totalizando seus valores;
32.1.1.4.4.11. Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;
32.1.1.4.4.12. Demonstrativo da Receita e Despesa orçada por fonte de recursos.

32.1.2. EXECUÇÃO DA DESPESA
32.1.2.1. Cadastros:
32.1.2.1.1. Centro de Custos/Obras;
32.1.2.1.2. Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme projeto Audesp, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc;
32.1.2.1.3. Rotina para bloqueio de fornecedores inidôneos;
32.1.2.1.4. Cadastro de dotações (contas/fichas de despesa) orçamentárias e extra-orçamentárias;
32.1.2.1.5. Códigos de Aplicações atípicos;
32.1.2.1.6. Órgãos Concessores e Recebedores;
32.1.2.1.7. Rotina para bloqueio de dotações / Limitação de empenhos conforme Art.nº 09 da LC nº 101/2000 (LRF).
32.2.
32.2.1.1. Execução:
32.2.1.1.1. Atualização do cadastro de fornecedores;
32.2.1.1.2. Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;
32.2.1.1.3. Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas mensais de programação financeira da despesa;
32.2.1.1.4. Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento e nas cotas mensais de programação financeira da despesa;
32.2.1.1.5. Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo; permitir diferenciar os empenhos que são de adiantamento; permitir emissão do documento após digitação;
32.2.1.1.6. Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão do documento após digitação;
32.2.1.1.7. Liquidação da despesa com campo para descrição de documentos fiscais e responsável; permitir emissão do documento após digitação;

32.2.1.1.8. Montagem de pagamento de empenho (ordem de pagamento); permitir emissão do documento após digitação;
32.2.1.1.9. Anulação de empenhos quando necessário; permitir emissão do documento após digitação;
32.2.1.1.10. Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática (inclusive movimentação bancária no módulo quando da devolução de recursos), permitir emissão dos documentos após digitação;
32.2.1.1.11. Reprogramação de cotas mensais de empenhos do tipo global/estimativo;
32.2.1.1.12. Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos quando necessários;
32.2.1.1.13. Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.
32.3.
32.3.1.1. Consultas:
32.3.1.1.1. Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras;
32.3.1.1.2. Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, dotações/ficha, data e credor;
32.3.1.1.3. Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por dotação (conta/ficha), que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.
32.4.
32.4.1.1. Relatórios:
32.4.1.1.1. Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra-orçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
32.4.1.1.2. Balancetes Gerencial da despesa por centro de custo/obra;
32.4.1.1.3. Balancete da despesa por Fundos;
32.4.1.1.4. Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;
32.4.1.1.5. Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;
32.4.1.1.6. Emissão de notas de reserva de dotação;
32.4.1.1.7. Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;
32.4.1.1.8. Emissão de notas de centro de custo/obra;
32.4.1.1.9. Relatórios da Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica; subelemento; e unidades orçamentárias;
32.4.1.1.10. Relatórios da Despesa empenhada por: Dotação; Processo/pedido de compras; Fornecedor/credor; Programa; Ação; Função/subfunção; Unidade orçamentária; Centro de custo/obra; E fonte de recursos.
32.4.1.1.11. Relatórios de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica; E subelemento.

32.4.1.1.12. Relatório de Despesa liquidada por: Período; Credor; Categoria; Programa; Ação; Dotação; Restos a pagar; E função/subfunção;
32.4.1.1.13. Relatórios de pagamentos por: Credor; Categoria econômica; Programa; Ação; Unidades Orçamentária e Executoras; Dotação; Vencimentos; Função/subfunção; Banco; Dotação; e período.
32.4.1.1.14. Relatórios de Liquidação que demonstrem os saldos de liquidação e valores pagos e a pagar das liquidações;
32.4.1.1.15. Relatório analítico de empenhos;
32.4.1.1.16. Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;
32.4.1.1.17. Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e fonte de recursos e aplicação;
32.4.1.1.18. Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por fonte de recursos, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;
32.4.1.1.19. Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores recebidos, utilizados e restituídos;
32.4.1.1.20. Relatórios gerenciais por fonte de recursos: Despesa liquidada; Paga; Empenhada e a pagar por fonte de recursos;
32.4.1.1.21. Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada; Paga; Por dotação; Empenhada e a pagar por centro de custos;
32.4.1.1.22. Saldo de dotações atualizado por no mínimo: Unidade orçamentária; Ações; Fonte de recursos; Função/subfunção; E código de aplicação;
32.4.1.1.23. Relatórios de créditos adicionais por: Período; Tipo; resumido e analítico.
32.5.
32.5.1. MOVIMENTOS DA RECEITA
32.5.1.1. Cadastros:
32.5.1.1.1. Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescer novas contas/fichas ao cadastro.
32.5.1.1.2. Deverá permitir alteração da receita prevista;
32.5.1.1.3. Quadros de arrecadação: onde o usuário poderá montar relatórios com contas/fichas de receitas no qual ele mesmo poderá selecionar e agrupar;
32.5.1.1.4. Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado, fazendo comparativo com a receita prevista.
32.5.1.2. Relatórios:
32.5.1.2.1. Balancetes mensais da receita com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extra-orçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;
32.5.1.2.2. Balancete da Receita por Fundos;
32.5.1.2.3. Listagens dos cadastros das contas de receitas;
32.5.1.2.4. Relação dos movimentos da receita (por período);
32.5.1.2.5. Relação do analítico da receita;
32.5.1.2.6. Quadros de arrecadação montados pelo usuário;

32.5.1.2.7. Programação Financeira Mensal da receita por: Mês e Bimestre; Destacar a Programação orçada e a decorrente de alterações da previsão da receita;
32.5.1.2.8. Receita por fonte de recurso e código de aplicação;
32.5.1.2.9. Posição Mensal da Receita por Rubrica.
32.5.2. TESOURARIA
32.5.2.1. Cadastros mínimos:
32.5.2.1.1. Caixas: deverão ser instalados tantos caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centralizador das suas próprias operações e dos demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente;
32.5.2.1.2. Contas Bancárias: deve ter as informações mínimas conforme projeto Audesp, cadastro conforme padrão de contas Audesp;
32.5.2.1.3. Cheques: Configuração de cheques (layouts).
32.5.2.2. Emissão de Cheques:
32.5.2.2.1. O módulo proposto deverá permitir a emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo, informando simplesmente o número do empenho ou intervalo de documentos de pagamentos para emissão dos cheques;
32.5.2.2.2. Deverá permitir no mínimo as seguintes emissões de cheques:
32.5.2.2.2.1. Cheques diretos: preparação de cheques específicos para empenhos e borderôs;
32.5.2.2.2.2. Cheques indiretos: preparação de cheques para transferências bancárias e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação de tesouraria;
32.5.2.2.2.3. Cheques independentes: preparação de cheques desvinculados dos empenhos e borderôs e não influenciam na movimentação de tesouraria, servem apenas como um preenchimento de cheque para contribuintes;
32.5.2.2.3. Deverá permitir emitir posteriormente os cheques preparados ou quando houver necessidade deverá ser efetuado um controle de cheques.
32.5.2.2.4. Possibilidade de importação de histórico de cheques de acordo com layout disponibilizado pela CONTRATANTE, para controle do mesmo.
32.5.2.3. Conciliação Bancária - Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo ter os seguintes itens:
32.5.2.3.1. Importação pendências de exercícios anteriores;
32.5.2.3.2. Trazer movimentação de entradas automaticamente;
32.5.2.3.3. Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo;
32.5.2.3.4. Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc);
32.5.2.3.5. Permitir conciliação por período.
32.5.2.4. Movimentação de banco:
32.5.2.4.1. Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;
32.5.2.4.2. Pagamento eletrônico: o módulo proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote.
32.5.2.5. Pagamentos Fornecedores, Salários e Outros:
32.5.2.5.1. Possibilitar o gerenciamento de contas a pagar, processando os pagamentos de fornecedores e de salários através da **troca eletrônica de dados com o Banco Conveniado** com a CONTRATANTE;
32.5.2.5.2. Gerar arquivos para processar pagamento de fornecedores e de salários, com as seguintes opções: por crédito em conta corrente, por crédito diretamente em contas de

poupança, por crédito judicial entre outros, utilizando as formas de pagamentos de DOC e TED eletrônico com o Banco.
32.5.2.5.3. Emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento.

32.5.2.6. Pagamentos de Títulos e Guias:
32.5.2.6.1. Possibilitar a inclusão dos títulos de cobrança e de guias com código de barras, **mediante a troca eletrônica de dados para pagamento bancário**;
32.5.2.6.2. Possibilitar a liquidação de títulos emitidos por outros Bancos;
32.5.2.6.3. Possibilitar a liquidação de guias com código de barras;
32.5.2.6.4. Permitir o agendamento de pagamentos para datas futuras;
32.5.2.6.5. Emissão de relatórios para controle;
32.5.2.7. Execução da Tesouraria:
32.5.2.7.1. Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser autenticadas através de uma ou mais autenticadoras de caixa acopladas ao módulo;
32.5.2.7.2. Após a autenticação da receita, o módulo deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, separando os grupos, Receitas Orçamentárias e Receitas Extra-orçamentárias, sinteticamente;
32.5.2.7.3. Permitir Reclassificação de Receitas;
32.5.2.7.4. Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação;
32.5.2.7.5. As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento vários documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa;
32.5.2.7.6. Todas as despesas pagas no dia deverão ser autenticadas através de autenticadora de caixa acoplada ao módulo;
32.5.2.7.7. Após a autenticação da despesa, o módulo deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas Extra-orçamentárias, sinteticamente;
32.5.2.7.8. Todas as transferências bancárias do dia deverão ser autenticadas através da Autenticadora de Caixa acoplada ao módulo, a qual será selecionada automaticamente pela programação, que conterá as seguintes informações:
32.5.2.7.8.1. Data da autenticação da despesa, Banco de saída e banco de entrada e Valor da transferência.
32.5.2.7.9. Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o módulo deverá soltar um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento.

32.5.2.8. Relatórios de Tesouraria:
32.5.2.8.1. Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;
32.5.2.8.2. Relatórios de contas a pagar por: Período; Vencimento; Dotação orçamentária; Fonte de recursos; Credor; Programa; Ação; Categoria econômica; Função/subfunção; e Unidade orçamentária;
32.5.2.8.3. Relação dos movimentos de tesouraria sendo: Movimento de caixas e bancos; de Receita; de Despesa; e todas as transferências bancárias efetuadas. Filtros por período;
32.5.2.8.4. Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;

32.5.2.8.5. Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por fonte de recursos;
32.5.2.8.6. Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;
32.5.2.8.7. Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;
32.5.2.8.8. Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por: Emitidos; Pagos; Não pagos; Cancelados; por empenho; por conta e por cheque;
32.5.2.8.9. Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;
32.5.2.8.10. Extrato bancário por data e por período;
32.5.2.8.11. Resumo de caixas e bancos;
32.5.2.8.12. Demonstração de saldos bancários por fonte de recurso e conta contábil Audesp;
32.5.2.8.13. Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por nº de controle ou conta.
32.5.3. CONTRATO/CONVÊNIOS
32.5.3.1. Cadastros:
32.5.3.1.1. Cadastro de Contratos;
32.5.3.1.2. Cadastro de Convênio, com cadastro de órgão concessores/recebedores;
32.5.3.1.3. Cadastros de termos aditivos de Contratos e Convênios;
32.5.3.1.4. Quitação/Prestação de Contas de Convênios.
32.6.
32.6.1.1. Consultas e Relatórios:
32.6.1.1.1. Gerenciamento de toda movimentação de contrato e convênio identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;
32.6.1.1.2. Relação de pagamentos e receita por Contrato;
32.6.1.1.3. Relação de pagamentos e receita por Convênio;
32.6.1.1.4. Demonstrativo resumido de Contratos e Convênios;
32.6.1.1.5. Demonstrativo analítico de Contratos e Convênios;
32.6.1.1.6. Demonstrativo de Saldos de Contratos e Convênios;
32.6.1.1.7. Demonstrativo de contrato por vencimento, tipo, data de assinatura e credor;
32.6.1.1.8. Demonstrativo de convênio por vencimento, tipo, data de assinatura, credor, fonte de recursos e aplicação.

32.6.2. CONTABILIDADE
O módulo proposto deverá ser dotado de plano de contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Plano de Contas Audesp, no qual deverá está atualizado conforme as publicações do TCE/SP.
32.6.2.1. Lançamentos Contábeis e Cadastros:
32.6.2.1.1. Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:
32.6.2.1.1.1. O módulo deverá possuir eventos para se efetuar lançamentos simplificados de variações patrimoniais, no qual o evento deverá efetuar todos os débitos e créditos necessários para contabilização do fato contábil;
32.6.2.1.1.2. O módulo deverá possuir ainda rotina para se efetuar lançamentos contábeis manuais individualizados por débito e crédito, conforme a necessidade desta entidade;
32.6.2.2. Cadastros de Fundos especiais, identificando o Gestor responsável e suas atribuições;
32.6.2.3. Cadastro de Precatórios, conforme projeto Audesp;
32.6.2.4. Cadastro da Dívida Consolidada.

32.6.2.5. Anexos e Relatórios:

32.6.2.5.1. Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior (registro das variações patrimoniais e controle das contas de compensação), deverão ser obtidos no mínimo os seguintes relatórios e informações:

32.6.2.5.2. Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;

32.6.2.5.3. Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;

32.6.2.5.4. Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidado por órgão;

32.6.2.5.5. Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidação geral;

32.6.2.5.6. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;

32.6.2.5.7. Anexo 7 – Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;

32.6.2.5.8. Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;

32.6.2.5.9. Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;

32.6.2.5.10. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;

32.6.2.5.11. Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;

32.6.2.5.12. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme plano de contas Audesp);

32.6.2.5.13. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme plano de contas Audesp);

32.6.2.5.14. Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme plano de contas Audesp);

32.6.2.5.15. Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme plano de contas Audesp);

32.6.2.5.16. Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna;

32.6.2.5.17. Anexo 17 – Demonstração da dívida flutuante;

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

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

32.6.2.5.20. Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados;

32.6.2.5.21. Relação analítica da dívida flutuante e devedores diversos do exercício;

32.6.2.5.22. Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;

32.6.2.5.23. Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;

32.6.2.5.24. Relação de lançamentos contábeis efetuados;

32.6.2.5.25. Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas Audesp;

32.6.2.5.26. Demonstrativo das contas correntes Audesp isolado e consolidado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente Audesp;

32.6.2.5.27. Individualizar por conta corrente selecionando conforme necessidade à conta contábil que o compõem;

32.6.2.5.28. Balancete Financeiro por categoria e função;

32.6.2.5.29. Demonstrativo da despesa com pessoal;

32.6.2.5.30. Relação da ordem cronológica de pagamentos;

32.6.2.5.31. Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Receita fixada e realizada por classificação econômica, Despesa fixada e realizada por natureza de despesa, separar por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores.

32.6.2.6. Anexos da Secretaria do Tesouro Nacional – STN:

32.6.3. O módulo proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme Portarias da STN:
32.6.3.1.1. Anexo I – Balanço Orçamentário;
32.6.3.1.2. Anexo II – Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção;
32.6.3.1.3. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Liquida;
32.6.3.1.4. Anexo V – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos;
32.6.3.1.5. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
32.6.3.1.6. Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário – Estados, Distrito federal e Municípios;
32.6.3.1.7. Anexo IX – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
32.6.3.1.8. Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
32.6.3.1.9. Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;
32.6.3.1.10. Anexo XIII – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
32.6.3.1.11. Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienações de Ativos e Aplicações dos Recursos;
32.6.3.1.12. Anexo XVI – Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde – Municípios;
32.6.3.1.13. Anexo XVII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas);
32.6.3.1.14. Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária ;
32.6.3.2. **O módulo proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório de Gestão Fiscal, conforme Portarias da STN:**
32.6.3.2.1. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
32.6.3.2.2. Anexo II – Demonstrativo da dívida consolidada líquida;
32.6.3.2.3. Anexo III – Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores;
32.6.3.2.4. Anexo IV – Demonstrativo das operações de crédito;
32.6.3.2.5. Anexo V – Demonstrativo da disponibilidade de caixa;
32.6.3.2.6. Anexo VI – Demonstrativo dos restos a pagar;
32.6.3.2.7. Anexo VII– Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
32.6.3.3. **Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal:**
32.6.3.3.1. Os demonstrativos deverão estar de acordo com os "layouts" do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audesp, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles:
32.6.3.3.2. Relatórios Bimestrais:
32.6.3.3.3. Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;
32.6.3.3.4. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida, mensal e/ou bimestral;
32.6.3.3.5. Demonstrativo do Resultado Primário;
32.6.3.3.6. Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
32.6.3.3.7. Demonstrativo de Restos a Pagar;
32.6.3.3.8. Demonstrativo do Resultado Nominal;
32.6.3.3.9. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
32.6.3.3.10. Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras do RPPS;
32.6.3.3.11. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
32.6.3.3.12. Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;

32.6.3.3.13. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
32.6.3.3.14. RGF – Demonstrativo da Apuração das Despesas com Pessoal - Poder Executivo, mensal e/ou bimestral;
32.6.3.3.15. RGF – Demonstrativo da Apuração das Despesas com Pessoal - Poder Legislativo (após consolidação do balancete);
32.6.3.3.16. RGF – Demonstrativo do Relatório da Gestão Fiscal;
32.6.3.3.17. Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
32.7.
32.7.1.1. Sistema SICONFI – Tesouro Nacional
32.7.1.1.1. **Relatórios Consolidados** nos moldes das planilhas ofertadas pelo sistema SICONFI – Tesouro Nacional para preenchimento bimestral, anual conforme enquadramento do município.
32.7.1.2. Relatórios do Ensino:
32.8. Os quadros deverão estar de acordo com os "layouts" do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audesp, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles:
32.8.1.1.1. Quadro 1 – Relatório das Receitas totais de Impostos e Transferências;
32.8.1.1.2. Quadro 2 – Relatório das Receitas Vinculadas exceto Fundeb;
32.8.1.1.3. Quadro 3 – Relatório das Despesas Orçamentárias;
32.8.1.1.4. Quadro 4 – Relatório da Movimentação Financeira da Educação;
32.8.1.1.5. Quadro 5 – Relatório das Aplicações com Recursos do Fundeb;
32.8.1.1.6. Quadro 5.1. – Relatório das Aplicações com Recursos do Fundef;
32.8.1.1.7. Quadro 6 – Relatório das Aplicações com Recursos Próprios;
32.8.1.1.8. Quadro 8 – Relatório do Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre.

32.8.1.2. Relatórios da Saúde:
32.9. Os quadros deverão estar de acordo com os "layouts" do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audesp, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária (ou que atenda determinação mais atual do tribunal de contas), sendo eles:
32.9.1.1.1. Quadro 1 – Relatório das Receitas de Impostos;
32.9.1.1.2. Quadro 2 – Relatório das Receitas Vinculadas;
32.9.1.1.3. Quadro 3 – Relatório das Despesas Orçamentárias da Saúde;
32.9.1.1.4. Quadro 4 – Relatório da Movimentação Financeira da Saúde;
32.9.1.1.5. Quadro 5 – Resumo da Aplicação em Saúde – Recursos Próprios;
32.9.1.1.6. Quadro 6 – Relatório da Aplicação com Recursos Vinculados.

32.9.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

32.10.1.1.2. FASE II:
32.10.1.1.2.1. Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária;
32.10.1.1.2.2. Geração de arquivo .XML do Mapa de Precatórios;
32.10.1.1.2.3. Geração de arquivo .XML dos Contratos de Concessão e Permissão;
32.10.1.1.2.4. Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço – Isolado e Consolidado.
32.11.
32.11.1.1. Manual Normativo dos Arquivos Digitais – MANAD:
32.11.1.1.1. No que concerne à contabilidade pública, o módulo proposto deverá permitir a geração do arquivo .txt MANAD para validação, conforme Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005, sendo arquivos com diversas informações, resumidas em:
32.11.1.1.1.1. Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.
32.11.1.2. Sistema de Adiantamentos – SISADI:
32.11.1.2.1. O módulo proposto deverá gerar o arquivo em .txt Sisadi, com informações de adiantamentos decorrentes da execução orçamentária.
32.11.1.3. Ordem Cronológica de Pagamentos – OCP:
32.11.1.3.1. O módulo proposto deverá gerar o arquivo .txt da ordem cronológica de pagamentos decorrentes da execução orçamentária.
32.12.
32.12.1.1. Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública:
32.12.1.1.1. A Solução deverá ser disponibilizada dentro do site Oficial do Município, para acesso irrestrito dos cidadãos e dos usuários.
32.12.1.1.2. A Solução deverá vir acompanhada de forma ONLINE de manual de utilização do Portal de Transparência para uso da população em Geral;
32.12.1.1.3. A solução deve ser compatível com os principais Browsers de mercado (Internet Explorer, Firefox e Chrome);
32.12.1.1.4. A solução deve fornecer relatórios de LOG, mostrando a utilização das diversas telas indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está;
32.12.1.1.5. As áreas de pesquisa deverão ser separadas por assunto, possibilitando a CONTRATANTE ativar ou desativar os itens do Portal, sem dependência da CONTRATADA;
32.12.1.1.6. O Portal deverá ser atualizado a cada 24 horas de forma automática sem que seja necessária intervenção da contratante.
32.12.1.1.7. O Portal deverá apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro;
32.12.1.1.8. O Portal deverá apresentar a data de sua última atualização.

32.12.2. PREVIDENCIÁRIO

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

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

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

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

32.12.2.2.3. Balancete Contábil mensal;

32.12.2.2.4. Anexo 12 – Balanço Orçamentário – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS;

32.12.2.2.5. Anexo 13 – Balanço Financeiro – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS;

32.12.2.2.6. Anexo 14 – Balanço Patrimonial – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS;

32.12.2.2.7. Anexo 15 – Demonstrações das variações patrimoniais – Conforme Plano de Contas MPS e modelo contido no anexo III MPS;

32.12.2.2.8. Relatório de lançamentos contábeis efetuados.

33.0. FOLHA DE PAGAMENTOS COM PORTAL WEB

33.1. RECURSOS HUMANOS

A finalidade do módulo é o gerenciamento da Administração de Pessoal.

33.1.1. CADASTRO FUNCIONAL

33.1.1.1. Dados Pessoais: cadastro completo das informações pessoais dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e outros participantes da Folha de Pagamento, constando: endereço, escolaridade, documentos, etc. O cadastro deve ser unificado/centralizado pelo número do CPF do servidor; O sistema deve possibilitar a importação dos dados através de arquivo texto;

33.1.1.2. Dados Contratuais/Funcionais: cadastro dos dados funcionais dos servidores como: dados da admissão, vínculo, emprego/cargo (cadastro de até dois empregos/cargos: um efetivo e um designado/comissionado), centro de custo, secretaria/departamento, dotações, informações bancárias para pagamento, informações para apontamento etc;

33.1.1.3. Dados do vínculo empregatício do servidor: cargo/emprego que ocupa, departamento, dotação e relógio, relacionado às vantagens;

33.1.1.4. Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme NRs (normas regulamentadoras) do Ministério do Trabalho e Emprego, com alternativa de anexar arquivos;;

33.1.1.5. Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI/EPC, seu cadastro e sua identificação;

33.1.1.6. Parâmetros para cálculos: salário família - INSS, desconto por dependente/IRRF;

33.1.1.7. Cadastro e Controle de Dependentes: Tipo de dependente, Descrição dos dependentes, Data de Nascimento e Cartório de Registro, Grau de Parentesco, Grau de Instrução e controle automático para fim de salário família e imposto de renda.

33.1.1.8. Organograma: Cadastro de Secretarias, Departamentos, Local de Trabalho e local de retirada da cesta básica;

33.1.1.9. Histórico Funcional: salvar/gravar toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, afastamentos, horários, substituições, empregos, vínculos e departamentos em que o mesmo esteve locado, constando os períodos;

33.1.1.10. Informações bancárias: cadastro de todos os bancos e agências para o pagamento dos servidores;

33.1.1.11. Pensão Alimentícia: cadastro dos dados referentes à pensão alimentícia, nome, documentação, dados bancários e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos. Possibilidade de pesquisa pelo nome e/ou documento do beneficiário de pensão e emissão de relatório constando nome do servidor x pensionista;

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

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

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

33.2. FOLHA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

33.2.5. Cálculo das provisões de pagamentos;

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

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

33.2.8. Geração do arquivo do CAGED;

33.2.9. Geração do arquivo do SEFIP;

33.2.10. Geração dos relatórios referentes ao INSS;

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

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

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

33.2.14. Relatório de Resumo Contábil para empenho;

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

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

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

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

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

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

33.2.21. Limitação dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, Emenda Constitucional 41;

33.2.22. Exportação de arquivo para transmissão bancária do pagamento, gerar arquivos específicos para pagamento de servidores no formato CNAB240, ou outro formato determinado pela Prefeitura;

33.2.23. Emissão de relatórios gerenciais, conforme necessidade.

33.3. PORTAL WEB

33.3.1. Módulo de acesso online a todos os servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários;

33.3.2. Informações básicas funcionais e pessoais;

33.3.3. Recibos de pagamento (todas as competências disponíveis);

33.3.4. Disponibilização do "hollerith provisório" aos servidores/usuários;

33.3.5. Informações históricas de afastamentos e licenças bem como as informações de férias;

33.3.6. Acesso para solicitação de gozo de férias pelos servidores/usuários, com trâmite completo: aprovação da chefia, emissão do aviso de férias etc;

33.3.7. Acesso a um canal de comunicação tipo "chat online" para solicitação de revisão/ajustes no hollerith de pagamento dos servidores/usuários. Essas solicitações serão respondidas diretamente pelo Departamento de Recursos Humanos.

33.3.8. Atualização cadastral anual através do "RH online", de acordo com legislação municipal

33.4. 13º SALÁRIO

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

33.5. VANTAGENS E BENEFÍCIOS

33.5.1. Controle automático de Vale-Transporte, Vale-Alimentação, Vale-Refeição etc., conforme necessidade;

33.5.2. Controle automático de Plano de Carreira, com progressão vertical e horizontal, e integrado com a Folha de Pagamento, conforme possível legislação futura;

33.5.3. Controle automático de quinquênio, adicional de tempo de serviço, e demais proventos/vencimentos definidos pela Prefeitura. O quinquênio poderá ser controlado a partir da data do último quinquênio completado.

33.5.4. Contagem de tempo de serviço definidos por critérios estabelecidos em legislação municipal: Prêmio por tempo de serviço, etc.

33.6. FÉRIAS

33.6.1. Efetuar / implantar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo;

33.6.2. Cadastrar e obter as informações relacionadas às férias do funcionário: data de início das férias, controle de férias vencidas /ou em dobro;

33.6.3. Cálculo individual ou geral;

33.6.4. Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão de férias, por período de gozo, e por período aquisitivo;

33.6.5. Apuração automática e controle dos dias de direito de férias, conforme dias de faltas, afastamentos, licenças etc;

33.6.6. Cálculo da média das variáveis a serem transferidas para as férias;

33.6.7. Cálculo automático de férias, de forma geral e individual, separado ou junto à Folha de Pagamento Mensal;

33.6.8. Relatórios Gerenciais;

33.6.9. Relatório de Férias por competência de gozo;

33.6.10. Relatório para controle dos departamentos/secretarias em relação aos vencimentos dos períodos concessivos de férias, com as parametrizações a serem definidas pelos usuários.

33.7. RESCISÃO

33.7.1. Cadastro das causas da rescisão e parâmetros de cálculo;

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

33.7.3. Cadastro dos códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, para o CAGED, para o FGTS e INSS;

33.7.4. Emissão do termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego;

33.7.5. Cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, bem como os Termos de Quitação e Homologação de Rescisão.

33.8. ROTINAS ANUAIS

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

33.9. AFASTAMENTOS E LICENÇAS

33.9.1. Cadastro dos afastamentos: código, descrição, o número máximo de dias no mês para pagamento, número máximo de dias para cancelamento das férias e controle de dias para inclusão em benefício previdenciário;

33.9.2. Integração com outros módulos (através de exportação de arquivo, ou conexão direta) para efeito de apontamento dos servidores, pagamento das férias, adiantamentos, e 13°salário;

33.9.3. Cadastro e emissão de CAT;

33.9.4. Geração do valor pago de 13º salário referente ao período em que a servidora esteve de licença maternidade para abatimento do valor devido da entidade ao INSS;

33.9.5. Controle dos afastamentos, licenças e faltas, em dias e/ou horas, bem como os recolhimentos de FGTS e INSS quando necessário;

33.9.6. Gerenciamento e monitoramento das ausências de forma automática, controlando faltas de todos os tipos, com dados e relatórios gerenciais, histórico completo de faltas, em diversas formas definidas pelo usuário;

33.9.7. Relatório de Absenteísmo Geral (todos os afastamentos), separado por secretaria, mensal, anual ou por período específico;

33.9.8. Relatório de Absenteísmo Nominal (todos os afastamentos), separado por departamentos, mensal, anual ou por período específico.

33.10. ESTÁGIO PROBATÓRIO

33.10.1. Configuração para contagem de tempo para o estágio, avaliações, legislações e pontuação;

33.10.2. Emissão de fichas de avaliação.

33.11. LICENÇA PRÊMIO

33.11.1. Efetuar / implantar a programação de licença prêmio em qualquer período aquisitivo;

33.11.2. Cadastrar e obter as informações relacionadas às licenças do funcionário: data de início do gozo, controle de períodos/blocos;

33.11.3. Cálculo individual ou geral;

33.11.4. Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão de licença, por período de gozo, e por período aquisitivo;

33.11.5. Cálculo da média das variáveis a serem pagas durante a licença prêmio;

33.11.6. Relatórios Gerenciais;

33.11.7. Relatório por competência de gozo.

33.12. GERADOR DE RELATÓRIOS

33.12.1. Geração de relatórios visual pelo usuário, a partir dos dados pessoais, funcionais e histórico financeiro, possibilitando a inclusão de todo tipo de informação cadastral e financeira, com a possibilidade de exportação em arquivo texto e planilha (csv);

33.12.2. Geração de todos os relatórios do módulo em formato PDF;

33.12.3. Geração de todos os arquivos obrigatórios na esfera federal, estadual ou até privada, como SEFIP, CAGED, líquido bancário, RAIS, DIRF, Tribunal de Contas e outros;

33.12.4. Todos os relatórios devem possibilitar um filtro de servidores, contendo todos os dados cadastrais existentes.

33.12.5. Geração de vários tipos de declarações e certidões, conforme layouts estabelecidos pela Prefeitura.

33.12.6. Geração de relatórios com indicadores de desempenho (por exemplo: produtividade, qualidade, capacidade, etc) – para auxiliar na gestão dos colaboradores.

33.13. AUTÔNOMOS

33.13.1. Cadastro dos Contribuintes Individuais / Autônomos;

33.13.2. Lançamento de variáveis para emissão de Folha de Pagamento Mensal;

33.13.3. Inclusão automática dos autônomos no SEFIP, junto à Folha de Pagamento;

33.13.4. Cálculo automático dos descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte;

33.13.5. Gravação das informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos;

33.13.6. Emissão dos Recibos (RPA).

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

33.14.1. Cadastro de informações e emissão.

33.14.2. O sistema deverá permitir a geração de arquivos relativos ao ambiente do e-Social e o tratamento dos arquivos de retorno;

33.14.3. Gerar relatórios personalizados para a partir dos arquivos de retorno, bem como relatórios gerenciais analíticos e sintéticos;

33.14.4. O sistema deverá emitir alertas de prazos para o cumprimento de todos os eventos relativos ao e-Social.

33.15. PROJETO AUDESP – Fase II e III

33.15.1. AUDESP FASE II – O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto a:

33.15.2. Fixação de Remuneração de Agentes Políticos;

33.15.3. Concessão de Reajustes;

33.15.4. Remuneração de Agentes Políticos;

33.15.5. AUDESP FASE III – O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase III da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto aos Atos de Pessoal;

33.15.6. O sistema deverá emitir alertas de prazos para o cumprimento de todos os eventos relativos à Fase III da AUDESP.

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

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

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

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

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

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

33.19. CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TCE-SP:

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

33.20. EVENTOS/CONTAS DE PROVENTOS E DESCONTOS ORÇAMENTÁRIOS

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

33.21. PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

33.21.1. Módulo de cadastramento e controle dos procedimentos disciplinares;

33.21.2. Cadastro dos processos contendo: tipo (sindicância, PAD, investigação preliminar etc), título, objeto, servidores envolvidos, data de abertura, número do processo, número da portaria, tabelas (penalidades), relatórios (abertura, conclusão etc);

33.21.3. Integração com cadastro funcional para consultas e acessos por funcionário;

33.21.4. Lançamentos e importações de arquivos externos ao sistema para armazenamento junto aos processos;

33.21.5. Consulta com critérios de permissão e acesso por usuário;

33.21.6. Emissão de histórico disciplinar com filtros;

33.21.7. Emissão de relatórios gerenciais com filtros.

34.0. PONTO ELETRÔNICO

34.1. Gerenciamento completo da frequência dos servidores, mediante registro eletrônico de ponto, a partir de arquivo fornecido pela CONTRATANTE, em formato AFD (Arquivo Fonte de Dados), conforme a Portaria 1510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, ou em acordo com legislação pertinente. O sistema deve integrar-se automaticamente com o módulo de folha de pagamento e recursos humanos;

34.2. Gerenciamento dos horários de trabalho;

34.3. Gerenciar hora-extra e adicional noturno;

34.4. Gerenciar as ausências e afastamentos dos servidores;

34.5. Gerenciar atrasos, saídas antecipadas, falta de marcação de ponto, faltas, abonos;

34.6. Gerenciamento de tolerância de atraso, saída antecipada e hora-extra;

34.7. Gerenciar os servidores com marcação de ponto obrigatória;

34.8. Integrar os lançamentos automaticamente com o sistema de folha de pagamento;

34.9. Emissão dos apontamentos de forma individual, em grupo ou geral;

34.10. Gerência de justificativas, total ou parcial, de apenas um servidor, grupo ou geral;

34.11. Realizar os cálculos referentes a hora-extra, bem como demais cálculos trabalhistas em acordo com a legislação vigente;

34.12. Gerenciar calendário anual e seus feriados, pontos facultativos, recessos e demais opções que interfiram nos apontamentos;

34.13. Emitir relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência;

34.14. Relatórios de ocorrências de frequência;

34.15. Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;

34.16. Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;

34.17. Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;

34.18. Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;

34.19. Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;

34.20. Realizar gerenciamento de tempo de serviço, mediante emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS e Certidão por Tempo de Serviço.

35.0. ATENDIMENTO AO CIDADÃO

O sistema deverá ter como objetivo a emissão e o gerenciamento das solicitações do público em geral. Deverá permitir o acompanhamento total dos pedidos, desde a fase inicial até a solução final, inclusive viabilizando informações sobre o andamento do atendimento.

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

35.2. Deverá disponibilizar, ainda, as seguintes funcionalidades:

35.3. Permitir o cadastro de atendimentos e dúvidas (FAQ's) viaweb;

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

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

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

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

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

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

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

36.0. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

36.1. PARAMETRIZAÇÃO:

36.1.1. Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

36.1.2. Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) já classificados por sub-elemento contábil, auxiliando assim na confecção

do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

36.1.3. Deverá possuir integração com os Módulos de Contabilidade e Tesouraria, Módulo de Controle de Licitações, Módulo de Patrimônio Público e Módulo de Almoxarifado, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Módulo de Compras de Materiais e Serviços;

36.1.4. Deverá disponibilizar consultas por processo, requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, unidade requisitante, unidade gestora, número de contrato, identificando cada fase do processo licitatório;

36.1.5. Os Cancelamentos, estornos (parciais ou totais) assim como suplementações das reservas orçamentárias ou dos empenhos vinculados às solicitações de compra ou aos processos de compras, feitos no módulo contábil, devem constar no módulo de compras, junto às informações do processo licitatório, ainda que tais alterações contábeis / orçamentárias não tenham sido provocadas por solicitações do Departamento de Licitações e compras ou feitas pelo módulo de compras.

36.2. CADASTRAMENTO:

36.2.1. Deverá permitir o cadastro dos grupos e subgrupos de materiais e serviços;

36.2.2. Deverá permitir o cadastro de centros de custo;

36.2.3. Deverá permitir o cadastro de itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade.

36.3. FORNECEDORES:

36.3.1. Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os módulos de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP.

36.3.2. Junto ao cadastro de fornecedores, o módulo deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do módulo quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido.

36.3.3. De acordo com a necessidade da entidade, o módulo deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada.

36.3.4. Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral).

36.3.5. Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.

36.3.6. Deverá atender a Instrução Normativa/MARE Nº 5, de 21/07/1995.

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

36.4. DESTINATÁRIO DO ITEM:

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

36.5. MODALIDADES DE LICITAÇÕES:

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

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

36.6. FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM:

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

36.7. FORNECEDOR POR GRUPO:

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

36.8. FORNECEDORES / RELATÓRIOS:

36.8.1. Estrutura do cadastro de fornecedores

36.8.2. Extrato simplificado do cadastro de fornecedores

36.8.3. Ficha completa do cadastro de fornecedores

36.8.4. Fornecedores por Ramos de Atividade.

36.8.5. Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

36.9. MODALIDADE DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE:

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

36.10. REQUISIÇÃO DE COMPRA NA WEB

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

36.10.2. A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra (autorização de fornecimento) sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e consequentemente para as respectivas fichas de empenhos.

36.11. COTAÇÃO DE PREÇOS:

36.11.1. O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra.

36.11.2. As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo módulo a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.

36.11.3. Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor / produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

36.11.4. Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais).

36.11.5. O aplicativo devera emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

36.11.6. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o módulo deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único.

36.11.7. Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) a favor dos vencedores.

36.11.8. Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

36.12. MODALIDADE CONCORRÊNCIA PÚBLICA

36.12.1. Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com os padrões estabelecidos pela entidade, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivo recibo.

36.12.2. Partindo das requisições de compras, deverá permitir a montagem do edital aproveitando o que foi solicitado, sem necessidade de redigir os itens. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens, com emissão do termo de renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação / Homologação, pedidos de compra (autorizações de fornecimento) e capa da licitação.

36.12.3. Deverá permitir que a grade comparativa seja exportada para no mínimo um editor de planilhas.

36.12.4. Devera permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, supressão de preços, de quantidade e de período conforme Lei Nº14.133/2021 e suas alterações.

36.13. REGISTRO DE PREÇOS

36.13.1. Deverá contemplar com menus específicos, o controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações, voltadas para esta finalidade. Controle de saldo remanescente da ata de registro de preço e relatório de pedidos de compra (autorizações de fornecimento) expedidos para cada ata de registro de preço.

36.13.2. Montagem automática (sem que seja necessária a redigitação dos itens ou o recadastro do fornecedor) da ata de registro preço, relacionada ao fornecedor vencedor dos itens.

36.13.3. O cadastro das atas de registro de preço:

36.13.4. Número da ata de registro de preço (informado pelo usuário)

36.13.5. Fornecedor (relacionado com o cadastro de fornecedores)

36.13.6. Itens registrados na ata (relacionado com o cadastro de materiais e com a requisição de compras)

36.13.7. Data de assinatura

36.13.8. Data de início da vigência

36.13.9. Data de vencimento

36.13.10. Gestor da ata de registro de preço

36.13.11. Ferramenta de alerta sobre vencimento de atas de registro de preços com 40 (quarenta) dias de antecedência

36.14. MODALIDADE PREGÃO (formato presencial)

36.14.1. Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo módulo a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens.

36.14.2. Deverá permitir a aglomeração de itens em lotes.

36.14.3. O aplicativo devera emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

36.14.4. Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei 14.133/2021, deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances (em valores específicos ou em porcentagem), onde seja possível travar o os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.

36.14.5. Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei.

36.14.6. Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.

36.14.7. O aplicativo devera contemplar a lei complementar 123/2006 onde aplica automaticamente o critério de desempate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados como (ME- EPP) deverão na etapa de lances, serem mostrados com destaque.

36.14.8. Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o módulo deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio.

36.14.9. Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.

36.14.10. Emissão automática da 'ATA DA SESSÃO PÚBLICA', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.

36.14.11. Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.

36.14.12. Deverá possuir ferramenta para reordenar os itens de acordo com a publicação do edital.

36.14.13. Todas as informações decorrentes da sessão do pregão (assim como nome de representantes, razão social, valores de propostas, lances, razões de recurso ou quaisquer outras informações constantes em ata) devem poder ser corrigidas pelo respectivo pregoeiro e equipe de apoio, sem a

necessidade de autorização do Administrador do módulo, enquanto a sessão ainda não tenha sido encerrada.

36.15. MODALIDADE PREGÃO (formato eletrônico)

36.15.1. Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no módulo.

36.15.2. Permitir a integração com site de pregão eletrônico Portal de Compras Públicas.

36.15.3. Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra (autorizações de fornecimento).

36.15.4. Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:

36.15.5. Dados Cadastrais;

36.15.6. Atendimento ao Artigo 16 Lei Complementar 101/2000;

36.15.7. Carta Proposta de Licitações; (Analítico e Sintético)

36.15.8. Grade Comparativa Preços de Licitações; (Analítico e Sintético)

36.15.9. Emissão da autorização para abertura da licitação, com número das requisições de compras;

36.15.10. Emissão da solicitação de saldo à contabilidade e informação de saldo ao setor de compras

36.15.11. Emissão da capa do processo;

36.15.12. Emissão dos pedidos de compra (autorização de fornecimento) de Dispensa de Licitação;

36.15.13. Emissão dos pedidos de compra (autorização de fornecimento) resultantes de convite;

36.15.14. Emissão dos pedidos de compra (autorização de fornecimento) resultantes de tomada de preço;

36.15.15. Emissão dos pedidos de compra (autorização de fornecimento) resultantes de concorrência pública;

36.15.16. Emissão dos pedidos de compra (autorização de fornecimento) de compras diretas;

36.15.17. Emissão das cartas convite para todos os proponentes;

36.15.18. Emissão dos pedidos de compra (autorizações de fornecimento) parciais (para entrega parcelada);

36.15.19. Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;

36.15.20. Consulta de licitações (em tela);

36.15.21. Consulta de pedidos de compra (autorizações de fornecimento) em tela;

36.15.22. Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;

36.15.23. Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;

36.15.24. Relatórios de todas as licitações realizadas nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

36.15.25. Relatório de todos os contratos realizados por período, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

36.15.26. Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) emitidos;

36.15.27. Deverá permitir ser exportado para csv relatórios como Mapa Demonstrativo de Preços, Carta Proposta para Licitação, Carta Proposta para Cotação, Registro de Preços, entre outros.

36.15.28.

36.15.29. Obs.: Os empenhos oriundos das compras / licitações devem ser vinculados aos pedidos de compra (autorizações de fornecimento), sendo que, quando da reimpressão do pedido de compra (autorização de fornecimento), deve constar o número do respectivo empenho se este já tiver sido emitido.

36.16. GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

36.16.1. O módulo de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:

36.16.2. CADASTRO DO CONTRATO:

36.16.2.1. Dados do contrato:

36.16.2.2. Número/ano do contrato

36.16.2.3. Objeto do Contrato

36.16.2.4. Empresa contratada (vinculada ao cadastro de fornecedores)

36.16.2.5. Gênero Contratual

36.16.2.6. Situação do Contrato

36.16.2.7. Início da vigência

36.16.2.8. Identificação do documento que deu início à vigência (autorização de fornecimento ou ordem de serviço)

36.16.2.9. Data de Vencimento

36.16.2.10. Valor total do contrato

36.16.2.11. Garantia de contrato (com data, valor e vencimento), quando houver

36.16.2.12. Data, motivo e tipo de rescisão contratual

36.16.2.13. Identificar as requisições de compras que deram origem à licitação, e consequentemente, ao contrato

36.16.2.14. Identificar a modalidade que deu origem ao contrato

36.16.2.15. Identificar o processo que deu origem ao contrato

36.16.2.16. Identificar o número de todos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) oriundos do contrato

36.16.2.17. Identificar todas as notas de empenho oriundas do contrato

36.16.2.18. Identificar a dotação orçamentária de cada nota de empenho oriunda do contrato

36.16.2.19. Identificar os pagamentos já efetuados no contrato

36.16.2.20. Diretoria Requisitante do objeto do contrato

36.16.2.21. Possibilidade de registrar os termos de aditamentos seja de valor, prazo ou ambos

36.16.2.22. Possibilidade de registrar os reajustes ao contrato

36.16.2.23. Ferramenta de alerta sobre vencimento de contratos com 40 (quarenta) dias de antecedência

36.16.2.24. Ferramenta de alerta sobre vencimento das garantias de contrato com 20 dias de antecedência

36.16.3. DO VALOR DO CONTRATO:

36.16.3.1. Identificar valor total contratado

36.16.3.2. Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo)

36.16.4. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

36.16.4.1. Número do Aditamento

36.16.4.2. Finalidade do aditamento

36.16.4.3. Data de assinatura do termo de aditamento

36.16.4.4. Justificativa para o aditamento

36.16.4.5. Valor do aditamento

36.16.4.6. Identificar prazo aditado

36.16.5. DOS RELATÓRIOS DOS CONTRATOS:

36.16.5.1. Rol dos Contratos

36.16.5.2. Pagamentos efetuados no Período

36.16.5.3. Contratos por situação

36.16.5.4. Análise dos vencimentos

36.16.5.5. Contratos por fornecedor

36.16.5.6. Contratos por data de assinatura

36.16.5.7. Contratos por data de vencimento

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

36.16.5.9. Contratos por objeto resumido

36.16.5.10. Contratos por gênero contratual

36.16.5.11. Contratos por departamento solicitante

36.16.5.12. Contratos por fornecedor, ano e Gênero Contratual

36.16.5.13. Contratos por fornecedor e modalidade de licitação

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

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

37.0. ALMOXARIFADO

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

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

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

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

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

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

37.6. Controle dos Produtos: As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como, Código do Material, Descrição Detalhada, Unidade de Medida, Código de Barras, Lote, Validade e Estoque Máximo, Mínimo, Médio e Atual.

37.7. O cadastro de produtos deverá ainda definir todos os materiais que são armazenados ou comprados. Devendo permitir dentre suas características os fatores de se controlar a movimentação do estoque, permitindo saber se tal item é material ou serviço, se o material é inventariável ou patrimoniável ou até mesmo ambos, contendo a informação de estoque mínimo, médio, máximo, atual e para reposição, as quais deverão ser repassadas na interface do módulo de Compras.

37.8. O módulo de Almoxarifado deverá efetuar interface com o módulo de Patrimônio, para que os itens ora definidos como patrimoniáveis sejam importados pelo módulo de Patrimônio.

37.9. Dos Locais de entrega: o módulo deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega do material, constantes nas requisições.

37.10. O módulo deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente (Web). Onde, as informações digitadas alimentem o banco de dados da entidade em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente os usuários devidamente cadastrados com as devidas permissões a ele atribuídas possam gerá-las. Após a criação da requisição

na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

37.11. Dos requisitos para a Movimentação do Estoque: Para um melhor desempenho e dinamicidade, o módulo deverá controlar as permissões dos usuários separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o módulo deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sub-local e posição.

37.12. Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar todas as movimentações através de leitura de código de barras, controle de lotes e emissão de nota de saída automática.

37.13. Possibilitar integração com o módulo de Compras, para que no ato da movimentação seja informado o número do pedido e o módulo carregue automaticamente os itens e os seus respectivos valores oriundos de pedidos gerados pelo módulo de Compras.

37.14. Consumo direto: permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas cujo registro se faz necessário.

37.15. Neste item deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras dos materiais de consumo direto, não incidindo no custo médio do estoque do produto, mas atualizando o Custo Atual do Produto;

37.16. Deverá permitir requisição de materiais para pessoas físicas;

37.17. Deverão ser possíveis pelo menos os seguintes tipos de consultas:

37.17.1. Consulta a Estoque: visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética: por almoxarifado e seu custo médio por período, por valor financeiro das saídas, tendo como base a informação do ano, e a apresentação acumulada por mês;

37.17.2. Consulta a Lotes de Materiais: na mesma forma que se apresenta a consulta a estoque, deverá apresentar os valores movimentados agrupados por lotes do período;

37.17.3. Consulta a Estoque por Localização: proporcionar a consulta do estoque por localizações determinadas, bastando para isto informar a localização, para que a mesma apresente o saldo do local;

37.17.4. Consulta a Conta Corrente: permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e seu saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento, como efetuada em sua movimentação;

37.17.5. Consulta a Demanda Reprimida: deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;

37.17.6. Consulta a Itens em Fase de Contratação: Informando o período o qual queremos visualizar os itens que foram adquiridos (comprados), apresentando as quantidades recebidas destes itens;

37.17.7. Consulta a Itens sem Movimentação: Informando o período a ser consultado o módulo deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante tal período;

37.17.8. Consulta a Variação do Estoque: Visualização dos produtos os quais se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo;

37.18. RELATÓRIOS:

37.18.1. Cadastrais, produtos, podendo este ser impresso em sua forma sintética (código e Descrição), bem como na forma analítica (Catálogo de Produtos), Emissão de Etiquetas de Código de Barras;

37.18.2. Balancetes: Mensal Sintético e Analítico, Mensal AUDESP Sintético e Analítico;

37.18.3. Estoque de Produtos: por estoque máximo; por estoque mínimo; por produto;

37.18.4. Movimentação: Conta Corrente; Itens por Fornecedor/Documentos; Média de Consumo; Média de Consumo Simplificada; Movimentação do estoque;

37.18.5. Relatório de Pedidos Entregues; Movimentação por Centro de Custo; Saídas por data e Requisição; Vencimento por Lote;

37.18.6. Todos os relatórios devem permitir no mínimo exportação para txt, pdf e csv.

38.0. PATRIMÔNIO

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

38.1. MANTER O CADASTRO DOS BENS PATRIMONIAIS:

38.1.1. Tipo móvel

38.1.1.1. Número de patrimônio, data do cadastro, conservação, tipo de operação, natureza, descrição, características do bem, marca, número de série, número de lote de fabricação, modelo, unidade, local do patrimônio, fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, valor de contratação, valor atualizado, número da autorização de fornecimento, ano da autorização de fornecimento, número do empenho, ano do empenho, número do processo, ano do processo, número da solicitação de compras, ano da solicitação de compras, número de tombamento, data do tombamento, imagem do patrimônio, conta patrimonial de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP e em caso de veículo permitir o cadastro da placa, chassi e renavam;

38.1.2. Tipo imóvel

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

38.2. PERMITIR CONSULTAS E MANUTENÇÃO

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

38.3. CONTROLAR OS DEMAIS CADASTROS:

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

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

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

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

38.3.5. Emitir termo de responsabilidade;

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

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

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

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

38.4. RELATÓRIOS:

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

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

38.4.3. Dos bens por conta patrimoniais (permitir filtro por período entre datas de notas fiscais e data de cadastro), contendo as seguintes informações: nome da conta patrimonial, número do patrimônio, natureza, descrição, unidade, número da nota fiscal, data da nota fiscal, valor de contratação com somatório final dos valores e quantidade dos bens;

38.4.4. Inventário analítico e sintético por conta patrimonial;

38.4.5. Inventário analítico e sintético geral por unidade;

38.4.6. Movimentações dos bens (permitir filtro por período), contendo as seguintes informações: número de patrimônio, natureza, descrição, marca, número de série, valor de contratação, nota fiscal, data da nota fiscal, unidade, tipo de movimentação, descrição da movimentação, número do processo, ano do processo;

38.4.7. Baixa contendo número de patrimônio, unidade responsável, número de processo que autorizou a baixa, data da baixa, motiva da baixa e valor.

39.0. FROTAS

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

39.1. CADASTRO GERAL QUE PERMITA REGISTRO DE:

39.1.1. Motoristas;

39.1.2. Marcas;

39.1.3. Tipos de veículo;

39.1.4. Espécies;

39.1.5. Combustíveis;

39.1.6. Posição das rodas;

39.1.7. Infrações;

39.1.8. Classificações das mesmas;

39.1.9. Cadastro de bombas de combustíveis;

39.1.10. Cadastro de trajetos, com as respectivas distâncias;

39.1.11. Fornecedores;

39.1.12. Cadastro de Oficinas.

39.2. CADASTRO DE VEÍCULOS

39.2.1. Consumo esperado de Combustível;

39.2.2. Banco de imagens com fotos(s), com data da imagem e descrição.

39.3. CADASTRO DA DOCUMENTAÇÃO DO VEÍCULO QUE POSSUA:

39.3.1. Número do Chassis;

39.3.2. Tipo do veículo;

39.3.3. Fabricante;

39.3.4. Modelo;

39.3.5. Placa;

39.3.6. Renavam;

39.3.7. Classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;

39.3.8. Ano de Fabricação, Cor, Potência e Quantidade de Passageiros;

39.3.9. Lotação à qual o veículo está vinculado;

39.3.10. Centro de custos;

39.3.11. Data de contratação do veículo;

39.3.12. Situação de veículo;

39.3.13. Capacidade do tanque, combustível;

39.3.14. Número de eixos;

39.3.15. Mês de referência ao Licenciamento e do Seguro obrigatório;

39.4. CONTROLAR ABASTECIMENTOS QUE POSSUA:

39.4.1. Número do Documento e/ou Número da Nota Fiscal do Abastecimento;

39.4.2. Data e Hora do Abastecimento;

39.4.3. Combustível Utilizado no Abastecimento;

39.4.4. Valor do Combustível Abastecido e Valor Total do Abastecimento;

39.4.5. Placa do veículo;

39.4.6. Quilometragem do Veículo Abastecido;

39.4.7. Empresa/fornecedor;

39.4.8. Responsável pelo abastecimento;

39.4.9. Controle das bombas, com cadastro de entrada e saída de combustíveis;

39.4.10. Integração com o almoxarifado deverá permitir baixa no estoque;

39.4.11. Cadastro de Abastecimentos externos, quando o motorista abastecer na estrada em viagem, deverá entrar no cálculo de consumo;

39.4.12. Possibilitar o recebimento os dados dos abastecimentos diretamente das bombas, na ocasião do abastecimento (exemplo: digitar a placa ou ler código de barras, digitar a quilometragem, e a seguir abastecer, ficando registrado tudo no módulo).

39.5. ACOMPANHAMENTO DE LUBRIFICAÇÃO E MANUTENÇÕES /SERVIÇOS:

39.5.1. Com seus respectivos itens (se houver), descrição do problema, oficina utilizada e status, cadastramento de grupos de manutenções/serviços que serão utilizados pela instituição, ex. Mecânica, Lubrificação, elétrica etc;

39.5.2. Possibilitando ainda informar se a manutenção e corretiva ou preventiva, tomando por base a quilometragem e data de execução dos serviços;

39.5.3. Controlar data de entrada e saída da oficina, calculando a quantidade de dias parados de cada veículo.

39.6. ROTINA DE CONTROLE DE PNEUS

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

39.7. ROTINA DE CONTROLE DE DESLOCAMENTO DOS VEÍCULOS

39.7.1. Informar, no mínimo: motorista, veículo, data da saída e chegada, percurso utilizado, solicitante, tipo de viagem, passageiros, local de destino dos veículos, constando da autorização de saída; responsáveis pela autorização de saída: possibilitar o cadastro de todos os responsáveis pelas autorizações de saída dos veículos;

39.7.2. Deverá permitir integração (interface) com rastreador instalado nos veículos.

39.8. POSSUIR CONTROLE DAS OCORRÊNCIAS ACONTECIDAS COM O VEÍCULO

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

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

39.8.2.1. Código da Infração;

39.8.2.2. Status da Infração;

39.8.2.3. Veículo/Máquina envolvido;

39.8.2.4. Motorista e CNH;

39.8.2.5. Valor;

39.8.2.6. Local;

39.8.2.7. Data;

39.8.2.8. Hora;

39.9. EMISSÃO DE AVISOS (PARAMETRIZÁVEL):

39.9.1. De proximidade de vencimento do seguro obrigatório;

39.9.2. Licenciamento;

39.9.3. CNHs a vencer;

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

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

39.10. EMISSÃO DE RELATÓRIOS:

39.10.1. Dos cadastros;

39.10.2. Abastecimento por veículos;

39.10.3. Resumo das manutenções/serviços e lubrificações;

39.10.4. Ocorrências por veículo e motoristas;

39.10.5. Agendamento de manutenções;

39.10.6. Guia de autorização de saída;

39.10.7. Controle de saída;

39.10.8. Vencimento de documentos dos veículos;

39.10.9. Vencimento das habilitações dos motoristas;

39.10.10. Possibilitar a configuração dos campos dos relatórios;

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

40.0. ARRECADAÇÃO

40.1. ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

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

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

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

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

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

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

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

40.1.1.8. Possibilitar o lançamento do cálculo por bairro ou área urbana;

40.1.1.9. Possibilitar o cálculo de tributos separadamente, para emissão em carnê específico;

40.1.1.10. Possibilitar simulações dos lançamentos dos tributos;

40.1.1.11. Possibilitar a emissão de guias por: bairro ou área urbana;

40.1.1.12. Permitir o cadastramento de unidade imobiliária individual;

40.1.1.13. Controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU (notificação de lançamento), emitindo relatório de controle;

40.1.1.14. Permitir a utilização do método de PGV variável;

40.1.1.15. Validar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário;

40.1.1.16. Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração;

40.1.1.17. Permitir o cálculo de exercícios futuros, com base em métodos e parâmetros diferenciados;

40.1.1.18. Manter o histórico cadastral para todo lançamento efetivado;

40.1.1.19. Permitir o cadastro de mais de um contribuinte para o mesmo imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;

40.1.1.20. Permitir anexar documentos relativos ao imóvel: matrícula, habite-se, etc;

40.1.1.21. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;

40.1.1.22. Cadastrar área real do terreno, área não tributada e tributada;

40.1.1.23. Permitir ao contribuinte através da internet, a consulta de pagamentos de IPTU de anos anteriores;

40.1.1.24. Possibilitar o cadastramento em massa de unidades imobiliárias, para facilitar a inserção de loteamentos ou condomínios;

40.1.1.25. Permitir a edição de vários campos de cadastros simultaneamente, para facilitar a edição cadastral;

40.1.1.26. Identificar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;

40.1.1.27. Permitir o controle de isenção do IPTU via processo e prazo autorizado no sistema;

40.1.1.28. Registrar isenções, não incidência e imunidades, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável;

40.1.1.29. Possibilitar que todos os débitos do imóvel possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra;

40.1.1.30. Extrato de imóveis por contribuinte proprietário, assegurando que também sejam listados os lançamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

40.1.1.31. Propiciar administração de informações cadastrais de imóveis urbanos e rurais;

40.1.1.32. Permitir a transferência de proprietário de imóvel, inclusive refletindo automaticamente a aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;

40.1.1.33. Permitir a identificação do Valor Venal do Terreno, do Valor Venal da Edificação e o Valor Venal do Imóvel;

40.1.1.34. Emissão de Certidão de Valor Venal passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento;

40.1.1.35. Permitir o registro de todos os protocolos relativos ao imóvel;

40.1.1.36. Permitir o controle de proprietários e compromissários por vigência de datas;

40.1.1.37. Permitir o controle de representante de espólio para fins de execução fiscal;

40.1.1.38. Emissão de certidões (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores;

40.1.1.39. Relatório de imóveis cadastrados e suas características;

40.1.1.40. Relatório estatístico de lançamento e arrecadação do IPTU;

40.1.1.41. Percentual da inadimplência;

40.1.1.42. Relação de imóveis sem lançamento de IPTU;

40.1.1.43. Relação de imóveis com IPTU cancelado;

40.1.1.44. Emissão de Certidão de alvará de características e confrontações;

40.1.1.45. Emissão de Certidão de demolição;

40.1.1.46. Emissão de Certidão de alvará de licença de habite-se;

40.1.2. BAIXAS

40.1.2.1. As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, podendo ser parametrizado conforme critério da municipalidade. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.

40.1.2.2. A rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;

40.1.2.3. A conciliação dos valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse;

40.1.2.4. Emissão de relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores;

40.1.2.5. Rotina para baixa manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a baixa automática;

40.1.2.6. Dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;

40.1.2.7. Permitir a integração com os sistemas da área de Finanças, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;

40.1.2.8. Emissão de relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago;

40.1.2.9. Centralizar o processo de baixa e controle de arrecadação, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico;

40.1.2.10. Deverá permitir parametrizar os eventos que deverão realizar baixa ou não de pagamentos;

40.1.2.11. Emissão relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.

40.1.2.12. Permitir o cadastramento de convênios de recebimentos;

40.1.2.13. Configurar a leitura de arquivos de movimentos bancários;

40.1.2.14. Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação;

40.1.2.15. As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por digitação manual com base nos canhotos, leitura código de barras e/ou retorno arquivo bancário;

40.1.2.16. As baixas por retorno bancário deverão ser automáticas, e o módulo deverá analisar os recebimentos, podendo ser parametrizado conforme critério da municipalidade;

40.1.2.17. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc;), bem como os registros baixados;

40.1.2.18. Permitir levantar todos os valores baixados a menor do que o valor previsto de um determinado tributo, e consequentemente efetuar o lançamento do valor residual não pago para os contribuintes em massa;

40.1.2.19. Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

40.1.2.20. Após a conclusão da baixa automática, deverá integrar automaticamente o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

40.1.2.21. Relatórios:

40.1.2.21.1. Resumo dos lotes;

40.1.2.21.2. Resumo de Recebimento para Contabilidade;

40.1.2.21.3. Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;

40.1.2.21.4. Movimento Analítico;

40.1.3. CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

40.1.3.1. A Contribuição de Melhoria deve ser um módulo dentro do IPTU com utilização do mesmo banco de dados, para a cobrança individual de cada obra ou trecho de obra, ou ainda de um grupo de benfeitorias.

40.1.3.2. Para as cobranças que ultrapassam o exercício financeiro, deverão utilizar os parâmetros para acréscimos de juros mensais simples ou compostos.

40.1.3.3. Nas contribuições deverão ser especificadas todas as informações necessárias para que a mesma seja cobrada, conforme legislação e necessidade.

40.1.3.4. Deverão ser definidas as informações necessárias para apuração do valor da Contribuição de Melhoria. Deverá ser informado o custo total da obra, valor por metro linear ou quadrado, o número de processo, a quantidade de parcelas e a metodologia de cálculo.

40.1.3.5. A fórmula de cálculo deve ser totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas.

40.1.3.6. CADASTRO

40.1.3.6.1. No cadastro deverão ser informados quais os imóveis foram beneficiados com a Melhoria, fazendo os cruzamentos necessários de informações para se chegar ao valor final a ser pago pelo contribuinte.

40.1.4. IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS – ITBI

40.1.4.1. Possuir vencimentos diferenciados para cada natureza de transação;

40.1.4.2. O cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;

40.1.4.3. Alterar a base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa;

40.1.4.4. Emissão guia de cobrança do ITBI, inclusive com código de barras, processando alteração de nome de proprietário de imóveis de forma automática conforme desejado para cada natureza de transação, após o registro do recebimento de guia de ITBI emitida;

40.1.4.5. Gravar dados completos do transmitente, do cessionário e do intermediador, para posterior averbação;

40.1.4.6. Possuir certidão de quitação do ITBI para apresentação aos cartórios, com números validadores de autenticidade;

40.1.4.7. Permitir o complemento de valores de escriturações de ITBI declaradas a menor;

40.1.4.8. Monitorar e auditar o imposto de transmissão de bens imóveis em tempo real;

40.1.4.9. Geração de gráficos comparativos quanto a valor do metro quadrado construído e terreno, arrecadação por bairros, compradores de outros municípios, entre outros;

40.1.4.10. Identificação da diferença entre o valor venal da prefeitura e o valor praticado pelo mercado, com objetivo de corrigir a PGV;

40.1.4.11. Identificação do imóvel no mapa.

40.1.4.12. Controle de homologação de escriturações pela comissão avaliadora;

40.2. CADASTRO ECONÔMICO, ISS, ALVARÁS E TAXAS.

40.2.1. Permitir gestão do cadastro único econômico-fiscal para emissão das taxas e uso da nota fiscal de serviço eletrônica;

40.2.2. Possibilitar a configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal;

40.2.3. Controlar histórico de alterações de campos cadastrais;

40.2.4. Efetuar o cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e das chamadas taxas de licença;

40.2.5. O cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAE ou por segundo critério;

40.2.6. O cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116/2003;

40.2.7. A gestão dos Anexos do Simples Nacional conforme LC 155/2016;

40.2.8. Integrar a consulta de dados cadastrais do CNPJ junto ao portal do Simples Nacional;

40.2.9. Permitir o enquadramento de empresas optantes pelo Simples Nacional, bem como o controle de suas atividades;

40.2.10. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;

40.2.11. Efetuar cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN Sujeito a Homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de Utilização de Logradouros Públicos;

40.2.12. Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos;

40.2.13. Controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento);

40.2.14. Possibilitar a edição de layouts de boletos Febraban ou ficha de compensação;

40.2.15. Permitir o lançamento retroativo em qualquer exercício;

40.2.16. Controlar e gerenciar os alvarás de localização;

40.2.17. Controlar e gerenciar os alvarás de vigilância sanitária;

40.2.18. Consultar informações de contribuintes por atividade, logradouro, bairro, nome, documento, etc;

40.2.19. Identificar empresas estabelecidas e não estabelecidas no município;

40.2.20. Gerir inscrições provisórias de acordo com a classificação de baixo risco A e baixo risco B;

40.2.21. Permitir a identificação de sucessão tributária, bem como a gestão de dívidas de sucessores;

40.2.22. Permitir que empresas e MEI realizem a solicitação de abertura de inscrição municipal pela internet;

40.2.23. Permitir que empresas realizem a solicitação de atualização cadastral pela internet;

40.2.24. Permitir ao fisco analisar, aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelas empresas através da internet;

40.2.25. Atualizar automaticamente o cadastro econômico-fiscal, quando houver a aprovação da solicitação;

40.2.26. Possibilitar ao MEI, a emissão de alvará de funcionamento pela internet;

40.2.27. Integrar a consulta de dados cadastrais do CNPJ junto a Receita Federal;

40.2.28. Emissão de relatório estatístico de lançamento e arrecadação por imposto e por taxa;

40.2.29. Permitir a criação de relatórios personalizados conforme desejado pelos usuários;

40.2.30. Suspensão de crédito tributário: Deverá permitir o gerenciamento dos processos de suspensões de créditos, nas modalidades previstas no código tributário nacional, mantendo um controle diferenciado destes lançamentos até a conclusão do processo.

40.2.31. FISCALIZAÇÃO

40.2.31.1. Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais.

40.2.31.2. Deverá também estar presente o controle periódico de todas as empresas prestadoras de serviço estabelecidas no município, de modo que a(s) empresa(s) que deverá (o) ser fiscalizada(s).

40.2.32. DÍVIDA ATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40.2.32.16. Administrar a cobrança de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria);

40.2.32.17. Controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo;

40.2.32.18. O englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com limitação de valores mínimos para cada parcela;

40.2.32.19. Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário;

40.2.32.20. A centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico;

40.2.32.21. O parcelamento e reparcelamento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional;

40.2.32.22. Controlar o período de prescrição de cada dívida ativa inscrita;

40.2.32.23. Permitir ao contribuinte através da internet verificar todas suas dívidas e selecionar as desejáveis para geração de uma guia única de quitação;

40.2.32.24. Permitir ao contribuinte através da internet verificar todas suas dívidas e aderir ao programa de parcelamento, onde o próprio contribuinte poderá realizar simulações de parcelas e valores;

40.2.32.25. Permitir ao contribuinte através da internet verificar todo seu histórico de pagamentos, acordos, geração de guias de quitação;

40.2.32.26. As parcelas do ISSQN e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa;

40.2.32.27. Os tributos em atraso devem ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício;

40.2.32.28. Deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável, o Protesto até a Execução Fiscal Eletrônica;

40.2.32.29. Permitir o gerenciamento do envio eletrônico das CDAs para Protesto e realizar o acompanhamento das movimentações geradas pelo cartório extrajudicial;

40.2.32.30. O Protesto prévio da CDA, antes do ajuizamento da execução fiscal, será utilizado como meio efetivo de cobrança extrajudicial; Todavia, importante destacar que, supõe correta identificação e conferência preliminar dos dados do devedor, evitando risco de aponte em face de quem não é responsável para com a dívida, desta forma o módulo deverá garantir a integridade dos dados da CDA;

40.2.32.31. Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o módulo deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário;

40.2.32.32. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento;

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

40.2.32.34. Para efetuar a cobrança amigável, deverá oferecer texto padrão que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura;

40.2.32.35. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto;

40.2.32.36. O módulo deverá gerar arquivo na extensão "TXT" contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para a impressão via gráfica;

40.2.32.37. Deverá propiciar condições para efetuar parcelamento de dívida ativa, sempre que a legislação municipal permitir, devendo gerar processo, por empresa com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas;

40.2.32.38. Ao final, deverão ser impressos os documentos, por exemplo, termo de confissão de débitos, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido;

40.2.32.39. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo;

40.2.32.40. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada;

40.2.32.41. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução Fiscal Eletrônica;

40.2.32.42. Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento, citação, intimação, penhora, embargo, sentença, prazo de recurso, recurso e julgamento de recurso, permitindo ainda que sejam personalizadas as fases do processo de acordo com a rotina de trabalho;

40.2.32.43. A execução deve ser feita por empresa, por exercício, por intervalo de exercícios ou por intervalo de valores;

40.2.32.44. Automaticamente o módulo deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto;

40.2.32.45. Todos os documentos necessários para execução devem ficar em uma pasta de documentos que poderão ser alterados via editor de textos;

40.2.32.46. Deverá possibilitar a emissão destes documentos via gráfica, através de um arquivo "TXT" contendo todas as informações necessárias para este procedimento;

40.2.32.47. Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo;

40.2.32.48. Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local;

40.2.32.49. O módulo deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução;

40.2.32.50. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para o módulo de Execução fiscal;

40.2.32.51. Deverá permitir a emissão de certidões positivas, podendo ser Sintética ou Analítica;

40.2.32.52. Possibilitar que todas as certidões possam ser emitidas por empresa, imóvel ou pessoa;

40.2.32.53. Todos os textos devem ser abertos podendo ser alterados via editor de textos;

40.2.32.54. Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma, podendo, caso o usuário deseje, emitir em anexo guia única para pagamento da dívida;

40.2.32.55. Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:

40.2.32.56. Certidão positiva analítica e sintética;

40.2.32.57. Certidão negativa analítica e sintética;

40.2.32.58. Certidão positiva com efeito negativo;

40.2.32.59. Cobrança Amigável;

40.2.32.60. Petição;

40.2.32.61. Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução;

40.2.32.62. Relatórios:

40.2.32.63. Livro Dívida Ativa (Analítico e Sintético);

40.2.32.64. Maiores Devedores / Credores;

40.2.32.65. Processos ativos;

40.2.32.66. Acordos vigentes;

40.2.32.67. Parcelamentos em atraso;

40.2.32.68. Dívida em Aberto por Contribuinte;

40.2.32.69. Cancelamentos de Dívida Ativa;

40.2.32.70. Inscrições por Exercício;

40.2.32.71. Cancelamentos por prescrição de débitos;

41.0. NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

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

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

41.1.1.3. Prestadores e tomadores:

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

41.1.1.3.2. Permitir via Internet, procedimento de autorização realizada pelo Responsável Contábil às suas Empresas Declarantes. Permitir também o procedimento de desvinculação sendo feita pelo Contábil. O licitante deverá mostrar que o módulo limita ao responsável Contábil o acesso a somente empresas já vinculadas;

41.1.1.3.3. Ter capacidade de armazenar dados com validação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

41.1.1.3.17. Possibilitar a impressão de Recibo de Retenção, sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês, em formulário padrão em folha A4 utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar.

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

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

41.1.1.4. Simples Nacional

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

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

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

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

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

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

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

41.1.1.5. Instituição financeira:

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

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

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

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

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

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

41.1.2. PLANEJAMENTO FISCAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

41.1.2.1.12. Gerar Notificações de Lançamento Eletrônicas para contribuintes;

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

41.1.3. AUDITOR FISCAL

41.1.3.1. Permitir ao grupo gestor da fiscalização, o registro e controle das Ordens de Serviços programadas para os Fiscais de Tributos.

41.1.3.1.1. Possibilitar a distribuição das Ordens de Serviços de fiscalização entre os fiscais e permitir a realização de consultas das fiscalizações realizadas ou em andamento;

41.1.3.1.2. Disponibilizar aos fiscais, consulta das Ordens de Serviços em andamento sob sua responsabilidade, permitindo a verificação necessária e obtendo todas as informações para a execução de suas tarefas;

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

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

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

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

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

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

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

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

41.1.3.1.11. Possibilitar relatório das empresas que mais arrecadam para o município;

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

41.1.3.2. Permitir a criação e personalização de documentos necessários à realização e à finalização dos processos de fiscalização, conforme requisitos e modelos definidos na legislação tributária e nas demais normas municipais, tais como:

41.1.3.2.1. Termo de Início;

41.1.3.2.2. Intimações;

41.1.3.2.3. Termo de Recebimento;

41.1.3.2.4. Termo de Apreensão;

41.1.3.2.5. Termo de Devolução;

41.1.3.2.6. Termo de Conclusão;

41.1.3.2.7. Outros documentos exigidos pela legislação e pelas demais normas municipais.

41.1.4. PADRONIZAÇÃO - NFS-e

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

41.1.4.2. Objetivo

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

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

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

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

41.1.4.3. Padrão de Comunicação

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

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

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

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

41.1.4.4. Descrição NFS-e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

41.1.4.4.18. O módulo deverá, também, possibilitar:

41.1.4.4.18.1. Exportação de NFS-e;

41.1.4.4.18.2. Geração de Talão Fiscal Eletrônico;

41.1.4.4.18.3. Resumo dos serviços;

41.1.4.4.18.4. Gerar relatórios para monitoramentos.

41.1.5. NOTA FISCAL IMPRESSA

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

41.1.6. SUPORTE E ATENDIMENTO

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

41.2.1.1. Suporte da Empresa CONTRATADA

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

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

41.2.1.1.3. A plataforma de atendimento de Web Chat deverá ser disponibilizada para a utilização da CONTRATADA e contribuintes (representados ou não por seus respectivos Contadores), visando

solucionar dúvidas referentes à operacionalidade do Módulo de ISS Eletrônico e quando se tratar de dúvidas com relação à legislação, essa deverá ser encaminhada para os fiscais do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

41.2.1.3.3. Informar itens técnicos sobre o produto;

41.2.1.3.4. Apoiar em operações Remotas para instalações;

41.2.1.3.5. Aplicar Correções;

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

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

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

41.2.1.7. Suporte via webchat

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

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

42.0. EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA

42.1. Permitir a gestão da execução fiscal totalmente eletrônica;

42.2. Possuir cadastro único de pessoas físicas e jurídicas;

42.3. Processamento de crítica de cadastros, para identificar devedores com dados incompletos;

42.4. Possibilidade de atualização de dados de pessoas que reflete para cobrança em todos os módulos do Sistema;

42.5. Permitir configurações relativas ao Foro, Competência, Classe, Assunto, Instituição, entre outros dados obrigatórios pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;

42.6. Montagem de lotes com as dívidas para ajuizamento eletrônico;

42.7. Cadastro de procuradores e outras pessoas que ajudam nas atividades diárias, com níveis de permissão;

42.8. Montagem de lote para ajuizar a partir de diversos filtros para agrupamento de tributos, devedores, valor mínimo de alçada, etc.;

42.9. Permitir seleção de procurador responsável pelo lote;

42.10. Processamento do lote, para geração dos arquivos digitais de petições / CDAs em PDF, necessários para envio totalmente digital, eliminando uso de qualquer papel;

42.11. Armazenamento de todos os documentos digitais dentro do processo de execução, sem a necessidade de abertura de pasta física, facilitando a consulta de todos os documentos do processo;

42.12. Permitir que as CDAs sejam assinadas eletronicamente por um responsável na dívida ativa;

42.13. Fazer a conexão ao webservice do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do certificado e-CNPJ da Prefeitura permitindo assinatura de documentos eletronicamente através do certificado e-CPF/OAB do Procurador;

42.14. Possibilitar assinar eletronicamente os documentos transmitidos em lote;

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

42.16. Captura os erros informados pelo TJ de forma digital e permitir a correção dos dados para nova transmissão;

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

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

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

42.20. Permitir a distribuição de processos entre os procuradores;

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

42.22. Utilizar arquitetura em formato XML e protocolo HTTPS;

42.23. Possui modelos/layouts de petição e CDA configuráveis pela CONTRATANTE;

42.24. O módulo de Execução Fiscal deverá propiciar o melhor controle e gerenciamento das cobranças judiciais;

42.25. Permitir o acompanhamento de processos de forma individual e em lote;

42.26. Possuir um painel de controle, onde exibe em resumo a quantidade e os valores dos processos, intimações, lotes enviados, aguardando envio, documentos de petição intermediária que estão em fase de rascunho ou já respondidos, apuração de valores arrecadados e a arrecadar em síntese e em gráfico;

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

42.28. Permitir a tomada de ciência pelo procurador para início da contagem de prazo de recurso;

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

42.30. Permitir o controle de pedidos de penhora, com data do pedido e processos agrupados, inclusive com a projeção futura dos valores a penhorar para os meses posteriores;

42.31. Possuir a funcionalidade de agenda, que trabalha de forma ativa, avisando aos procuradores que é necessário realizar alguma ação em um processo, seja porque foi pago, cancelado, parcelado, ou caso tenho ocorrido outro evento parametrizado pela Execução Fiscal;

42.32. Permitir o controle de lançamento de resgastes de mandado eletrônico de levantamento, calculando valores desde a data do depósito para abatimento das dívidas, custas e honorários;

42.33. Possuir controle de Movimentação e manutenção geral dos processos;

42.34. Possuir controle de prescrição de lançamentos;

42.35. Possuir gerenciamento da movimentação da agenda processual;

42.36. Possuir controle das verbas honorárias.

43.0. CEMITÉRIOS

O sistema deverá ter como objetivo controlar todos os sepultamentos feitos nos cemitérios municipais além de integrar com o sistema de Arrecadação para gerar guia de arrecadação e inscrição em dívida por falta de pagamento.

Características Gerais:

43.1. Permitir realizar cadastros de cemitérios.

43.2. Permitir realizar cadastros de sepulturas informando: quadra, lote e sublote.

43.3. Permitir realizar cadastros de tipos de construção de sepulturas.

43.4. Permitir realizar cadastros de causas das mortes.

43.5. Permitir realizar cadastro de pessoas a serem sepultadas com as seguintes informações mínimas: Nome do falecido, CPF, RG, Nascimento, Data de Falecimento, Causas da morte,

Médico que assinou o atestado de óbito, Filiação, Características físicas (altura, peso, idade, cor da pele, sexo), Número da Certidão de Óbito, Cartório Emissor.

43.6. Permitir realizar cadastros de perpétuas.

43.7. Permitir realizar cadastros de ossários.

43.8. Permitir anexar documentos digitalizados ao ossário.

43.9. Permitir realizar cadastros de tipos de sepultamento.

43.10. Permitir realizar cadastros de sepulturas vinculadas a tipos de construção e unidades de cemitérios.

43.11. Permitir realizar cadastros de sepulturas, informando o cemitério previamente cadastrado, Código, Tipo de Construção previamente cadastrado, Capacidade, Largura e Comprimento.

43.12. Permitir anexar documentos digitalizados à sepultura.

43.13. Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.

43.14. Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.

43.15. Permitir realizar cadastros de falecidos.

43.16. Possuir funcionalidade que permita a criação de campos adicionais variados para o cadastro de falecidos.

43.17. Permite realizar cadastros de usuários.

43.18. Permite realizar o cadastro de tarifas/ taxas de cemitério com valor fixo ou editável no lançamento.

43.19. Permite realizar cadastros de contas contábeis.

43.20. Permitir registrar sepultamentos com as seguintes informações mínimas: Falecido, Responsável pelo sepultamento, Tipo de sepultamento, Localização da sepultura, Cemitério e Data do sepultamento.

43.21. Possuir funcionalidade que permita a criação de campos adicionais variados para o cadastro de sepultamentos.

43.22. Permitir anexar documentos digitalizados ao sepultamento.

43.23. Permitir registrar exumações com as seguintes informações mínimas: Número da certidão de exumação ou Número do processo de exumação, Data da exumação, Requerente.

43.24. Permitir registrar transferências para outra sepultura ou para ossário ou para cemitério em outro município.

43.25. Permitir registrar transferência para cremação.

43.26. Permitir a emissão de relatórios por causas de morte cadastradas.

43.27. Permitir a emissão de relatórios por médicos cadastrados.

43.28. Permitir a emissão de relatórios por tipos de construção de sepulturas cadastradas.

43.29. Permitir a emissão de relatórios por tipos de sepultamento cadastrados.

43.30. Permitir a emissão de relatórios de falecidos cadastrados.

43.31. Permitir a emissão de relatórios de responsáveis cadastrados.

43.32. Permitir a emissão de relatórios de sepulturas cadastradas.

43.33. Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos realizados por intervalo de datas.

43.34. Permitir a emissão de guias de tributos vinculados aos sepultamentos demonstrando a integração com o sistema de arrecadação e contabilidade.

43.35. Permitir o lançamento das tarifas/taxas de forma agrupada em mesma guia, com possibilidade de parcelamento e desconto em cota única.

43.36. Permitir ajustar os vencimentos das parcelas no lançamento das tarifas/taxas com parcelamento.

43.37. Permitir registrar logs de atividades para auditoria.

43.38. Possibilita emissão de títulos bancários para pagamento de tarifas/taxas.

43.39. Possibilita geração de remessa bancária para registro de títulos.

43.40. Possibilitar emissão de relatórios personalizados.

44.0. PROTOCOLO ELETRÔNICO

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

44.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

44.1.1. Cadastro de Requerente: Pessoa Física ou Jurídica (nome, RG, CPF, CNPJ, endereço, telefone, celular e e-mail);

44.1.2. Cadastro do Citado;

44.1.3. Cadastro do Inventariante;

44.1.4. Para endereço, deverá ter em seu banco de dados CEP atualizado;

44.1.5. Cadastro das unidades: Secretarias, Departamentos e Setores;

44.1.6. Cadastro: Tipo de processo, assuntos;

44.1.7. Cadastro de usuários (opção de perfil);

44.1.8. Permitir restrições de acesso por local e por funcionalidade;

44.1.9. Deve ser acessado mediante credenciais (login e senha), disponibilizados pelo Administrador do Sistema com a possibilidade de troca de senha na tela de login;

44.1.10. Armazenar todas as senhas dos usuários criptografadas em forma de HASH para segurança e privacidade;

44.1.11. Permitir que o cidadão possa realizar a abertura de protocolo de solicitação de seu computador pela internet através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;

44.1.12. Permitir que os usuários internos tenham acesso às suas caixas de entrada de processos através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;

44.1.13. Não deve possuir qualquer limitação de quantidade de usuários conectados;

44.1.14. Permitir a gestão de processos físicos e processos eletrônicos;

44.2. ABERTURA DE PROCESSO

44.2.1. Registrando o processo, deverá informar numeração sequencial e instantânea com data, hora, tipo de processo, assunto, descrição e unidade onde foi executada a abertura do processo;

44.2.2. Quando da abertura, se for necessário o cadastro de novos requerentes a tela deverá conter campos para: nome, RG, CPF, CNPJ, Telefone, Celular, e-mail e endereço (automático somente registrando o CEP);

44.2.3. Possuir funcionalidade de buscar o endereço completo pelo número do CEP;

44.2.4. Possuir opção de inclusão de endereço que não possuam CEP;

44.2.5. Possibilidade de anexar aos processos arquivos eletrônicos ou digitalizados.

44.3. ANDAMENTO – MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

44.3.1. Registrar a tramitação com campo para despacho,

44.3.2. Registrar a unidade de destino, dando opção de estorno no ato da tramitação,

44.3.3. Todos os departamentos, setores deverão ter permissão para realizar a tramitação.

44.3.4. O programa deverá registrar e armazenar todas as unidades com data e hora por onde o processo tramitar;

44.3.5. Possuir a opção de apensamento destinado à uniformidade de tratamento de matérias semelhantes, com o mesmo interesse ou não.

44.4. CONSULTA

44.4.1. Por nome (maiúsculo ou minúsculo, com acento ou sem acento);

44.4.2. Documento;

44.4.3. Assunto, descrição;

44.4.4. Número de processo;

44.4.5. Citado / requerente;

44.5. CONFIGURAÇÕES / PERMISSÕES

44.5.1. Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos, com no mínimo as seguintes informações:

44.5.2. Unidades Orçamentárias;

44.5.3. Definição de Unidades Administrativas, definindo-se sua hierarquia na estrutura organizacional dentro ou fora do órgão;

44.5.4. Definição de Tipos de Documentos, que deverá estar relacionado com os assuntos, a fim de que seja possível informar para cada um determinado assunto, quais tipos de documentos são necessários;

44.5.5. Definição de Classificação do Requerente;

44.5.6. Cadastro de Funcionários relacionados às Unidades Administrativas, que poderão efetuar algum despacho em processos;

44.5.7. Cadastro de Grupos de Interesse de Processos;

44.5.8. Definição de Locais de Arquivamentos;

44.5.9. Cadastro de Assuntos: Possibilitar normalização dos assuntos relacionados aos processos;

44.5.10. Definição de Assuntos globais e por unidade / destinatário;

44.5.11. Definição de Prazos por assunto;

44.5.12. Definição de Documentos necessários e obrigatórios para cada assunto;

44.5.13. Definição de Tramitação Inicial: Possibilitar que um assunto já seja automaticamente destinado a uma unidade administrativa logo após sua abertura;

44.5.14. Cadastro de Locais de Protocolos (postos de Atendimento), devendo ser obrigatório pelo menos um;

44.5.15. Possuir múltiplos pontos de autuação por usuário além de um ponto de atuação padrão;

44.5.16. Deverá permitir a citação de outra pessoa para o processo;

44.5.17. Permitir a liberação de assuntos específicos para abertura de protocolo eletrônico de solicitação para o cidadão no site do órgão;

44.5.18. Permitir pesquisa de processos por número, assuntos, parte do nome do interessado, localização, por ano, entre outros;

44.5.19. Permitir que cada usuário somente visualize os processos que estão nos locais onde tem acesso ou à processos que já passaram pelas localizações que ele possui acesso;

44.5.20. Permitir somente ao usuário com acesso administrador, a consulta e acompanhamento de qualquer processo em qualquer fase que se encontre, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases;

44.5.21. Possuir a sequência cronológica de inserção das informações (tramitações, despachos, anexos, etc.);

44.5.22. Possuir controle de acompanhamento de processos selecionados pelo usuário;

44.5.23. Possuir controle de prazos para a tramitação e conclusão dos processos;

44.5.24. No ato da digitação do CNPJ ou CPF o sistema deverá verificar se o cadastro já existe, se sim, completar automaticamente os dados da tela;

44.5.25. Após carregar os dados de um requerente já cadastrado deverá permitir editar seus dados. No entanto, se houver edição isso não deve afetar os processos anteriores abertos com outros dados que permanecerão imutáveis;

44.5.26. Permitir a realização de apensamentos de vários processos em um mestre;

44.5.27. Permitir uso e leitura de código de barras em processos físicos para agilidade no procedimento de recebimento dos mesmos;

44.5.28. Permitir remover a última tramitação do processo, caso o usuário tenha acesso e o processo ainda não tenha sido recebido no destino;

44.5.29. Permitir visualizar os documentos digitais que foram anexados ao processo;

44.5.30. Somente permitir a inclusão de despachos no processo pelos usuários que têm acesso ao local onde o processo está no momento, sem necessidade de impressão;

44.5.31. Permitir informar o motivo do despacho;

44.5.32. Permitir que o usuário possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil;

44.5.33. Permitir a qualquer momento, a anexação ao processo de documentos digitalizados;

44.5.34. Permitir consultar o acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações de despachos e liberação de cada local;

44.5.35. Permitir inclusão de processo físico já existente por digitação ou digitalização de processo em papel, mantendo a numeração original;

44.5.36. Permitir a emissão de etiquetas e capas para identificação de processos físicos;

44.5.37. Permitir a emissão de ficha de acompanhamento de processos físicos para controle de assinaturas de recebimento;

44.5.38. Possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente;

44.5.39. Permitir arquivar processos, fazendo com que não mais possam ser tramitados. No entanto, podem ser consultados sem nenhuma restrição;

44.5.40. Permitir que o usuário com devido acesso, possa desarquivar processos e seguir nova tramitação;

44.5.41. Permitir que na abertura do processo possa vincular documentos externos e identificar sua numeração, exemplo: ofícios, licença bombeiro, alvarás, etc;

44.5.42. Permitir utilização de modelos de despachos previamente cadastrados para facilitar ao usuário;

44.5.43. Permitir a parametrização do sistema para gravar todos os textos em caixa alta, com objetivo de normalizar a gravação dos textos no banco de dados;

44.5.44. Permitir a parametrização do sistema para gerar numeração sequencial e automática por exercício ou sequencial geral;

44.5.45. Todo processo deverá sempre estar relacionado à um local;

44.5.46. Permitir a tramitação de processos, sequencial ou não, em lote;

44.5.47. Permitir informar o motivo da tramitação;

44.5.48. Permitir o recebimento de processos, sequencial ou não, em lote;

44.5.49. Permitir selecionar um Assunto previamente cadastrado e ativo;

44.5.50. Permitir a qualquer pessoa física ou jurídica anexar os documentos necessários para o tipo de processo selecionado nos formatos PDF e JPG;

44.5.51. Enviar e-mails automáticos para qualquer pessoa física ou jurídica requerente a cada tramitação do processo e a cada despacho;

44.5.52. Permitir que qualquer pessoa física ou jurídica realize o autocadastramento através do sistema de protocolo eletrônico, pelo computador ou smartphone;

44.5.53. Armazenar a senha do cidadão através de criptografia com HASH;

44.5.54. Possuir opção para recadastrar uma nova senha, caso o cidadão tenha esquecido a sua senha, enviando um link por e-mail para confirmação;

44.5.55. Permitir ou obrigar que sejam anexados documentos necessários para cada assunto, exemplo: CPF, RG, CNPJ, Contrato Social, CNH, etc;

44.5.56. Permitir o autocadastro de endereço como CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, Telefone, Celular e E-mail;

44.5.57. Permitir o autocadastro de endereço secundário para entrega de correspondência;

44.5.58. Permitir que o órgão possa enviar o processo de volta para o cidadão pessoa física ou jurídica, solicitando mais esclarecimentos e novos arquivos para anexar, avisando o requerente por e-mail sobre o pedido;

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

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

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

44.6. ENCERRAMENTO

44.6.1. Possibilidade de reabertura/desarquivamento do processo.

44.7. EMISSÃO

44.7.1. Folha principal da abertura do processo;

44.7.2. Etiqueta do processo físico;

44.7.3. Folha de tramitação do processo físico;

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

44.7.5. Capa do processo físico.

44.8. RELATÓRIOS

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

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

44.8.3. Por unidade / período;

44.8.4. Do cadastro de requerente;

44.8.5. Relatórios dos processos pendentes por unidade;

44.8.6. Produtividade por atendente;

44.8.7. Relatórios gerenciais (Analíticos e Sintéticos).

45.0. ACERVO DE LEIS

O sistema deverá ter como objetivo armazenar e organizar todas as leis em local unificado para possibilitar dar acesso à consulta ao conteúdo para todos pela internet.

Características Gerais:

45.1. Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.

45.2. Possuir um gerador de relatórios, onde se possa criar layouts para extração de dados.

45.3. Consultar, cadastrar, alterar e excluir leis, com informações a respeitos destas, como os números, a categoria, a data de aprovação, dentre outras;

45.4. Efetuar o cadastro de ementas referentes as leis cadastradas;

45.5. Inserir e remover documentos no sistema referentes as leis cadastradas;

45.6. Realizar pesquisas de dispositivos legais cadastrados através do número, ano de promulgação e categoria;

45.7. As leis podem ser classificados por categoria, por esfera de poder, por iniciativa, dentre outras informações;

45.8. Importar textos em formato html, txt, rtf, pdf;

45.9. Admitir a realização da importação de documentos para o sistema;

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

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

45.12. Gerar relatórios impressos das leis cadastradas no sistema;

46.0. SERVIÇOS ON-LINE

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

46.1. Disponibilizar os principais serviços:

46.1.1. Consulta Protocolo por número e documento;

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

46.1.3. Demonstrativo de pagamento de tributos municipais;

46.1.4. Consulta de Dados Cadastrais do Imobiliário e Mobiliário;

46.1.5. Certidão de débitos de tributos municipais;

46.1.6. Certidão de valor venal;

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

46.1.8. Emissão de guias de ITBI;

46.1.9. Demonstrativo de débitos;

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

46.1.11. Emissão de 2ª via da dívida ativa;

46.1.12. Consulta de veracidade de certidões;

46.1.13. Consulta de leis por ano, categoria, texto na ementa;

47.0. TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

47.1. Transparência Passiva:

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

47.2. Recomendações do MPF/MPE:

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

47.3. ORÇAMENTO

47.3.1. Permitir visualizar o Plano Plurianual dos últimos anos;

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

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

47.3.4. Permitir visualização dos Créditos Adicionais;

47.4. RECEITAS

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

47.5. DESPESAS

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

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

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

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

47.5.5. Permitir visualização dos Repasses ao Terceiro Setor.

47.6. RECURSOS HUMANOS

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

47.7. CONTRATOS

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

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

47.8. LICITAÇÕES

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

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

47.9. ORGANOGRAMA

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

47.10. PATRIMÔNIO

47.10.1. Possibilitar a consulta dos patrimônios adquiridos por período;

47.11. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

47.11.1. Possibilitar o registro e acompanhamento "on-line" do Pedido de Acesso à Informação;

47.12. OUTRAS PUBLICAÇÕES

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

Roseira, 21 de agosto de 2024

Fernando Augusto de Siqueira

Prefeito Municipal

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Órgão ou Entidade: Prefeitura Municipal de Roseira

Processo nº: /2024

Responsável pelo ato autorizador: FERNANDO AUGUSTO DE SIQUEIRA

Beneficiário:

Pelo presente TERMO damo-nos por NOTIFICADOS para o acompanhamento dos atos da tramitação do correspondente contrato de trabalho no Tribunal de Contas, e se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido contrato de trabalho, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Roseira, ___ de _____ de 2024.

_____

Responsável pelo ato de contratação

_____

Beneficiário –