



EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO Nº. 13/2019

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 06/2019

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, portadora do CNPJ (MF) nº. 45.131.885.0001-04, localizada na Rua Cinco, nº. 2266 - Centro, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possa interessar, a abertura de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, DO TIPO “MENOR PREÇO” POR LOTE**, de acordo com o que determina a Lei Federal nº. 10.520/2002, o Decreto nº. 5.450 de 31 de Maio de 2005, a Lei Municipal nº. 3.033 de 26 de Abril de 2006, a Lei Complementar nº. 123/2006 e, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações, a ser regidas pelos mencionados diplomas legais e pelas cláusulas e condições que seguem. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

CADASTRO DE PROPOSTAS INICIAIS: até às 09h00min do dia 02/04/2019.

ABERTURA DE PROPOSTAS INICIAIS: a partir das: 09h05min do dia 02/04/2019.

INÍCIO PREGÃO (fase competitiva): a partir das 09h30min do dia 02/04/2019, por decisão do (a) pregoeiro (a).

TEMPO DE DISPUTA: mínimo de 20 (vinte) minutos, até a abertura do prazo randômico (aleatório).

LOCAL: www.bbmnetlicitacoes.com.br “Acesso Identificado no link – “credenciamento – licitantes (fornecedores)”

Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília (DF).

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto à contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de software de sistema integrado de gestão pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma Windows ou web, com conversão de base de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, por um período de 12 (doze) meses, para atender a administração municipal de Jales, conforme **Termo de Referência (Anexo I)**.

1.2. O software de administração de estoque (almoxarifado) deverá ser implantado e mantido em 04 (quatro) secretarias distintas, sendo: Fazenda, Educação, Saúde, e Obras; haja vista que esse mesmo software não possuirá interligação, por dificuldades de servidor.

1.2.1. Os sistemas de informática (softwares) deverão estar de acordo com as premissas do Sistema AUDESP e suas alterações legais e na forma estabelecida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

1.2.2. A licitante somente será selecionada para ir à etapa de lances do LOTE que cotar de acordo com as especificações mínimas deste Edital bem como o Termo Referencial.

1.3. Deverá ser respeitada a numeração do LOTE as quantidades e especificações mínimas dos serviços.

1.4. A Prefeitura do Município de Jales se reserva o direito de recusar o objeto que não esteja dentro das especificações exigidas das mesmas, respondendo a Contratada, integralmente pelo custo de suas substituições, tantas vezes quantas necessárias forem e apontarem a fiscalização.

1.4. A Contratada se responsabiliza, também, por todos os custos, diretos e indiretos, incidentes e apurados na hipótese da ocorrência do previsto no item deste Edital.



1.5. A licitante somente será selecionada para participar da etapa de lances do lote que cotar de acordo com as especificações deste edital.

1.6. Em caso de discrepância entre as características especificadas no edital e na proposta com relação ao lote cotado o mesmo será desclassificado.

1.7. Condições:

1.7.1. Compõem este Edital os seguintes anexos:

1.7.1.1. **ANEXO I:** Termo de Referência;

1.7.1.2. **ANEXO II:** Minuta Contratual;

1.7.1.3. **ANEXO III:** Ficha Técnica Descritiva;

1.7.1.4. **ANEXO IV:** Modelo Referencial Declaração Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

1.7.1.5. **ANEXO V:** Modelo de declaração referencial de inexistência de fato impeditivo à habilitação;

1.7.1.6. **ANEXO VI:** Declaração compromisso comunicação fato superveniente impeditivo habilitação;

1.7.1.7. **ANEXO VII:** Modelo de declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho;

1.7.1.8. **ANEXO VIII:** Termo de Ciência e Notificação (somente na assinatura do contrato);

1.7.1.9. **ANEXO IX:** Declaração de documentos à disposição do Tribunal (somente na assinatura do contrato);

1.7.1.10. **ANEXO X:** Dados cadastrais da empresa e do representante responsável pela assinatura do contrato.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo (a) Pregoeiro (a), com a ajuda da Equipe de Apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias <http://www.bbmnetlicitacoes.com.br/>.

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

3.2. Todos os horários constantes deste Edital têm como referência o horário de Brasília/DF.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. **PODERÃO PARTICIPAR** desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja especializada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos;

4.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias;

4.3. **NÃO PODERÃO PARTICIPAR** dessa licitação duas ou mais empresas, que possuam um ou mais acionistas de seus quadros societários semelhantes, em respeito ao princípio da competitividade, contido subsidiariamente na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;

4.3.1. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição;

4.3.2. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do inciso III do Artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

4.3.3. Impedidas de licitar e contratar nos termos do Art. 7º da Lei nº 10.520/02;

4.3.4. Impedidas de licitar e contratar nos termos do Art. 10º da Lei nº 9.605/98;

4.3.5. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;



4.4. O licitante deverá estar credenciado, diretamente ou através da corretora de mercadorias associada à Bolsa Brasileira de Mercadorias por ele indicada, junto à respectiva CRO – Central Regional de Operações da Bolsa Brasileira de Mercadorias, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para apresentação da proposta e início do pregão;

4.5. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

4.5.1. Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo do **ANEXO IV**;

4.5.2. Ficha técnica descritiva com todas as especificações dos serviços ofertados, conforme o objeto da licitação, em arquivo eletrônico, para inserção no sistema para posterior análise do (a) pregoeiro (a) - **ANEXO III**;

4.5.2.1. A PROPOSTA ATUALIZADA CONTENDO AS DESCRIÇÕES INDIVIDUALIZADA DEVERÁ SER ENVIADA SOMENTE PELA LICITANTE VENCEDORA NA ETAPA DE LANCES JUNTAMENTE COM A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL.

4.6. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo dos licitantes, que pagarão a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o valor por eles cobrado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.

4.7. A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente Edital, bem como as disposições contidas na Lei Municipal nº. 3.033 de 26 de Abril de 2006, Decreto nº. 5.450 de 31 de Maio de 2005, Lei Complementar nº. 123/2006, Lei Federal nº. 10.520/2002 e, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações, que disciplinam a presente licitação e o ajuste correspondente.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1 O certame será conduzido pelo (a) Pregoeiro (a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

5.1.1. Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

5.1.2. Responder as questões formuladas pelos licitantes, relativas ao certame;

5.1.3. Abrir as propostas de preços;

5.1.4. Analisar a aceitabilidade das propostas;

5.1.5. Desclassificar propostas indicando os motivos;

5.1.6. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do

lance de menor preço;

5.1.7. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

5.1.8. Declarar o vencedor;

5.1.9. Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

5.1.10. Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;

5.1.11. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

5.1.12. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

6. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

6.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, **COM FIRMA RECONHECIDA**, operador/corretor devidamente credenciado em qualquer corretora de mercadorias associada à Bolsa Brasileira de Mercadorias, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bbmnetlicitacoes.com.br.

6.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará diretamente ou por meio de corretora contratada para representá-lo, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.



6.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

6.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

6.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o **sigilo da senha**, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa Brasileira de Mercadorias a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

7. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o (a) Pregoeiro (a) a avaliar a aceitabilidade das propostas.

7.2. Aberta à etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

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

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

7.5. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

7.6. No caso de desconexão com o (a) Pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o (a) Pregoeiro (a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

7.7. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (**chat**) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

7.8. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo extra. O período de tempo extra ocorrerá em um intervalo que poderá ser de 01 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances, não podendo, em hipótese alguma, as empresas apresentarem novos lances **(FECHAMENTO RANDÔMICO)**;

7.9. Devido à imprevisão de tempo extra, as empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

7.10. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo (a) pregoeiro (a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.11. **OS DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO DA EMPRESA VENCEDORA, SOLICITADOS NO ITEM 13 DESTA EDITAL, DEVERÃO SER ENCAMINHADOS EM ORIGINALS OU CÓPIAS AUTENTICADAS, NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, IMPROPRORROGÁVEL**, contados da data da sessão pública virtual, juntamente com a proposta de preços atualizada, para a Prefeitura do Município de Jales, Rua Cinco, nº. 2266 – Centro, CEP. 15.700-010, Jales - SP, A/C: Senhor (a) Pregoeiro (a);



7.12. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido acarretará nas sanções previstas no item 11 deste Edital, podendo o (a) Pregoeiro (a) convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

7.13. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) juntamente com a equipe de apoio ao pregão examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

7.14. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.15. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço. Porém, nas hipóteses de desempate e preferência de contratação, devem ser seguidas as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, em seus Art. 44 e 45.

7.16. Os lances deverão ser formulados em valores (R\$) distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima de 1% (um por cento). A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o valor orçado para o lote objeto deste Pregão, conforme descrito na planilha abaixo:

ITEM	VALOR DO ITEM	REDUÇÃO
01	251.083,44	2.510,83

8. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

8.2. No preenchimento da proposta eletrônica deverão obrigatoriamente ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES** do lote, conforme a ficha técnica descritiva dos serviços. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações dos serviços neste campo implicarão na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta;

8.3. **Os serviços deverão estar totalmente dentro das especificações contidas neste edital bem como o Termo Referencial Anexo I, parte integrante do Edital;**

8.4. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

8.5. **Garantia dos serviços cotados: de acordo com a legislação pátria vigente, sendo que, os softwares deverão atender às especificações mínimas contidas no Termo de Referência no Anexo I, ser de primeira linha, respeitando as normas técnicas e ter padrão de qualidade reconhecido pelo mercado nacional, bem como estarem de acordo com as premissas do sistema AUDESP e suas alterações legais e na forma estabelecida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.**

9. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

9.1. A Empresa vencedora deverá enviar ao (a) Pregoeiro (a) desta Municipalidade, a Proposta de Preços escrita, com os valores oferecidos após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo representante legal da empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas,



contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, no prazo estipulado no item 7.11, deste Edital.

9.2. Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor dos serviços ou destacados na proposta.

9.3. O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais.

9.4. Na proposta deverá conter a especificação completa dos serviços oferecidos com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito Termo referencial no **ANEXO I**, deste Edital.

9.4.1. **Preço mensal e valor total (anual) do LOTE; atribuindo valor mensal para cada item que compõe o LOTE**, bem como o **VALOR TOTAL DA PROPOSTA**, em moeda corrente nacional, em algarismo e preferencialmente por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro e/ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: **locação, suporte, manutenção, conversão de banco de dados desde foi informatizado até a presente data, implantação, treinamento**, alterações legais, corretivas e evolutivas, orientação para geração de relatórios e assistência técnica, **atendimento e suporte técnico, viagens, hospedagem**, alimentação, **encargos, softwares acessórios, gerenciador de banco de dados, equipamentos, servidores quaisquer outros itens necessários ao funcionamento dos sistemas, e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação dos serviços objeto da presente licitação**, sendo que aqueles que não forem transcritos, serão considerados como já constantes;

9.5. Data e assinatura do representante legal da proponente deverão estar discriminadas na proposta.

9.6. A realização dos serviços deverão estar em conforme Termo de Referência **ANEXO I** parte integrante do edital.

9.7. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

9.8. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

10. São obrigações da **CONTRATANTE**:

10.1. O compromisso para a prestação de serviço só estará caracterizado após o assinatura do contrato celebrado com duração de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do termo Contratual o início dos serviços será contado à partir da ordem de Serviços, podendo ser prorrogado por igual (is) e sucessivo (s) período (s), a critério da Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente

10.2. Caso a contratante não tenha interesse em renovar o contrato a mesma deverá comunicar a administração por escrito 90 dias antes do termo de vencimento do contrato a contar da data do protocolo junto a Administração.

10.2. Se o prestador se negar a receber a ordem de serviço ou termo contratual, estes deverão ser enviados pelo correio, considerando-se como efetivamente recebidos na data do registro da correspondência, para todos os efeitos legais.

10.3. O objeto do presente Edital será acompanhado e fiscalizado pelos Secretários Municipais de Saúde ; Fazenda; Administração; Obras, Serviços Públicos e Habitação; e Educação, cujo responsável terá competência para rejeitá-lo, no todo ou em parte, caso não esteja sendo executado de acordo com as condições contratuais e a qualidade exigida. Para fins de comprovação do adimplemento das obrigações da contratada, lavrar-se-á termo circunstanciado e assinado pelas partes, cuja cópia será encaminhada a Secretaria da Fazenda da Administração, até 2 (dois) dias antes da data aprazada para o pagamento da prestação.

10.4. Só serão emitidos atestados de recebimento se a prestação de serviço estiver plenamente de acordo com as especificações constantes deste edital e seus anexos



11. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

12.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração do Município de Jales pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e, ainda, sujeitará a licitante às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações pelo não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor, em especial:

12.1.1. Advertência por escrito sempre que verificada irregularidade;

12.1.2. O atraso injustificado na instalação completa do software, correção de seu funcionamento, prestação de assistência técnica preventiva/corretiva, e demais obrigações resultantes da presente contratação, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor total contratado;

12.1.3. Multa de até 5% (cinco por cento) pela inexecução parcial, calculada sobre o valor total do contrato;

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

12.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

12.2. A multa prevista nesta Cláusula não tem caráter compensatório, porém, moratório, e conseqüentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à Contratante.

12.3. As penalidades acima mencionadas não excluem quaisquer outras previstas em Lei, nem o direito que assiste o Município de ressarcir-se das perdas e danos que vier a sofrer.

12.4. Os valores básicos das multas, notificadas pela Contratante, serão descontados através de documentos de cobrança que se seguirem.

12.5. As multas de que tratam este item, somente poderão ser relevadas, quando os fatos geradores da penalidade decorram de casos fortuitos ou de força maior, que independam da vontade da licitante e quando aceitos, justifiquem o atraso.

12.6. Antes da aplicação das sanções de que tratam os subitens anteriores, será expedida uma notificação para que o fornecedor apresente justificativa, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da mesma, visando assegurar o direito à ampla defesa, disposto no artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal.

12. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

12.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

12.2. O (A) Pregoeiro (a) anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo (a) Pregoeiro (a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

12.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

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

13. HABILITAÇÃO

13.1. Para habilitação nesta licitação, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos:

13.1.1 Regularidade Fiscal

13.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;



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

13.1.1.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

13.1.1.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, Estadual e Federal, com prazo de validade em pleno vigor;

OBS1: A prova de regularidade com a Fazenda Federal deverá estar acompanhada da Certidão Quanto a Dívida Ativa da União, bem como com a Prova de Regularidade com o INSS;

13.1.1.5. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), em plena validade;

13.1.1.6. Prova de Regularidade de Débitos Trabalhistas, conforme disposto na Lei Federal nº. 12.440, de 07 de Julho de 2011, em plena validade;

13.1.1.7. Certidão da Junta Comercial comprovando Enquadramento – ME ou EPP ou Equiparadas, registrada na Junta Comercial na forma do Art. 8º da IN 103/2007 do DNRC, sob pena de preclusão:

OBS: A comprovação a que se trata o item “12.1.1.7” é obrigatória quando a empresa houver se declarado ME ou EPP na fase de credenciamento.

13.1.2. Qualificação Econômica - Financeira

13.1.2.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da proposta. Caso a Licitante esteja em recuperação judicial deverá apresentar o plano nos Termos da Súmula 50¹ do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Estado de São Paulo. Nas hipóteses em que a certidão for positiva, deve o licitante apresentar certidão na qual conste a homologação/deferimento pelo juízo competente do Plano de Recuperação judicial/extrajudicial, em pleno vigor (TCE.SP TC 003987989.15-9).

13.1.3. Qualificação Técnica

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, respeitados os percentuais razoáveis estabelecidos pela Súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

a1) O(s) atestado(s) solicitado(s) neste subitem deverá(o) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa ou órgão CONTRATANTE, com a identificação clara do signatário, inclusive com indicação do cargo que ocupa, bem como descrição dos sistemas implantados;

a2) Não serão aceito(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica cuja empresa eminente seja componente do mesmo grupo financeiro da LICITANTE ou seja sua subcontratada;

b) Declaração de que a licitante garante que manterá o software atualizado de acordo com as normas legais que vierem a ser editadas ou alteradas.

OBS: Nas declarações deverá constar o número desta licitação e do processo.

13.1.4. Outras Comprovações

13.1.4.1. Proposta financeira atualizada para a empresa que sagrar-se vencedora do(s) lote(s).

13.1.4.2. Declaração da **licitante**, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, estando ciente e concordando com as determinações deste Edital de Pregão Eletrônico, e dando pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme **ANEXO IV**.

¹ SÚMULA Nº. 50 – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.



13.1.4.3. Declaração da **licitante**, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Federal nº. 10.520/02 e Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, conforme **ANEXO V**.

13.1.4.4. Declaração de compromisso em comunicar a ocorrência de fato superveniente impeditivos à habilitação, conforme **ANEXO VI**.

13.1.4.5. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme **ANEXO VII** deste Edital.

14.1.4. Quanto às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

14.1.4.1. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

14.1.4.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.1.4.3. **Havendo alguma restrição de comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 dias úteis**, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.1.4.3.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 14.1.4.3, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

14.1.5. Disposições Gerais da Habilitação

14.1.5.1. Os documentos relativos à habilitação (item 13/subitens) juntamente com a proposta deverão ser remetidos via e-mail (licitacao.jales@gmail.com), conforme deliberação do pregoeiro na sessão pública, com posterior encaminhamento dos originais, **NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, contados da data da sessão pública virtual, juntamente com a proposta de preços escrita, para Prefeitura do Município de Jales.

14.1.5.2. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas penalidades previstas deste Edital, podendo o (a) Pregoeiro (a) convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

14.1.5.3. Os documentos exigidos nas **alíneas 13.1.1.4, 13.1.1.5, 13.1.1.6, 13.1.1.7 e 13.1.2.1 do item 13** deste Edital, somente serão aceitos se a data de validade neles assinalados for igual ou superior à data marcada na hipótese de não constar nos documentos o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos no prazo de 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para entrega dos envelopes, salvo apresentação de prova hábil para comprovar validade superior.

14.1.5.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

14.1.5.5. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposto no item 12 do edital;

14.1.5.6. Os documentos emitidos via *Internet* dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério da Prefeitura a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade;

14.1.5.7. Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente em fotocópia autenticada por Cartório de Tabelionato Oficial ou em original acompanhada de fotocópia para autenticação pela comissão do pregão;

14.1.5.8. A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou a apresentação dos mesmos em desacordo com o presente edital, implicará na desclassificação da licitante.



15. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

15.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, observado para tanto, o prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, podendo este, ser formalizado por meio de requerimento endereçado a autoridade subscritora desse edital, devidamente protocolado no Protocolo Geral, à Rua Cinco, nº. 2266 – Centro, Jales - SP, ou encaminhado por meio do e-mail: licitação.jales@gmail.com.

15.2. As impugnações deverão ser protocoladas até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas na Prefeitura do Município de Jales, Protocolo Geral, Rua Cinco, nº. 2266 – Centro – CEP: 15.700-010, no horário das 08h30min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min.

15.3. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do (a) Pregoeiro (a) poderá fazê-lo, através do seu representante, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, devendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

15.4. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

15.5. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

15.6. Os recursos contra decisões do (a) Pregoeiro (a) não terão efeito suspensivo.

15.7. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16. - DAS CONDIÇÕES DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

16.1. São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:

- a) Implantar o sistema objeto deste licitação, de acordo com as especificações do ANEXO I deste Edital.
- b) Manter os usuários da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos trabalhos, prestando-se todas as informações necessárias.
- c) Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas.
- d) Ministrando treinamento de ao pessoal da CONTRATANTE, em número **mínimo 10 (dez) à 50 (cinquenta) servidores** do município.
- e) Prestar manutenção aos sistemas.
- f) O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.
- g) Manter sigilo absoluto das informações processadas.

16.2. Caso a empresa não cumprir o prazo de entrega estipulado, a mesma estará deixando de cumprir o contrato e ficará sujeita as sanções do art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

17. FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

17.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, a Prefeitura do Município de Jales, firmará contrato específico com o **VENCEDOR** visando à realização dos serviços do objeto desta licitação nos termos da minuta contratual **ANEXO II** que integra este Edital.

17.2. O **VENCEDOR** terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o contrato.

17.3. A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no presente instrumento, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas no item nº. 14 e seguintes deste Edital, podendo a **CONTRATANTE** convidar, sucessivamente por ordem

de classificação as demais licitantes, após comprovação da sua compatibilidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração do Contrato.



17.4. No ato da contratação, o **PROPONENTE VENCEDOR** deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

17.5. Este Edital e seu(s) anexo(s) integrarão o contrato firmado, independente de transcrição.

18 – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO OBJETO

18.1. **COLOCAR OS SISTEMAS EM PRODUÇÃO** - Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários externos, os técnicos da Empresa Contratada e os técnicos da Prefeitura deverão realizar última verificação (check-list) de todos os detalhes para o funcionamento.

Condições Gerais:

a) Assim que receber a Ordem de Serviço Inicial a Empresa contratada deverá designar um responsável para coordenar a implantação. Por sua vez, a **Prefeitura irá designar um representante para apoiar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os trabalhos**. Também designará servidores municipais das áreas de informática, e de cada setor que operará o sistema para dar apoio e suporte aos técnicos da Empresa Contratada para a implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;

b) Antes de iniciar qualquer serviço técnico para implantação o Coordenador da implantação designado pela Empresa Contratada deverá reunir-se com o Representante designado pela Prefeitura e com os gestores das áreas funcionais envolvidas, a fim de alinhar os acordos e procedimentos a serem cumpridos durante a implantação;

18.2. **São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:**

- a) Implantar o sistema objeto deste licitação, de acordo com as especificações do ANEXO I deste Edital.
- b) Manter os usuários da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos trabalhos, prestando-se todas as informações necessárias.
- c) Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas.
- d) Prestar manutenção aos sistemas.
- e) O fiel cumprimento de todas as **cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato**.
- f) Manter sigilo absoluto das informações processadas.

18.3. **Caso a empresa não cumprir o prazo de entrega estipulado, a mesma estará deixando de cumprir o contrato e ficará sujeita as sanções do art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.**

19. PRAZOS

19.1. **O prazo de implantação: máximo de 120 (CENTO E VINTE) dias após assinatura do instrumento contratual.** Na implantação esta incluso conjuntamente e a conversão dos bancos de dados desde foi informatizado até a presente data o treinamento dos servidores públicos municipais e treinamento do pessoal de no mínimo 10 (dez) à 50 (cinquenta) servidores;

19.2. **Prazo de execução dos serviços será: de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado ao prazo máximo de quarenta e oito meses nos termos da legislação vigente;**

20. PAGAMENTO

20.1. O pagamento pela prestação de serviço de cessão de direitos de uso de software, com implantação, suporte, treinamento e manutenção, objeto desta licitação, será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a apresentação sem incorreções, para empenho na Secretaria Municipal de Fazenda.



20.2. O pagamento decorrente da prestação de serviço será processado através de ordem ou depósito bancário em conta corrente indicada pela empresa contratada, **e o critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplimento de cada parcela até a data do efetivo pagamento será a de correção monetária;**

20.3. Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à liquidação da despesa contenham incorreções.

20.4. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente normal na sede administrativa da Prefeitura do Município de Jales.

20.5. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa vencedora para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata este item começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem imperfeições. de quaisquer erros ou falhas nas informações fornecidas pelas licitantes em suas propostas, a critério de atualização financeira de acordo

21. DA VIGÊNCIA

21.1. O contrato a ser firmado com a licitante vencedora terá a vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual(is) e sucessivos(s) períodos a critério da Administração Municipal, conforme faculta o Art. 57, Inciso II e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

22. DA CONTRATAÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

22.1. A autorização para início dos serviços deverá ser após o recebimento da Ordem de Serviço ou assinatura do termo de contrato, da qual constará o objeto da prestação.

22.2. Se o prestador se negar a receber a ordem de serviço ou termo contratual, estes deverão ser enviados pelo correio, considerando-se como efetivamente recebidos na data do registro da correspondência, para todos os efeitos legais.

22.3. O objeto do presente Edital será acompanhado e fiscalizado pelas Secretarias Municipais de Saúde; Fazenda; Administração; Obras, Serviços Públicos e Habitação; Comunicação; e Educação, cujo responsável terá competência para rejeitá-lo, no todo ou em parte, caso não esteja sendo executado de acordo com as condições contratuais e a qualidade exigida. Para fins de comprovação do adimplimento das obrigações da contratada, lavrar-se-á termo circunstanciado e assinado pelas partes, cuja cópia será encaminhada a Secretaria da Fazenda da Administração, até 2 (dois) dias antes da data apazada para o pagamento da prestação.

22.4. Só serão emitidos atestados de recebimento se a prestação de serviço estiver plenamente de acordo com as especificações constantes deste edital e seus anexos

23. ATUALIZAÇÕES E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. No caso de renovação contratual, os preços contratados poderão ser reajustados, após transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, para o próximo período, com base na variação acumulada do Índice Geral de Preços IGP-M/FGV, ou outro que o substitua.

23.2. Para atender as despesas decorrentes desta licitação, foi aprovada no orçamento para o exercício do ano 2019, a seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO	FICHA	DOTAÇÃO
Secr. Munic. Administração – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.	01	110.000	050	3.3.90.40.00
Secr. Munic. Educação – Fundamental – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.	01	110.000	122	3.3.90.40.00



Secr. Munic. Fazenda – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.	01	110.000	60	3.3.90.40.00
Secr. Munic. Saúde – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.	01	300.000	274	3.3.90.40.00
Secr. Munic. Obras, Serviços Públicos e Habitação – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.	01	110.000	248	3.3.90.40.00

24 - DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

24.1. A demonstração do sistema terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências do Termo de referencial no **ANEXO I** deste Edital. Dessa forma o sistema ofertado será submetido a avaliação para verificação de seu atendimento, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA e será realizada obedecendo ao seguinte trâmite:

A licitante vencedora deverá fazer demonstração do sistema que esta oferecendo ao Município de Jales, em até 48 (quarenta e oito) horas, após encerramento da sessão, que será apreciada por todos os secretários interessados, bem como pelos responsáveis pela operacionalização dos sistemas, sob critério de homologação. Tal demonstração possuirá caráter técnico e operacional, e desde que devidamente motivado no caso do sistema apresentado não atender os requisitos mínimos relacionados no “Anexo I” deste Edital, o(a) Pregoeiro(a) poderá não propor a adjudicação da licitante vencedora.

24.1.1. A análise e julgamento da demonstração do sistema será realizada e conduzida pela equipe de apoio técnico de profissionais: **Administração, Fazenda, Tributação, Obras e Tecnologia da Informação.**

24.1.2. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.

24.1.3. Os requisitos serão avaliados seqüencialmente obedecendo à ordem do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, na ordem crescente de numeração.

24.1.4. **Será lavrada Ata dos atos relativos à Demonstração do Sistema**, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final da apresentação fazer os devidos apontamentos em Ata.

24.1.5. Todos os custos dessa demonstração, bem como os demais incorridos na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

24.1.6. Caso a empresa atenda a todos os itens conforme procedimentos aferidos acima a ela será adjudicado o certame, e caso a respectiva empresa, não atenda as exigências do estabelecido no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA** será convocada a licitante subsequente na ordem de classificação para a demonstração do seu sistema.

25 - VISTORIA (FACULTATIVA - NÃO OBRIGATÓRIA)

25.1. Para a Vistoria a empresa licitante deverá indicar um **representante devidamente credenciado**, para apresentar-se na Secretaria Municipal de Administração - Paço Municipal, na Rua cinco, 2266, Centro, em Jales/SP, onde tomará conhecimento das condições de realização dos serviços. A Vistoria Técnica será efetuada no horário das 08h30 às 11h30 das das 11h30 às 16h00 até o dia **anterior a data de realização deste Certame.**

25.2. A Vistoria deverá ser agendada, com antecedência, pelo telefone (17) 3622-3000 no horário de expediente.

26. DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

26.1. Constam da Minuta Contratual **ANEXO II** deste Edital.

27. DISPOSIÇÕES FINAIS



27.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura do Município de Jales revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Prefeitura poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

27.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

27.3. É facultado ao Pregoeiro (a), ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

27.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) Pregoeiro (a), sob pena de desclassificação e ou inabilitação.

27.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

27.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

27.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação.

27.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo (a) Pregoeiro (a).

27.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação todos os termos deste Edital.

27.10. Não cabe à Bolsa Brasileira de Mercadorias qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo **FORNECEDOR** com o **LICITADOR**, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

27.11. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o Fórum da Comarca de Jales, considerado aquele a que está vinculado ao (a) Pregoeiro (a).

27.12. O (A) Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio atenderão aos interessados no horário de expediente desta municipalidade, sendo das 08h30min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura do Município de Jales, para melhores esclarecimentos.

27.13. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

27.14. **Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do (a) Pregoeiro (a) em contrário.**

27.15. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo (a) Pregoeiro (a), nos termos da legislação pertinente.

Jales-SP, 01 de março de 2019.

FLÁVIO PRANDI FRANCO
Prefeito Municipal



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de software de sistema integrado de gestão pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma windows ou web, com conversão de base de dados **dados desde foi informatizado até a presente data**, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, por um período de 12 (doze) meses, para atender a administração municipal de Jales.

OBJETIVO GERAL:

Através desse projeto pretende o Município de Jales disponibilizar as Secretarias responsáveis pelas áreas de Administração, Educação, Fazenda e Obras, através do Licenciamento de Uso de Sistemas, ferramentas modernas de gestão que colaborarão na organização e funcionamento de todas as secretarias, garantindo assim que os serviços prestados

DA JUSTIFICATIVA:

A Administração Pública de maneira geral e irrestrita, vive uma crescente necessidade de otimizar seus recursos, organizar seus processos e gerir sobre as pessoas que direta ou indiretamente participam da rede de serviços públicos e em tempo integral nas dependências da Prefeitura para atender as demandas da administração e contribuintes em geral.

Hoje é incapaz de sobreviver sem ferramentas tecnológicas, não é mais possível realizar gestão, controle e otimização de recursos e demandas sem uso de computadores e sistemas informatizados, e estes devem ter a qualidade suficiente para atender as verdadeiras necessidades das áreas abrangidas por eles, utilizando tecnologia atualizada e a integração de processos, que permitam que os usuários tenham total clareza de suas atividades, sem retrabalhos e com muita agilidade, como também os munícipes sejam beneficiados com velocidade de disponibilidade no atendimento de suas necessidades, vulnerabilidades e demandas específicas além de desenvolver e agilizar os trabalhos de maneira centralizada.

PARTE 01 - IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS

Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame, **desde foi informatizado até a presente data**.

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

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

Implantação de Programas

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de **120 (CENTO E VINTE)** dias, e o prazo as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

Treinamento de pessoal



Simultaneamente à implantação do programa, deverá ser feito o treinamento do pessoal no **mínimo 10 (dez) à 50 (cinquenta) servidores**, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

PARTE 2 - REQUISITOS MÍNIMOS

Os programas deverão apresentar as condições mínimas:

- a) Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- b) Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
 - Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
 - Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e
 - Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- c) Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- d) Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- e) Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- f) Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- g) Possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- h) Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;
- i) Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos;
- j) O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- k) Os sistemas devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas;
- l) Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos;
- m) Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização;
- n) Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados;
- o) O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas;
- p) O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo-TCE/SP, Secretaria do Tesouro Nacional - STN, do Ministério da Fazenda;
- q) O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;

PARTE 3 - ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas no LOTE que compõem esta parte.



Item	Relação de Software solicitados por entidade
01	Secr. Munic. Fazenda – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.
02	Secr. Munic. Administração – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.
03	Secr. Munic. Saúde – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.
04	Secr. Munic. Educação – Fundamental – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.
05	Secr. Munic. Obras, Serviços Públicos e Habitação – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.

A - SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA

1 - Estrutura Básica:

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

1.2 - Utilizar o Empenho para:

a) Comprometimento dos créditos orçamentários

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

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

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

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

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

1.7 - Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis, desde que os mesmos já tenham sido enviados ao tribunal (TRAVA).

1.8 - Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.

1.9 - Permitir controle dos adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.

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

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

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

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

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

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



- 1.16 - Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- 1.17 - Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- 1.18 - Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- 1.19 - Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- 1.20 - Permitir a contabilização de registros no sistema compensado aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
- 1.21 - Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- 1.22 - Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- 1.23 - Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- 1.24 - Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- 1.25 - Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- 1.26 - Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- 1.27 - Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- 1.28 - Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
- 1.29 - Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
- 1.30 - Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
- 1.31 - Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- 1.32 - Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 1.33 - Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.
- 1.34 - Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho no pagamento.
- 1.35 - Permitir a consulta de débitos de fornecedores de forma online junto ao município no ato do pagamento de empenho com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação.
- 1.36 - Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- 1.37 - Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- 1.38 - Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- 1.39 - Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- 1.40 - Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- 1.41 - Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- 1.42 - Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- 1.43 - Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
- 1.44 - Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
- 1.45 - Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- 1.46 - Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- 1.47 - Permitir restringir o acesso as unidades gestoras para determinados usuários.



- 1.48 - Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- 1.49 - Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- 1.50 - Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- 1.51 - Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
- 1.52 - Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
- 1.53 - Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- 1.54 - Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- 1.55 - Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- 1.56 - Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- 1.57 - Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- 1.58 - Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- 1.59 - Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- 1.60 - No ato do empenhamento avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei 8666/93.
- 1.61 - Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação e emitir guia de recolhimento, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais, sem alteração de tela.
- 1.62 - Permitir o cadastro de obras bem como seus respectivos fiscais, podendo vincular os empenhos referente à obra, as licenças ambientais, sua tramitação do início ao fim, com emissão de relatório dos empenhos liquidados, pagos e a pagar.
- 1.63 - Emitir relatórios gráficos de receitas, despesas, fluxo de caixa e receitas por fonte de recurso, permitindo efetuar filtros de período e entidades.
- 1.64 - Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
- 1.65 - Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
- 1.66 - Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE
- 1.67 - Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
- 1.68 - Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- 1.69 - Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- 1.70 - Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
- 1.71 - Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 1.72 - Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 , atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/000 (LRF);e suas atualizações.
- 1.73 - Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
- 1.74 - Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.



- 1.75 - Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
- 1.76 - Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98:
- Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - Anexo 6 - Programa de Trabalho;
 - Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 1.77 - Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- 1.78 - Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 - Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais
 - Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- 1.79 - Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
- 1.80 - Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- 1.81 - Permitir a impressão dos Anexos da LC 101.
- 1.82 - Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
- 1.83 - Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- 1.84 - Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
- 1.85 - Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS.
- 1.86 - Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE.
- 1.87 - Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD.
- 1.88 - Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
- 1.89 - Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 1.90 - Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 1.91 - Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
- 1.92 - No ato do empenho avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei 8.666.

2 - Integração com arrecadação:

- 2.1 - Possuir total integração com o sistema atual de arrecadação municipal.
- 2.2 - Integração feita através de arquivos, com informações de códigos de receita, conta bancária e conta PCASP.



- 2.3 - Permitir refazer/sobrepôr ou corrigir, arquivos já importados pela integração.
- 2.4 - Permitir cadastrar contas bancárias padrões para determinados códigos de receita, facilitando assim a integração.
- 2.5 - Permitir a visualização total dos dados importados, antes de sua arrecadação se concretizar.
- 2.6 - Possuir relatórios específicos para os dados importados, para uma eventual conferência.

3 - Módulo para Planejamento e Orçamento:

- 3.1 - Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- 3.2 - Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
- 3.3 - Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
- 3.4 - Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
- 3.5 - Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
- 3.6 - Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
- 3.7 - Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo.
- 3.8 - Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
- 3.9 - Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
- 3.10 - Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
- 3.11 - Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, sub função, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
- 3.12 - Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP).
- 3.13 - Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
- 3.14 - Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
- 3.15 - Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
- 3.16 - Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.
- 3.17 - Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- 3.18 - Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- 3.19 - Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- 3.20 - Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
- 3.21 - Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- 3.22 - Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
- 3.23 - Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).



- 3.24 - Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
- 3.25 - Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, etc) e mantendo histórico das operações.
- 3.26 - Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
- 3.27 - Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
- 3.28 - Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.
- 3.29 - Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
- 3.30 - Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
- 3.31 - Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- RS.
- 3.32 - Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
- 3.33 - Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
- 3.34 - Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- 3.35 - Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
- 3.36 - Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- 3.37 - Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
- 3.38 - Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 3.39 - Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.
- 3.40 - Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- 3.41 - Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
- 3.42 - Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
- 3.43 - Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- 3.44 - Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
- 3.45 - Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- 3.46 - Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 3.47 - Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- 3.48 - Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- 3.49 - Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.



- 3.50 - Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- 3.51 - Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- 3.52 - Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 3.53 - Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- 3.54 - Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
- 3.55 - Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- 3.56 - Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 3.57 - Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 3.58 - Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - Anexo 6 - Programa de Trabalho;
 - Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo;
 - Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- 3.59 - Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- 3.60 - Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
- 3.61 - Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

4 - Módulo para Tesouraria:

- 4.1 - Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- 4.2 - Possuir controle de talonário de cheques.
- 4.3 - Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- 4.4 - Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- 4.5 - Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- 4.6 - Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- 4.7 - Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
- 4.8 - Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
- 4.9 - Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- 4.10 - Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.



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

5 - Módulo para Administração de Estoque:

- 5.1 - Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- 5.2 - Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
- 5.3 - Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.
- 5.4 - Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações.
- 5.5 - Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- 5.6 - Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente.
- 5.7 - Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- 5.8 - Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado.
- 5.9 - Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais.
- 5.10 - Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.
- 5.11 - Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução.
- 5.12 - Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis, controlando por número dos lotes.
- 5.13 - Possibilita colocar um responsável ao Centro de Custo (órgão requisitor).
- 5.14 - Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos, e centros de custos específicos.
- 5.15 - Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema, permitindo a unificação de pedidos de compra e agilizando o processo de dispensação de produtos, evitando a duplicidade.
- 5.16 - Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- 5.17 - Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor.
- 5.18 - Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 5.19 - Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- 5.20 - Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
- 5.21 - Permitir o registrar inventário.
- 5.22 - Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor.
- 5.23 - Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.
- 5.24 - Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
- 5.25 - Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais.



5.26 - Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

6 - Módulo para Gestão de Compras e Licitação:

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

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

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

6.4 - Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU.

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

6.6 - Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fiquem registrados todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital.

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

6.8 - Anexação de Documentos.

6.9 - Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.

6.10 - Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

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

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

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

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

6.15 - Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.

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

6.17 - Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.

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

6.19 - Registrar a Sessão Pública do Pregão.

6.20 - Permitir o controle sobre o saldo de licitações.

6.21 - Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.

6.22 - Permitir cotação de preço para a compra direta.

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

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

6.26 - Possibilitar o preenchimento e envio de informações através de geração de arquivos extensão xml em atendimento a fase IV do AUDESP.



7 - Módulo para Gestão do Patrimônio:

- 7.1 - Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade.
- 7.2 - Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- 7.3 - Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.
- 7.4 - Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- 7.5 - Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.
- 7.6 - Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil.
- 7.7 - Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável.
- 7.8 - Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.
- 7.09 - Permitir a realização de inventário.
- 7.10 - Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.
- 7.11 - Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- 7.12 - Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário.
- 7.13 - Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- 7.14 - Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
- 7.15 - Emitir nota de transferência de bens.
- 7.16 - Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
- 7.17 - Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.
- 7.18 - Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.
- 7.19 - Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores.
- 7.20 - Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.
- 7.21 - Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período.
- 7.22 - Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

8 - Módulo Administração de Frota:

- 8.1 - Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- 8.2 - Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros).
- 8.3 - Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros.
- 8.4 - Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.



- 8.5 - Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário.
- 8.6 - Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico.
- 8.7 - Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados.
- 8.8 - Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes.
- 8.9 - Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor.
- 8.10 - Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos.
- 8.11 - Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados.
- 8.12 - Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares.
- 8.13 - Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral.
- 8.15 - Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida.
- 8.16 - Permitir o cadastro de eixos e de pneus dos veículos, possibilitando registro da movimentação de montagem, desmontagem, rodízio, troca, concerto e baixa dos pneus.
- 8.17 - Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
- 8.18 - Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento.
- 8.19 - Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos.
- 8.20 - Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
- 8.21 - Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
- 8.22 - Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota.
- 8.23 - Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

9 - Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/11:

- 9.1 - Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
- 9.1.1 - Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 9.1.2 - Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
- 9.1.3 - Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- 9.1.4 - Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- 9.1.5 - Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- 9.1.6 - Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
- 9.1.7 - Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
- Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.
- 9.1.8 - Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
- Órgão;
 - Unidade Orçamentária;
 - Data de emissão;



- Fonte de recursos;
 - Vínculo Orçamentário;
 - Elemento de Despesa;
 - Credor;
 - Exercício;
 - Tipo, número, ano da licitação;
 - Número do processo de compra;
 - Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
 - Histórico do empenho;
 - Valor Empenhado;
 - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
 - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
- 9.1.9 - Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
- 9.1.10 - Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
- 9.1.11 - Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores.
- 9.1.12 - Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.
- 9.1.13 - Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.
- 9.1.14 - Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.
- 9.1.15 - Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
- 9.1.16 - Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.
- 9.1.17 - Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.
- 9.1.18 - Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
- 9.1.19 - Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
- 9.1.20 - Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
- 9.1.21 - Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- 9.1.22 - Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

10 - Transparência Ativa:

- 10.1 - Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
- 10.2 - Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
- 10.3 - Despesas:
- Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
 - Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.



10.4 - Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.

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

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

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

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

10.9 - Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.

10.10 - Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

11 - Transparência Passiva:

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

12 – Módulo Gestão da Receita:

B - SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO

1 - Requisitos Mínimos do Sistema:

1.1 - A contratada deverá ceder à contratante, para uso específico das atribuições concernentes a este edital, por prazo determinado, o direito de uso ao sistema informatizado hospedado em data center próprio ou sob sua responsabilidade.

1.2 - O Sistema de Controle Interno deverá propiciar ao controlador o acompanhamento dos principais indicadores, norteando a elaboração de relatórios com o fim de propiciar sua missão institucional de auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo, assim como pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado.

1.3 - Dentre as funcionalidades do sistema, deverá:

1.3.1 - Possibilidade de ser executado em ambiente com multiusuários;

1.3.2 - Possuir interação entre o usuário e o sistema por meio de interface gráfica de fácil entendimento e utilização;

1.3.3 - O sistema deverá ser acessível via rede mundial de computadores, com utilização nos navegadores de internet convencionais, objetivando a liberdade de acesso em qualquer dispositivo e lugar, além de minimizar recursos para implantação e treinamento (Software as a Service - Software como Serviço). **Com isso, deverá funcionar em qualquer dispositivo, seja computador, tablets ou celulares;**

1.3.4 - Objetivando maior celeridade e dinamismo, o sistema deverá ser integrado diretamente na base de dados dos demais sistemas em uso na entidade, especialmente o de Contabilidade, evitando-se, assim, a coleta de arquivos externos, dispensando, portanto, rotinas de geração/importação de XML de outros sistemas;

1.3.5 - Os relatórios em tela deverão ser de simples visualização, contendo cores para melhor elucidação do conteúdo e com indicadores de alertas/apoio ao controle interno;



1.3.6 - Emissão de relatórios em tela para visualização dentro do período escolhido, contendo ao menos dados referentes aos principais indicadores, como a gestão orçamentária, ensino, FUNDEB, saúde, adiantamentos, duodécimos, encargos sociais, dados da licitação;

1.3.7 - Possibilidade de extração de relatórios em formato PDF para simples conferência ou leitura, assim como extração de relatórios conclusivos do mês, com possibilidade de alteração do texto sugestivo, assim como complementação;

1.3.8 - O sistema deverá ter ferramentas para alteração de senha, parâmetros de configuração de bordas, margens, cabeçalho, observações;

1.3.9 - Possibilidade de cadastramento de checklists, assim como a sua manutenção, com cadastro de perguntas, podendo ser remetidas aos setores via email ou com possibilidade de impressão em formato PDF;

1.4 - O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 - a LRF, deverá ainda permitir:

a) Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração.

b) Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços.

1.5 - As principais opções do sistema deverá ser:

a) Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema;

b) Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação;

c) Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios;

d) Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios;

e) Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa;

1.6 - O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:

a) Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis

b) Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades

c) Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades

d) Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

C - SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1 - Estrutura Básica:

1.1 - Ser multiempresa.

1.2 - Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema.

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

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

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

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

1.7 - Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários.



- 1.8 - Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos.
- 1.9 - Permitir o registro de atos de advertência e punição.
- 1.10 - Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.
- 1.11 - Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.
- 1.12 - Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos.
- 1.13 - Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.
- 1.14 - Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.
- 1.15 - Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.
- 1.16 - Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias.
- 1.17 - Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).
- 1.18 - Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
- 1.19 - Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
- 1.20 - Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial.
- 1.21 - Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.
- 1.22 - Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.
- 1.23 - Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
- 1.24 - Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite.
- 1.25 - Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais.
- 1.26 - Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação.
- 1.27 - Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF.
- 1.28 - Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS.
- 1.29 - Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- 1.30 - Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final Dezembro).
- 1.31 - Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas.
- 1.32 - Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.
- 1.33 - Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.
- 1.34 - Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento.
- 1.35 - Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual.



- 1.36 - Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
- 1.37 - Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado.
- 1.38 - Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- 1.39 - Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período.
- 1.40 - Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
- 1.41 - Permitir a contabilização automática da folha de pagamento.
- 1.42 - Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.
- 1.43 - Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED.
- 1.44 - Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.
- 1.45 - Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.
- 1.46 - Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário.
- 1.47 - Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário.
- 1.48 - Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios.
- 1.49 - Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- 1.50 - Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade.
- 1.51 - Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem.
- 1.52 - Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.
- 1.53 - Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.
- 1.54 - Permitir cadastro de Ações judiciais, com informações do processo judicial, e advogado responsável.
- 1.55 - Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos.
- 1.56 - Possuir gerador de relatórios disponível em menu.
- 1.57 - Permitir parametrização de atalhos na tela inicial.
- 1.58 - Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos.
- 1.59 - Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema.
- 1.60 - Possuir consulta de log com vários meios de consulta.
- 1.61 - Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário.
- 1.62 - Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas.
- 1.63 - Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes.
- 1.64 - Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel.
- 1.65 - Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica.
- 1.66 - Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações.



- 1.67 - Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos.
- 1.68 - Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela.
- 1.69 - Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS.
- 1.70 - Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.
- 1.71 - Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos.
- 1.72 - Emissão de ficha financeira de autônomos.
- 1.73 - Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado.
- 1.74 - Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via contra cheque WEB.

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

2 - Ato Legal e Efetividade

- 2.1 - Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros).
- 2.2 - Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.
- 2.3 - Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.
- 2.4 - Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
- 2.5 - Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
- 2.6 - Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.

3 - PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

- 3.1 - Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.
- 3.2 - Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.
- 3.3 - Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.
- 3.4 - Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
- 3.5 - Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.
- 3.6 - Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos.
- 3.7 - Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

4 - Concurso Público

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



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

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

5 - Contracheque WEB

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

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

5.3 - Permitir procedimentos administrativos.

5.4 - Permitir agendamento de perícias médicas.

5.5 - Permitir visualizar a ficha funcional.

5.6 - Permitir visualizar a ficha financeira.

5.7 - Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês.

5.8 - Permitir verificar a autenticidade da margem consignável.

5.9 - Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados.

5.10 - Permitir o visualizar o histórico de FGTS.

5.11 - Permitir consultar faltas.

5.12 - Permitir consultar afastamentos.

5.13 - Permitir registro de ponto eletrônico.

5.14 - Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador.

5.15 - Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo.

5.16 - Permitir consulta de contribuição previdenciária.

5.17 - Permitir alteração cadastral com validações do administrador.

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

5.19 - Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador.

5.20 - Permitir solicitação de curso Extra Curricular.

5.21 - Permitir solicitação de adiantamento de salário.

5.22 - Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro.

5.23 - Permitir avaliação de desempenho.

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

6 - Controle de Ponto Eletrônico

6.1 - Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento.

6.2 - Permitir configurar dia de frequência inicial e final.

6.3 - Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada.

6.4 - Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo.

6.5 - Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo.

6.6 - Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo.

6.7 - Permitir compensação de horas falta.

6.8 - Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio.

6.9 - Permitir manutenção das batidas.

6.10 - Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização.

6.11 - Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos.

6.12 - Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco.



- 6.13 - Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle.
- 6.14 - Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito.
- 6.15 - Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas.
- 6.16 - Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

7- eSocial - Adequação Cadastral:

- 7.1 - Possuir relatórios de diagnósticos, onde aponte quais as críticas que irão impactar no envio dos arquivos ao portal do eSocial;
- 7.2 - Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
- 7.3 - Possuir a geração do arquivo da Empresa e de Tabelas para envio ao eSocial;
- 7.4 - Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial
- 7.5 - Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial
- 7.6 - Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional
- 7.7 - Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
- 7.9 - Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
- 7.10 - Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
- 7.11 - Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;

8- eSocial - Comunicação Eletrônica

- 8.1- Permitir envio dos eventos para o Portal do eSocial;
- 8.2. Validar arquivos dos eventos conforme regras previstas nos layouts do eSocial;
- 8.3. Armazenar protocolo de envio dos eventos;
- 8.4. Permitir monitoramento do status de processamento dos eventos enviados para o portal do eSocial;
- 8.5. Armazenar recibos e mensagens dos eventos;
- 8.6. Permitir ao usuário realizar consultas de eventos (individuais e lotes) enviados para o portal do eSocial;
- 8.7. Permitir monitoramento de prazos de envio dos eventos;

PARTE 4 - Gestão de Tributos Municipal

Dirigido a Comunidade de Contabilistas do Município

A empresa contratada deverá realizar em local e horário determinado pela Contratante, palestras esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e a funcionalidade do novo sistema, para todos os contadores, empresários e entidades de classe convidados pela Contratante, sendo no mínimo 01 (uma) e no máximo 05 (cinco) palestras.

Deverão, quando requisitadas, ser realizadas visitas pelo suporte humano presencial, acompanhado de um servidor municipal indicado pela Contratante aos escritórios contábeis; todas as visitas deverão ser comprovadas através de relatório final, com protocolos de visita devidamente preenchidos e assinados pelos representantes legais dos escritórios de contabilidade, devendo obrigatoriamente mencionar a quantidade dos escritórios visitados, endereço completo, quais as dúvidas ou problemas encontrados e o grau de satisfação da visita realizada.



REQUISITOS MÍNIMOS

Os programas deverão apresentar as condições mínimas:

- a) Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- b) Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
 - Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
 - Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e
 - Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- c) Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- d) Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- e) Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- f) Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- g) Possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- h) Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- i) Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- j) No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distinto para garantir a integração dos sistemas.
- k) Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
- l) O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado São Paulo-TCE/SP, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.
- m) O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.
- n) Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- o) Nas ocorrências de reclamações dos usuários do sistema, tanto internos (funcionários da prefeitura), quanto externos (contribuinte ou escritório contábil) quanto a utilização, problema de lentidão e demais ocorrências, caberá a Contratada fazer as análises nas dependências dos reclamantes, avaliando as possíveis causas dos problemas e suas respectivas soluções e sem custos adicionais para a Contratante.

ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS

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

Integração com Sistema de Contabilidade

- a) Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade Municipal.
- b) Integração feita através de arquivos, com informações de códigos de receita, conta bancária e conta PCASP.
- c) Permitir refazer/sobrepôr ou corrigir, arquivos já importados pela integração.
- d) Permitir cadastrar contas bancárias padrões para determinados códigos de receita, facilitando assim a integração.
- e) Permitir a visualização total dos dados importados, antes de sua arrecadação se concretizar.
- f) Possuir relatórios específicos para os dados importados, para uma eventual conferência.

SOFTWARE PARA GESTÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS



1 - Estrutura Básica do Cadastro Técnico Municipal:

1.1 - Permitir integração eletrônica com outros bancos de dados e demais sistemas da Prefeitura, como gerenciadores de Tributos, Contabilidade e outros.

1.2 - A contratada deverá assegurar que não haja replicação de dados, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado garantindo assim a integração total entre os módulos.

1.3 - Possuir uma estrutura que permita a informatização completa dos dados cadastrais armazenando todos os fatos geradores (imóveis, profissionais liberais, autônomos, estabelecimentos comerciais, etc.) e que seja capaz de armazenar todas as partes relacionadas e sem limitações permitindo se registrar o contribuinte principal, co-responsável (co-proprietários ou sócios do quadro societário), bem como o compromissário.

1.4 - Grupos de cadastros esperados: Pessoas (físicas/jurídicas), Imobiliário Urbano, Imobiliário Rural, Mobiliário e cadastros auxiliares, como Obituário e outros que forem necessários para uma gestão plena do Cadastro Técnico Municipal.

1.5 - Permitir o controle das Contribuições de Melhorias, bem como de todos os equipamentos urbanos instalados (tais como: guias e sarjetas, calçamento, pavimentação, etc.). Dotado de campos para o registro da data, metragens, rua beneficiada e edital de publicação, satisfazendo as exigências mínimas do Decreto-Lei 196/1967. Contando ainda, com a emissão de carnês e controle de pagamentos integrado ao Imobiliário Urbano.

1.6 - O sistema deverá manter um registro automático e cronológico das modificações ocorridas nos dados cadastrais armazenados em uma tabela específica, registrando o responsável pela manutenção, data da operação, justificativa do feito, descrição do campo alterado, número do processo, e imagem de documento (foto, croqui, cópia de escritura, contrato social, comprovante de residência e etc.), podendo para consulta, ser organizado em ordem crescente ou decrescente de qualquer um dos campos disponíveis na tabela, com estes dados disponíveis em forma de relatório ou consulta.

1.7 - Permitir ainda a criação manual de histórico cadastral de alterações sem a possibilidade de que as mesmas sejam apagadas ou alteradas.

1.8 - Permitir filtragens por qualquer campo do cadastro mesmo àqueles criados pelo usuário quando utilizando a estrutura variável.

1.9 - Permitir que os campos com conteúdo por alternativa tenham uma função correlacionando a codificação à alternativa correspondente, inclusive com opção de consultá-las durante o cadastramento.

1.10 - Permitir a criação de textos livres para emissão de avisos, notificações, termos de confissão de débitos, etc.

1.11 - O sistema deverá permitir o cadastramento dos usuários com no mínimo, nome do usuário, cargo, departamento onde está lotado, categoria, módulos de acesso e assinatura digitalizada.

1.12 - O sistema deverá permitir o controle de todos os feriados do calendário inclusive os feriados municipais para que se tenha o cálculo correto do número de dias úteis para se estipular vencimentos ou calcular acréscimos.

1.13 - O sistema deverá permitir o cadastramento dos bairros, facilitando assim o endereçamento, incluindo a data e número do projeto de aprovação do loteamento e a inscrição imobiliária da sua gleba de origem.

1.14 - O sistema deverá permitir a padronização dos logradouros com a codificação das ruas da cidade, que além de sustentar o endereçamento urbano (puxando os dados direto da tabela), ainda registre: antiga denominação, CEP, bairro de origem, número do decreto e data de criação.

1.15 - Em cumprimento a exigência dos Correios, deverá estar prevista a implantação do CEP (Código de Endereçamento Postal) por logradouro, envolvendo a conversão automática considerando as nomenclaturas e intervalos de numeração segundo as regras estabelecidas pela Empresa Brasileira de Correios.

1.16 - O sistema deverá permitir o cadastramento das bases de cálculo com os valores unitários utilizados nos cálculos. Devem ficar registrados por exercício e receita, permitindo o seu recálculo a qualquer momento, além de servir de fonte de consulta futura.



1.17 - Permitir o armazenamento de imagens de documentos ou fotos, com relacionamento com as respectivas inscrições cadastrais dos fatos geradores, com inserção de comentário da imagem, bem como a separação por tipo e categoria dos documentos (imagens). Possibilitando a sua consulta e impressão.

1.18 - Permitir o relacionamento dos contribuintes, com acesso simultâneo aos dados cadastrais e aos respectivos lançamentos (débitos) dos seus fatos geradores, sendo ele proprietário, co-proprietário, compromissário ou sócio (de pessoa jurídica), requerente de um processo ou figure como executado de uma execução fiscal.

1.19 - Deverá oferecer recursos para a inserção de novos campos à estrutura cadastral, permitindo o armazenamento e controle de outros dados pessoais que no futuro venham ser necessários, proporcionando análises por perfis de contribuintes.

1.20 - Permitir o relacionamento de débitos pessoais, débitos estes que não tenham relacionamentos com nenhum fato gerador (imóveis, inscrições, processos, etc.).

1.21 - Permitir a autonomia da contratante no desenvolvimento, e alterações, quer em relatórios, certidões, notificações, formulários e guias. Os relatórios do sistema devem permitir a total liberdade de ações de parte da contratante, preferencialmente através de um gerador de relatórios, que permita esta interação do usuário, deverá permitir também que os novos relatórios ou documentos sejam incorporados ao menu do sistema.

1.22 - Na emissão de comunicação e ou notificação, o sistema deverá registrar o teor, data e responsável pela emissão e se possível a assinatura digitalizada.

1.23 - Dispor de rotina que interprete o arquivo de retorno do CEDO - Controle Eletrônico de Devolução de Objetos, para quando utilizar este serviço exclusivo dos Correios, registrando na respectiva inscrição e ou contribuinte que a correspondência não foi entregue, e ainda, dispor de relatório de crítica que aponte a possível inconsistência cadastral.

1.24 - Oferecer recurso de envio de notificações utilizando os recursos do SPE - Sistema de Postagem Eletrônica, com a geração virtual do documento a ser entregue por AR e com recurso para o registro do trâmite da entrega.

1.25 - Na emissão de certidões, guias, declarações, carnês, alvarás e laudo de vistoria, permitir a impressão de imagens como brasão, marca d'água, etc.

1.26 - Os documentos que necessitem controle de emissão, como: certidões, alvarás, declarações, guias, etc., deverão ficar armazenados e o sistema deverá oferecer consultas destes documentos emitidos nas suas respectivas inscrições cadastrais, com opção de reimpressão do documento a qualquer tempo.

1.27 - Certidões emitidas com código de validação, com opção de certificação da sua autenticidade, através do módulo de acesso através da internet.

1.28 - Possui tela de consulta consolidada, que permita o acessar todos os dados cadastrais relacionados a inscrição consultada, sem a necessidade de acessar outros módulos do sistema. Por exemplo, da consulta dos dados cadastrais do imóvel, acessar os débitos, as execuções fiscais, os co-proprietários, os processos, projetos aprovados e com botões de acesso para a emissão de 2ª via e demais documentos oficiais.

2 - Cadastro de Pessoas (físicas/Jurídicas):

2.1 - O sistema deverá permitir o cadastramento individualizado das pessoas (física ou jurídica), com o registro da identificação e qualificação. Independente da quantidade de fatos geradores (imóveis, inscrições, processos, execuções e etc.) a ela relacionada, a pessoa deverá ser cadastrada uma só vez.

2.2 - Além dos dados pessoais de praxe, a estrutura cadastral, deverá permitir o cadastramento de informações como, nome fantasia, documentos pessoais (CPF, CNPJ, RG e Inscrição Estadual, carteira de trabalho, cartão SUS, etc.), certificados de registro profissional (CREA, CAU, CRM, OAB e etc.), diferenciação de pessoas (física ou jurídica) telefones pessoais (para uso em telemarketing) e endereço eletrônico (para notificação por e-mail).

2.3 - Atendendo a necessidade no cadastramento dos ambulantes, o sistema deverá permitir o armazenamento de foto (3x4) do contribuinte, com seus dados pessoais.

2.4 - Dispor de senha personalizada e condicionada ao CPF/CNPJ, para controle de acesso através da internet.



2.5 - Atender ao código de processo civil, quanto à identificação e qualificação do contribuinte na petição inicial.

3 - Cadastro Imobiliário Urbano (imóveis):

3.1 - Permitir o relacionamento das faces de quadra com o cadastro de equipamentos urbanos, dotado de: identificação da largura do logradouro, o setor e distrito, e demais características dos serviços e equipamentos urbanos, bem como a Planta de Valores Genéricos.

3.2 - Na transferência de proprietário de imóvel o sistema deverá emitir um aviso de alerta no caso da existência de débitos anteriores do imóvel ou do próprio contribuinte, inscritos ou não em dívida ativa ou executivo fiscal.

3.3 - Possuir estrutura variável que permita a inserção de novos campos ao banco de dados, sem que dependa da interferência do fornecedor. Os novos campos inseridos devem passar a ser controlados pelo sistema aparecendo nas telas de consultas e relatórios.

3.4 - Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de compromissários, (imobiliárias, escritórios, etc.).

4 - Cadastro Imobiliário Rural (propriedades):

4.1 - A ser utilizado para o controle das propriedades rurais do município com a finalidade de controlar os lançamentos de ITBI, ITR e outras Taxas de Serviços relativas à propriedade.

4.2 - Possuir estrutura variável que permita a inserção de novos campos ao banco de dados, sem que dependa da interferência do fornecedor. Os novos campos inseridos devem passar a ser controlados pelo sistema aparecendo nas telas de consultas e relatórios.

5 - Cadastro Mobiliário (profissionais e empresas):

5.1 - Com estrutura mínima que permita a análise do perfil das empresas, como: área útil, porte da empresa, quadro societário com identificação personalizada de cada integrante, identificação Simples Nacional (optante e data de enquadramento e desenquadramento), MEI, data do Alvará de Bombeiro, Vigilância Sanitária e validade do seguro de moto táxi.

5.2 - Relatórios de controle das validades do seguro (moto táxi) e Alvarás de Bombeiro e Vigilância Sanitária.

5.3 - Possibilitar o relacionamento “sem limite” de atividades para uma mesma Inscrição Municipal, com opção de ordenar as atividades por grau de importância individual por inscrição.

5.4 - Permitir o controle das Inscrições Municipais por escritório contábil, inclusive por ramo de atividade (industrial, comercial e prestação de serviços).

5.5 - Permitir a emissão de relatório com a posição de alvarás de licença para funcionamento concedidos, contendo informações do interessado, data de concessão e situação.

5.6 - O sistema deverá possuir uma tabela de atividades que permita a identificação das atividades econômicas das empresas, profissionais liberais e autônomos, mantendo um relacionamento com outras tabelas oficiais como: CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas, CBO – Classificação Brasileira de Ocupações e a Lista de Serviços (Lei 116/2003). Também terá a finalidade de fixar os valores unitários de cobrança dos tributos: Taxa de Licença, Vigilância Sanitária, ISS e Ocupação do Solo.

5.7 - Permitir o controle das AIDF - Autorização de Impressão de Documentos Fiscais para confecção dos talonários de notas fiscais de prestação de serviços, vinculando os dados a Inscrição Municipal do prestador junto ao Cadastro Mobiliário.

5.8 - Disponibilizar módulo de escrituração fiscal dos serviços prestados e escrituração fiscal dos serviços tomados, para a apuração do ISS devido.

5.9 - Possuir relatórios e consultas que detalhem as empresas prestadoras de serviços, comerciais e industriais vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período.

5.10 - Permitir o registro do nº do processo de abertura, de encerramento e baixa, bem como das datas de abertura, de encerramento, de baixa, de suspensão.

5.11 - Permitir o cadastramento de gráficas autorizadas a emitirem notas fiscais.



- 5.12 - Permitir realizar a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento.
- 5.13 - Emitir demonstrativo da arrecadação por atividade econômica, com quebra por tributo, exercício e situação.
- 5.14 - Permitir gerar a Programação das Ações Fiscais possibilitando selecionar as atividades a ser fiscalizada, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para ação fiscal e o registro de seus resultados.
- 5.15 - Envio automático do comprovante de Inscrição Cadastral, por e-mail, em procedimento simultâneo condicionado ao cadastramento definitivo da empresa no sistema.
- 5.16 - Quando se tratar de aberturas através do Via Rápida Empresas e ocorrer divergências ou alguma incompatibilidade entre a atividade econômica e o CNAE declarado o sistema deverá dispor de envio de e-mail no instante da análise.
- 5.17 - Para os processos de abertura oriundos do Via Rápida Empresa deverá possuir opção de impressão do laudo de vistoria fiscal para instruir a inspeção in-loco, este documento deverá extrair os dados declarados pelo solicitante.
- 5.18 - Para agilizar o processo de análise, o sistema deverá oferecer consulta interativa do cartão do CNPJ, através das telas do próprio software, para esclarecimentos em caso de dúvida.
- 5.19 - Na análise da viabilidade, o sistema deverá oferecer consulta dinâmica ou relatório próprio que valide o endereço declarado, verifique o zoneamento local e compare com a atividade desejada e ofereça os dados para amparar o parecer quanto a sua liberação.
- 5.20 - Permitir o controle de enquadramento e desenquadramento de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte (EPP), Micro Empreendedor Individual (MEI), de acordo com a legislação vigente.

6 - Obituário:

- 6.1 - Possuir controle dos terrenos dos cemitérios, com as suas características, localização e respectivos proprietários.
- 6.2 - Permitir o registro dos óbitos, com o controle dos dados pessoais do falecido e dados físicos das sepulturas (terrenos).
- 6.3 - Permitir a emissão das guias de recolhimento, autorização para sepultamento, construção e reforma de sepulturas.

7 - Projetos de Obras Particulares:

- 7.1 - Permitir o controle de aprovação de projetos de obras de construção civil e similares (planta), integrada ao cadastro imobiliário urbano, registrando o histórico da evolução ou alterações ocorridas nas edificações. Bem como obedecer às determinações do Código de Obras do Município.
- 7.2 - Permitir a visualização, lançamento e emissão das guias de recolhimento das suas respectivas taxas, mantendo o relacionamento dos lançamentos aos projetos.
- 7.3 - Permitir o lançamento e controle do ISS que incide sobre a mão de obra aplicada na edificação. Permitir ainda, o controle das obras em regime de "mutirão", para inibir a cobrança de forma automática.
- 7.4 - Possuir mecanismo de controle de projetos sociais, como por exemplo, casas populares, quando não houver a cobrança das taxas de aprovação.
- 7.5 - Permitir a emissão automática do alvará de construção, verificando o recolhimento da respectiva taxa.
- 7.6 - Permitir a emissão automática do habite-se, verificando o recolhimento da respectiva taxa.
- 7.7 - Possibilitar uma consulta de forma consolidada, comparando a "área real" com a "área regularizada". Devendo ainda, possuir relatório crítico que aponte os imóveis com diferença de área regularizada e área tributada pelo IPTU.
- 7.8 - Efetuar o controle dos profissionais habilitados para autoria e administração de projetos, inclusive com verificação de débitos nas respectivas inscrições.
- 7.9 - Permitir a emissão da certidão de existência com base nos registros armazenados.
- 7.10 - Emitir relatório de obras pendentes para subsidiar dados auxiliares para fiscalização das obras em andamento.



7.11 - Possibilitar a geração do arquivo de remessa dentro das especificações do SISOBANET. Nesta opção deverá ter relatório de crítica, que facilite a correção das inconsistências apontadas pelo sistema de validação da Secretaria da Receita Previdenciária, em cumprimento ao artigo 50 da Lei 8212/1991.

7.12 - Possuir a emissão do relatório mensal dos projetos aprovados para envio ao CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

7.13 - Permitir o controle e o relacionamento dos arquivos gráficos dos projetos, gerados pelos respectivos responsáveis técnicos.

7.14 - Possuir um módulo para a solicitação de aprovação de projeto de obras particulares, onde o responsável técnico possa inserir as características da obra, localização do imóvel e dimensões do projeto. Este módulo deverá estar integrado ao Cadastro Imobiliário Urbano utilizado pela prefeitura.

7.15 - Permitir que na aprovação de projetos on-line, se possa anexar imagens do projeto e memorial descritivo, no formato DWG ou compatível, de forma que os arquivos (imagens) possam ser utilizados para atualização do banco de dados da prefeitura. O sistema deverá oferecer um dispositivo de verificação da integridade dos arquivos anexados para que tanto a prefeitura, quanto o responsável técnico possam certificar a integridade do conteúdo do arquivo, com preferência para o uso do CRC32 (*Cyclic Redundancy Check*).

7.16 - Possuir opção de consulta e acompanhamento do trâmite do processo de aprovação do projeto, com opção para manifesto ou complementação de dados por parte do responsável técnico.

7.17 - O sistema deverá manter um histórico de consulta para os responsáveis técnicos, mesmo depois do projeto aprovado e obra concluída, assemelhando-se a seu acervo técnico.

7.18 - O sistema deverá disponibilizar opção de envio de notificações, tanto para o responsável técnico, como para o proprietário do imóvel, quanto necessário esclarecimentos referentes à aprovação em curso.

7.19 - Permitir que tanto o contribuinte, quanto o responsável técnico, possam consultar os dados da obra através das suas senhas pessoais.

7.20 - Permitir a emissão de relatório com a posição de alvarás de construção concedidos, contendo informações do interessado, data de concessão e situação.

8 - Geoprocessamento:

8.1 - Permitir a integração dos dados cadastrais com base gráfica existente ou que venha a adquirir.

8.2 - Permitir o acesso ao banco de dados pelo sistema do geoprocessamento existente ou que venha a adquirir.

8.3 - Possuir interface de consulta à base gráfica (geoprocessamento) acessando pelo através do sistema tributário.

8.4 - Permitir a geração de mapas temáticos no geoprocessamento a partir dos dados cadastrais do tributário.

8.5 - Possibilitar compartilhar o relacionamento da Inscrição Imobiliária do estabelecimento com a Inscrição Municipal a fim de estender o uso do geoprocessamento para o Cadastro Mobiliário.

8.6 - Permitir a manutenção dos dados cadastrais através da aplicação existente no geoprocessamento de forma segura e com registro das transações no registro cronológico das manutenções cadastrais.

8.7 - Permitir a criação de mapas temáticos envolvendo os dados cadastrais dos imóveis.

8.8 - Permitir o acesso direto e irrestrito ao banco de dados, disponibilizando ao geoprocessamento informações on-line, evitando assim a duplicidade das informações.

9 - Processos Administrativos:

9.1 - Possibilitar o protocolo e acompanhamento dos processos e suas tramitações, bem como os seus despachos, permitindo o relacionamento do processo a uma inscrição cadastral (imóveis, estabelecimentos, etc.) e com opção para anexar imagem de documentos comprobatórios que compõem o processo (em papel), de forma a permitir a criação do processo virtual.

9.2 - O módulo de processos e trâmites deverá ser integrado aos demais módulos, permitindo o relacionamento das manutenções ocorridas nos demais cadastros ao processo. Manutenções como: abertura de firma, cancelamento de débitos, estorno de pagamento, etc.



- 9.3 - Possuir envio de e-mail automático de aviso, quando da efetivação de alteração e ou inclusão de empresa no Cadastro Mobiliário;
- 9.4 - Opção de impressão da identificação do processo: etiqueta quando utilizar capa ou página rosto em formato A4.
- 9.5 - Permitir a geração das guias referentes às taxas devidas pelos serviços solicitados, através de tabela de preços e serviços públicos. Débitos estes que deverão estar integrados aos demais tributos devidos pela inscrição ou contribuinte.
- 9.6 - Permitir a atualização automática dos dados pessoais do contribuinte, quando da entrada de um processo.
- 9.7 - Possuir recurso para o controle de Processo Administrativo Tributário (PAT), em que os débitos relacionados sejam colocados em sub judice, simultaneamente ao protocolo do processo.
- 9.8 - Permitir o relacionamento de um mesmo processo com vários e diversos fatos geradores, como: parcelamentos, cancelamentos, etc. Em se tratando de Processo Administrativo Tributário (PAT), permitir o relacionamento a diversos débitos, independente dos fatos geradores que originaram o lançamento.
- 9.9 - Permitir a geração e controle dos processos fiscais correspondentes às autuações.
- 9.10 - Possuir módulo de gestão dos trâmites, com atualização instantânea, que permita visualizar as transações em tempo real de forma automática, sem necessidade de emitir relatório ou consultar.
- 9.11 - Possuir relatórios gerenciais e consultas de processos protocolados por data, assunto, sub-assunto, por órgão, por trâmite e outros parâmetros.
- 9.12 - Permitir a juntada de dois ou mais processos e aglutinação de trâmites, despachos e arquivamento.
- 9.13 - Permitir o monitoramento efetivo dos processos, emitindo relatórios e avisos automáticos de vencimentos de prazos previamente definidos.
- 9.14 - Permitir a impressão de requerimentos, comunicados, inspeções e outros documentos relacionados aos processos.
- 9.15 - Disponibilizar lista de documentos/emolumentos exigidos por assunto/sub-assunto.
- 9.16 - Registrar e possibilitar a consulta do usuário que protocolou e tramitou cada processo.
- 9.17 - Permitir a geração de comunicados, avisos ou notificações, para o requerente, utilizando os dados do sistema e com opção de impressão no padrão do AR dos Correios e com opção de envio por e-mail.
- 9.18 - Nos casos em que for necessário o recolhimento de taxa no decorrer do trâmite do processo, a guia correspondente deverá ficar disponível para o requerente na própria tela de consulta do processo na internet.
- 9.19 - Permitir protocolar solicitações (processo) através da internet, inclusive anexando cópia (imagens) dos documentos comprobatórios, cuja lista de documentos obrigatórios seja parametrizada no sistema por assunto/serviço.
- 9.20 - Permitir que as solicitações através da internet sejam integradas aos demais processos protocolados diretamente na prefeitura, e ainda, sejam integradas ao sistema tributário, para que se possa compartilhar os dados cadastrais já existentes na base cadastral do município e permita que o trâmite interno seja de forma unificada, independente da sua origem.
- 9.21 - Permitir a consulta e acompanhamento do trâmite das solicitações feitas pela internet, através do sistema de retaguarda, juntamente com os processos em papel.
- 9.22 - Permitir a consulta e acompanhamento do trâmite dos processos protocolados no balcão de atendimento sejam consultados através da internet.
- 9.23 - O controle do trâmite do processo deverá oferecer recurso que permita configurar um roteiro obrigatório de departamentos, por onde o processo deva percorrer.
- 9.24 - O processo referente a abertura de empresas deverá condicionar o trâmite a anuência dos departamentos envolvidos naquele procedimento, como por exemplo, consulta de viabilidade, zoneamento urbano, alvarás acessórios (como: bombeiro, ambiental e outras agências).
- 9.25 - Possibilitar a inserção do Zoneamento Urbano, para que o sistema informe mensagem de impedimento ou permissividade da atividade desejada, considerando o local desejado para o estabelecimento da empresa.
- 9.26 - Interpretação dos arquivos (XML) ou via Webservice das informações do Via Rápida Empresas para a manutenção do Cadastro Mobiliário, com a criação de processo interno de manutenção.



9.27 - Possibilidade de controle virtual do processo, com o armazenamento da imagem dos seus documentos integrantes, de forma a visualizar sem estar com ele fisicamente.

9.28 - Disponibilizar recurso de classificação de documentos, dentro das normas do Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública, em obediência a Lei 8159/1991.

10 - Gestão dos Créditos Tributários:

10.1 - Permitir o cadastro dos Créditos Tributários (lançamentos), armazenando-os em uma única base de dados integrada, separados e controlados por suas origens e situações.

10.2 - Permitir o cadastramento da origem do lançamento armazenando a justificativa e processo administrativo que os geraram.

10.3 - Permitir o cadastramento das Bases de cálculo dos lançamentos respeitando a natureza de cada tributo: IPTU e ITBI (valores venais), ISS (notas fiscais, movimento econômico e alíquota), ISS da construção civil (área construída, alíquota, mão de obra e número do projeto), Contribuição de Melhoria (edital de publicação, metragem e data da obra), Reparcèlement de Débito (origem do débito, termo inicial, número do processo).

10.4 - Possuir as seguintes Modalidades de baixas (dos pagamentos efetivados):

- Manual (digitação em lote ou em tempo real, com atualização instantânea);
- Arquivo retorno de cobrança bancária (ficha de compensação), obedecendo as condições do Comunicado FB-015/2015 da FEBRABAN, que permita o registro dos títulos (boletos de cobrança) de forma online e simultânea a impressão do boleto, sem a necessidade de arquivo de remessa. Alternativamente poderá oferecer recurso de registro por remessa de arquivo;

- Débito automático;

- Arquivo retorno do Simples Nacional (DAF607);

- Arquivo retorno do DAR.STN (Instrução Normativa 04/2004 da STN); e

- Permitir o recebimento de pagamentos através de caixas próprios (Recebedoria), com baixa simultânea e autenticação do comprovante, verificando sua existência no cadastro financeiro e calculando os acréscimos quando necessário.

10.5 - Recebedoria: permitir o fechamento de caixa e controle do fundo de caixa.

10.6 - Recebedoria: possui um totalizador de pagamentos efetuados, para recebimentos diversos de um mesmo contribuinte.

10.7 - Recebedoria: permitir o recebimento de débitos de terceiros, não relacionados ao sistema.

10.8 - Em se tratando de cancelamento ou estorno de pagamento deverá haver espaço para a justificativa e registro do processo administrativo.

10.9 - Os pagamentos feitos em duplicidade deverão ficar registrados, para um melhor controle, quando e se houver a necessidade da devolução do pagamento indevido.

10.10 - Disponibilizar recurso para a recepção dos arquivos de retorno de baixa de forma interativa, com relatório de crítica, correção e atualização de forma sincronizada. Além do procedimento de baixa, ainda armazene o arquivo correspondente em caráter de "comprovante eletrônico", com relacionamento dos registros de identificação do arquivo com o débito baixado, para permitir auditar e comprovar a veracidade do pagamento.

10.11 - O sistema deverá oferecer recurso que permita a recuperação de forma automática das diferenças pagas a menor, com a descrição detalhada dos valores aferidos no momento, mantendo a situação (inscrição em Dívida Ativa) e termo inicial.

10.12 - Permitir a contabilização da arrecadação distribuindo os valores conforme suas receitas de origem, inclusive com as diferenças de recolhimento ocorridas, permitindo se visualizar a contabilização da arrecadação, que deverá ser processada respeitando o plano de contas da prefeitura. A contabilização deverá se integrar ao sistema de Contabilidade em uso pela prefeitura por meio de arquivo magnético ou relatório, respeitando as necessidades técnicas do sistema em uso, considerando as respectivas classificações contábeis e respectiva conta bancária dos créditos correspondentes.

10.13 - Permitir a visualização dos valores contabilizados respeitando o plano de contas da Contabilidade, integrando-se ao sistema de Contabilidade.



10.14 - Permitir durante o processo de consulta de débitos, que sejam emitidos guia de recolhimento, segunda via, histórico financeiro, e que estes possam ter seus valores atualizados automaticamente. Estes documentos deverão também identificar a situação dos débitos listando o número da inscrição em dívida ativa, número do processo de execução fiscal ou identificação do protesto nas guias de recolhimento quando existirem.

10.15 - Permitir o armazenamento da memória de cálculo para que durante a consulta de um débito vencido o usuário visualize a memória de cálculo, demonstrando as variáveis utilizadas, para um melhor esclarecimento ao contribuinte, quanto à composição dos valores.

10.16 - Permitir realizar remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte dos lançamentos para débito automático em conta corrente, seja ele débito do ano ou parcelamento.

10.17 - Permitir o lançamento do ITBI de forma instantânea, com a comparação dos valores declarados com o valor venal vigente, com registro da base de cálculo (incluindo as unidades). Possibilitar a emissão automática da guia de recolhimento contendo a identificação do transmitente, adquirente, localização, valores por natureza da transação e característica do imóvel e demonstração dos valores apurados. Proceder ainda atualização do adquirente com seus dados atuais automaticamente. Permitir ainda, o controle do intermediador do negócio através do registro do CRECI - Conselho Regional de Corretores de Imóveis.

10.18 - Possuir um módulo de solicitação de lançamento de ITBI através da internet, onde o solicitante faça a sua declaração. O sistema deverá deixar essa solicitação pendente aguardando a homologação do lançamento pelo setor competente. A análise destas solicitações deverá ser processada pelo sistema de gestão tributária e deverá integrar o lançamento aos demais débitos do imóvel.

10.19 - Permitir a impressão do Certificado de Lançamento do ITBI e a guia de recolhimento correspondente, apenas após o crédito tributário estar constituído.

10.20 - Permitir o lançamento do ISS da construção civil, com registro da base de cálculo (valor da mão de obra, número do projeto e área regularizada).

10.21 - Possibilitar a emissão de extrato com a posição dos débitos, tanto individualizado por inscrição, quanto consolidado, unificando todos os fatos geradores de um mesmo contribuinte.

10.22 - Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.

10.23 - Permitir o registro dos lançamentos de isentos com a apuração dos impactos, conforme as exigências do artigo 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

10.24 - Possuir uma consulta consolidada onde se permita levantar os débitos de todos os fatos geradores de um mesmo contribuinte em uma só consulta, permitindo ainda a impressão de extrato ou guia de recolhimento com a situação atual dos débitos do contribuinte.

10.25 - O sistema deverá manter um registro cronológico das modificações ocorridas nos dados financeiros, registrando o responsável pela manutenção, data da operação, justificativa do feito, número do processo e imagem de documento (foto, croqui, cópia de escritura, etc.). Deverá permitir a consulta desses registros em ordem crescente ou decrescente possibilitando a impressão dos mesmos.

10.26 - Permitir simulações dos lançamentos dos tributos comparando-os com o exercício anterior.

10.27 - Permitir a livre configuração de layout e conteúdo das Notificações de Lançamento.

10.28 - Permitir acréscimos e reduções parametrizáveis em valores de base de cálculo dos tributos.

10.29 - Permitir a emissão de certidões negativas, positivas ou positiva com efeito de negativa.

10.30 - Permitir o controle e manutenção dos débitos em sub judice (contencioso), cuja exigibilidade do crédito esteja suspensa conforme o disposto no artigo 151, da Lei 5172/1966 – CTN. Preferencialmente este controle deverá estar conjugado com o controle de protocolo, para permitir acompanhar a análise/trâmite do processo, deverá interferir de forma automática na emissão da CND, tratando-a como "positiva com efeito de negativa", mencionando a identificação do processo e valor do débito.

10.31 - Ainda quanto a débito em sub judice (contencioso), o sistema não deverá tratar o lançamento nos procedimentos que ocorrem durante o período em que a exigibilidade estiver suspensa, a exemplo de: notificações, inscrição em Dívida Ativa, ajuizamento ou protesto. Porém após a conclusão do processo o débito deverá voltar a ser tratado normalmente e de forma automática.



10.32 - Possibilitar a emissão de certidões de débito do Cadastro Imobiliário Urbano, com tratamento por “imóvel” consolidando os lançamentos individualizados por unidade, ou seja, mesmo que o débito da unidade consultada esteja quite, deverá verificar as demais unidades que compõem o imóvel.

10.33 - Permitir o tratamento diferenciado dos diversos tipos de baixas: pagamento, compensação, transação, remissão, prescrição, decadência, conversão de depósito em renda, pagamento antecipado/homologação, consignação, decisão administrativa irrevogável, decisão judicial passada em julgado e dação em pagamento.

10.34 - Emitir relatório da receita diária, permitindo a seleção do período, da receita, do tipo de receitas e valor pago.

10.35 - Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes.

10.36 - Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.

10.37 - Emitir relatórios para análise gerencial da arrecadação por contribuinte, imóvel, agente arrecadador ou por qualquer campo do cadastro, por período a ser especificado.

10.38 - Emitir relatório dos maiores devedores e maiores pagadores, com possibilidade de filtragem por qualquer campo do cadastro.

10.39 - Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, permitindo o cadastramento de bases diferentes por receitas. Inclusive respeitando cálculo diferenciado, seja por receita ou exercício, conforme a legislação vigente na época.

10.40 - Permitir parcelar os débitos através de processo automático e instantaneamente à presença do contribuinte, oferecendo a possibilidade de simulações de valores e números de parcelas. Permitir através de parâmetros limitações de números de parcelas, valor mínimo de parcela, valor mínimo da entrada, limitação de data, conforme a legislação em vigor.

10.41 - Atendendo ao princípio da novação do débito, um novo lançamento deve ser criado, para garantir a não prescrição do débito, mantendo as mesmas receitas dos débitos originários, como também lançamentos de origem dos débitos, para que não haja comprometimento da contabilização, bem como justifique o fato gerador no decorrer da execução fiscal ou protesto.

10.42 - Possibilitar o parcelamento de forma unificada de vários débitos em um só lançamento, com a emissão automática do termo de confissão de dívida, com a identificação dos débitos de origem, descrição dos valores e acréscimos, benefícios concedidos e número do processo de execução fiscal ou protesto, quando for o caso.

10.43 - Permitir que em se tratando de concessão de benefícios (isenções, anistias e remissões) parciais ou integrais dos acréscimos, o sistema deverá demonstrar o lançamento de maneira clara, apresentando os valores dos benefícios em valores negativos, permitindo a apuração do impacto destes benefícios, dentro das exigências do artigo 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

10.44 - Permitir a reversão dos benefícios concedidos, daqueles parcelamentos que vierem a descumprir as regras estabelecidas pela legislação em vigor.

10.45 - Possuir opção para a emissão de Certidão de Valor Venal.

10.46 - Permite a emissão de guia de recolhimento, segunda via de guia de recolhimento, histórico financeiro, com os valores atualizados automaticamente a partir da consulta de um débito.

10.47 - Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.

10.48 - Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias.

10.49 - Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.

11 - Simples Nacional:

11.1 - Os contribuintes optantes do Simples Nacional devem receber tratamento diferenciado dos demais prestadores de serviços, com lançamentos específicos para recepcionar os pagamentos enviados através do arquivo retorno (DAF607), inclusive com tratamento quanto a sua inadimplência.

11.2 - Geração automática do arquivo DPSN - Declaração de Pendências do Simples Nacional a ser enviado para o Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN (Receita Federal), cumprindo a agenda determinada pelo órgão, o sistema deverá fazer uma varredura em todo o cadastro do município e apontar pendências relacionadas com o CNPJ, mesmo aqueles débitos que não estejam vinculados ao Simples Nacional.



Interpretação do arquivo INSCOBRA das pendências do Simples Nacional para a importação dos valores a serem inscritos e controlado pela Dívida Ativa do município.

11.3 - Interpretação do arquivo DASSENDA para tratar os parcelamento processo pela Receita Federal e assim dar o mesmo tratamento nos lançamentos internos do sistema de gestão tributária da prefeitura.

11.4 - Com os créditos tributários devidamente identificados, possibilitar as baixas dos pagamentos do parcelamento do Simples Nacional em receita específica que permita a sua distinção e o correto registro do pagamento de forma clara na base de dados da prefeitura.

11.5 - Os optantes enquadrados como MEI (Micro Empreendedor Individual) devem receber tratamento especial em todos os tributos municipais, observando as determinações da LC 123/2006, com os efeitos das alterações da LC 147/2014, impedindo a tributação dos demais tributos relativos a sua condição, mesmo para empresa que não sejam prestadoras de serviços.

11.6 - Ainda com relação ao MEI (Micro Empreendedor Individual), impedir de forma clara a retenção de ISS na fonte.

12 - Dívida Ativa e Estoque de Dívidas:

12.1 - Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, possibilitando a seleção dos débitos a serem inscritos, mantendo o histórico do lançamento.

12.2 - Permitir a emissão do livro de dívida ativa, com mapas totalizadores por receita e natureza dos tributos.

12.3 - Permitir a emissão de notificação extrajudicial.

12.4 - Permitir que a CDA do débito parcelado identifique os seus débitos de origem, com seus respectivos demonstrativos de valores e fundamentos legais e a demonstração do saldo remanescente do débito.

12.5 - Permitir a confecção de documentos para autuação (capa, petição inicial e CDA agrupadas com assinaturas digitalizadas, certidão de autuação, carta de citação em modelo econômico com aviso de recebimento integrado); assinatura digitalizada.

12.6 - Possuir um relatório de dívida ativa consolidado por tributo, para facilitar a conciliação com o setor contábil. Destacando que para uma melhor análise, o relatório do estoque de dívidas deverá apresentar os resultados com duas versões: por tributo e por classificação contábil.

12.7 - Na emissão de CND - Certidão Negativa de Débitos, de débitos parcelados, a certidão deverá ser na modalidade “positiva com efeito de negativo” e listar os débitos e as suas condições: valores, quantidade de pagamentos e vencimento final.

12.8 - Permitir a emissão da CDA – Certidão de Dívida Ativa, com assinatura digitalizada, em conformidade com a Lei 10.522/2002 e com os efeitos da Lei 11.941/2009.

12.9 - Possuir uma rotina que facilite a análise e apuração da “certeza e liquidez” dos débitos a inscrever em dívida ativa, apontando falhas como: falta de CPF/CNPJ, endereço incompleto de notificação/citação, falta de identificação de AIM e outras situações impeditivas ou que possam comprometer o processo de cobrança, seja pela via judicial ou administrativa.

13 - Controle de Cobranças (Administrativa e Judicial):

13.1 - Possuir dispositivo(s) de gestão do Estoque de Dívidas que permita a análise e a cobrança e subsidiar recursos tanto para uma central de atendimentos, quanto para emissão de relatórios gerenciais e notificações de diversas modalidades.

13.2 - Modalidades de notificações esperadas: aviso, comunicado, amigável e extrajudicial.

13.3 - Permitir a emissão de um documento de cobrança unificado contendo a notificação de lançamento e a guia de recolhimento dos tributos, com código de barras dentro do padrão bancário estabelecido, com valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo e quantidade de parcelas.

13.4 - Permitir o registro de devoluções das notificações de lançamento nos casos em que o contribuinte não tenha sido localizado.

13.5 - Permitir o registro das notificações emitidas possibilitando consultas posteriores, onde seja possível ver o texto utilizado na notificação.

13.6 - Emitir relatórios para controle da inadimplência.



- 13.7 - Permitir o ajuizamento de débitos, selecionando por: receita, exercício, valor, quantidade por processo, por sub-dívidas, etc. Observando a padronização de numeração de processo determinada pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, através da Resolução 65/2008.
- 13.8 - Permitir a execução fiscal, com tratamento de processo (causa), tanto por fato gerador (imóvel, inscrição municipal e etc.), quanto por contribuinte. Em sendo por contribuinte os débitos dos diversos fatos geradores deverão ser unificados em um único processo e com as CDA's distintas para cada situação para dar transparência ao feito.
- 13.9 - Disponibilizar um controle de processos que permita acompanhar todo o trâmite desde o protocolo até a sua extinção. Contendo um histórico permanente, inclusive com registro de vistas do processo, com opção de manutenção de dados: individual por processo ou em grupo.
- 13.10 - Quando o processo de execução estiver sob a responsabilidade da Procuradoria, o sistema deverá controlar a emissão dos documentos sob a forma de manifesto.
- 13.11 - Permitir o controle das custas processuais, dos honorários advocatícios e opção para a recuperação das despesas processuais (como: diligências, certidões, registro de penhora e etc.), no ato da liquidação dos débitos.
- 13.12 - Permitir um acompanhamento efetivo dos processos (administrativo e judicial), emitindo relatórios e avisos automáticos de vencimentos de prazos. Possibilitando o controle do andamento do processo mesmo sem tido em mãos, com a expectativa de sanear os processos existentes: com indicação de processos para a extinção, considerando o pagamento do débito relacionado; atualização de endereço de citação e adição do pólo passivo, considerando a atualização cadastral; sobrestamento, considerando o parcelamento do débito. Portanto este controle deve estar integrado ao controle de gestão tributária.
- 13.13 - Possuir termo e ou certidão de quitação de débito, com a finalidade principal de amparar processo de extinção.
- 13.14 - Permitir o apensamento de processos.
- 13.15 - Permitir o bloqueio de registros inaptos à distribuição, como por exemplo: valores ínfimos, cadastros em nome da prefeitura e etc.
- 13.16 - Permitir a seleção (automático ou manual) dos débitos a serem executados, considerando a situação, valores individuais dos débitos, com aglutinação de diferentes débitos e atingir o valor mínimo da causa.
- 13.17 - Possuir relatório de estatísticas das execuções propostas, pagas, suspensas, extintas e canceladas;
- 13.18 - Possuir agenda de compromissos e prever a validação da citação, para evitar possíveis casos de prescrição por intercorrência.
- 13.19 - Permitir a impressão de petições em lote.
- 13.20 - Permitir a impressão da petição inicial, identificando todas as partes do processo e com assinatura digitalizada do procurador jurídico.
- 13.21 - Permitir a impressão automática de petição de extinção, combinada com a alteração da fase do processo para "extinção".
- 13.22 - Permitir a impressão automática de petição de sobrestamento, combinada com o ato de parcelamento do débito.
- 13.23 - Permitir a impressão automática de petição de Apensamento.
- 13.24 - Possuir impressão de petições em massa, através de arquivo de seleção de processos.
- 13.25 - Possuir relatório da memória de cálculo, para a atualização do valor da causa.
- 13.26 - Possuir relatório dos ajuizamentos por executado.
- 13.27 - Possuir relatório dos ajuizamentos por inscrição ou processo.
- 13.28 - Possuir relatório dos ajuizamentos baixados e não extintos.
- 13.29 - Permitir a impressão de mandado de citação com texto livre.
- 13.30 - Dispor de rotina automática para o protesto de CDA, conforme a Lei 9.492/1997 alterada pela Lei 12.767/2012.
- 13.31 - Dispor de recursos de peticionamento eletrônico através de "integração de sistemas" observando as regras do Comunicado 262/2015 do TJ/SP.
- 13.32 - O peticionamento eletrônico deverá oferecer opções de envio das petições (inicial ou intermediária) de forma automática, com a assinatura digital através do próprio sistema.
- 13.33 - Permitir o envio de lote de execuções, com a alimentação automática no sistema, sem que haja interferência manual para complementação dos dados processuais.



- 13.34 - Oferecer gestão de processos de execução fiscal de forma unificada, tanto dos processos físicos, quanto dos eletrônicos.
- 13.35 - Permitir o protesto eletrônico contemplando as regras do IEPT - Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil, envolvendo o envio: do arquivo dos protestos, CDAs e guias de recolhimento, devidamente assinada digitalmente, se for necessário.
- 13.36 - Para o protesto de CDA, deverá conter recursos tecnológicos para o armazenamento dos dados relativos aos títulos (CDA) protestados, com amplo controle da situação de cada protesto, bem como a emissão dos documentos específicos e com texto livre, para o tratamento da desistência e anuência.
- 13.37 - Possuir rotina de seleção automática para protesto de débitos, com opção de filtragem por: exercício, receita, limite de valor, vencimento e situação.
- 13.38 - Oferecer dispositivo que identifique os débitos que estejam com a certeza e liquidez comprometida, como falta de CPF/CNPJ válidos, endereço incompleto e termo de inscrição em Dívida Ativa que não esteja cumprindo os requisitos mínimos exigidos pelo artigo 202 do Código Tributário Nacional.
- 13.39 - Permitir uma análise prévia dos débitos selecionados e permitir a exclusão de casos indesejados, conforme a necessidade.
- 13.40 - A gestão dos protestos deverá oferecer rotinas para tratar o arquivo da confirmação da remessa de protesto, bem como os tratamentos das desistências e anuências, tudo de forma automática e sem o envio de documentos físicos.
- 13.41 - Para a opção de cancelamento do protesto, deverá prever as situações: "com custas" e "sem custas".
- 13.42 - Deve estar previsto o tratamento de arquivo de retorno das baixas, caso o pagamento seja efetuado com a guia do cartório, neste caso, o sistema deverá além de dar a baixa, classificar a arrecadação, tal como o recolhimento pelo Documento de Arrecadação Municipal.
- 13.43 - Se o débito protestado for de situação que incida a cobrança de honorários advocatícios o sistema também terá de controlar a cobrança dos mesmos e de forma automática, inserindo o valor atualizado na guia.
- 13.44 - Dispor de recurso que permita o parcelamento de débitos protestados, prevendo o cancelamento do protesto (com custas), incluindo termo de confissão de débito com texto específico para esta situação.

14 - Disponibilização de Serviços através da Internet:

- 14.1 - Permitir que ao interessado (pessoa física ou jurídica) em acessar os serviços, solicitar seu acesso ao sistema, através de recurso (auto cadastramento) que permita anexar cópias das imagens dos documentos pessoais, se pessoa física: RG , CPF e conta de energia/água; se pessoa física: Contrato Social e CNPJ.
- 14.2 - Em se tratando de solicitação online, o acesso dependerá de análise e liberação do setor competente e após a análise o sistema deve enviar e-mail para o solicitando avisando-o do resultado.
- 14.3 - Após a análise da solicitação, o sistema deverá armazenar no sistema de gestão tributária os documentos (imagens) apresentados, para que possam justificar a sua liberação, ou não, caso seja necessário. Bem como disponibilizá-los nas consultas cadastrais de forma histórica.
- 14.4 - Não será permitida a existência de banco de dados paralelo, todos os dados deverão ser acessados e gravados em um único banco de dados, para se permitir uma integração total com o sistema de gestão tributária da prefeitura, possibilitando assim resultados instantâneos, inclusive no módulo de acesso pela internet.
- 14.5 - O acesso aos dados e a disponibilidade de serviços pela rede mundial de computadores (internet), deverão ser feito em obediência ao artigo 198 do Código Tributário Nacional - CTN, bem com a Política de Privacidade vigente ou que venha a ser estabelecida.
- 14.6 - Espera-se que o controle de acesso a ser disponibilizado satisfaça as condições mínimas de: senha única por pessoa (física/jurídica) considerando o CPF/CNPJ como código do usuário, registro do endereço IP do ponto de acesso utilizado pelo usuário.



14.7 - Disponibilizar consulta dos processos através da internet, mantendo o sigilo, restrito ao código (CPF/CNPJ) do requerente, com acesso aos pareceres dos departamentos tramitados e com a possibilidade de manifestar durante o curso do processo e até anexar arquivo de imagem de documentos comprobatórios que achar pertinente ao transcurso do processo.

14.8 - Disponibilizar as seguintes consultas: dados cadastrais, débitos, processos (protocolo), aprovação de projetos e regulamentações, garantindo a confidencialidade das informações.

14.9 - Disponibilizar a impressão dos seguintes documentos: 2ª via de guia e carnê, certificado de cadastro, declaração de quitação anual, certidões negativas e certidão valor venal.

14.10 - Na emissão de Certidão Negativa de Débito, quando solicitado pela pessoa com responsabilidade direta com o fato gerador (imóvel, empresa, etc.) deverá mostrar os débitos quando possuir pendências e possibilidade da emissão da guia de recolhimento das pendências, mas quando solicitado por terceiros o sistema deverá apenas mencionar que a certidão só poderá ser emitida na Central de Atendimento, de forma a garantir o sigilo fiscal.

14.11 - Deverão ser respeitadas as regras da Política de Privacidade vigente, mantendo o sigilo da informação, quando disponibilizar acesso dos dados aos seus prepostos, como: contadores (empresas), imobiliárias (imóveis administrados) e responsáveis técnicos (projetos).

14.12 - Todos os documentos legais emitidos pelo sistema, sejam pelo sistema tributário (interno) ou quanto àqueles emitidos através da internet, deverão disponibilizar recurso para certificação da sua autenticidade, bem como indicar o fundamento legal que o regulamentar.

14.13 - Possuir espaço exclusivo para a publicação das regulamentações referentes a disponibilidade de acesso e serviços.

14.14 - Permitir que o sistema de retaguarda utilizado pela prefeitura tenha acesso instantâneo das informações geradas pelo módulo Web, sem que haja a necessidade de interface ou acesso pelo módulo Web.

14.15 - Permitir que as imobiliárias cadastradas e relacionadas com os imóveis por elas administradas possam acessar estes imóveis com amplo acesso aos dados na qualidade de preposto dos proprietários.

14.16 - Disponibilizar recursos que permitam a solicitação de lançamento do ITBI através da internet, obedecendo as regras de cálculo e lançamento vigentes.

14.17 - Disponibilizar recursos para a solicitação de aprovação de projetos de obras particulares através da internet, com o preenchimento de formulário com as características do projeto e com a inserção dos arquivos (DWG ou compatível) relativos ao projeto, bem como os alvarás de responsabilidade técnica a ele relativos.

14.18 - Ser compatível com todos os navegadores disponíveis no mercado.

14.19 - Possuir diferenciação visual para auxiliar o usuário na validação dos campos no momento da digitação.

14.20 - Disponibilizar recurso de consulta e emissão do termo de viabilidade para a instalação de empresa, considerando o zoneamento urbano do endereço desejado e atividade a ser exercida. Este recurso deverá fazer parte do módulo de protocolo de processos e deverá tramitar com os demais processos convencionais (em papel) protocolados na central de atendimentos da Prefeitura.

14.21 - Possibilitar a solicitação de abertura, encerramento e alteração de endereço ou atividade de empresas gerando automaticamente um protocolo.

14.22 - Permitir que as solicitações feitas pelo Via Rápida Empresa, possam ser acompanhado (trâmite) e até complementada as informações ou anexar documentos, quando solicitado, inclusive com manifestação no próprio trâmite do processo.

14.23 - Disponibilidade de impressão da Declaração de Quitação Anual (Lei 12.007/2009).

15 - ISS Eletrônico e Nota Eletrônica (NFS-e):

15.1 - Dispor de rotina de análise crítica, com o cruzamento das escriturações do Prestador com o Tomador, objetivando apurar inconsistência entre as declarações de um mesmo serviço (nota).

15.2 - Emissão e controle de Planilha de Custo Operacional dos prestadores de serviços a fim de apurar o movimento econômico para o arbitramento, sobretudo em casos seguidos de declaração sem movimentos. Este tratamento deverá ser feito de forma automática.

15.3 - Notificação de inconsistência, através de papel ou envio de e-mail automático, para notificar as ocorrências da análise crítica.



- 15.4 - Permitir a declaração de não movimentação no período, porém com limitação parametrizável da quantidade de declarações por exercício e com período para as declarações.
- 15.5 - Dispor de um dispositivo que permita a cobrança de multa por escrituração fora do período regulamentar.
- 15.6 - Permitir a declaração individualizada por nota fiscal emitida (em papel), declarando: atividade (serviço), valor, data, número e série da nota.
- 15.7 - Na escrituração de serviços tomados e cujas notas não sejam controladas eletronicamente pelo Fisco Municipal, além das declarações de praxe o sistema deverá possuir recurso para a inserção da imagem da nota do prestador e deverá ficar armazenada junto com a declaração;
- 15.8 - Para o controle das deduções, sejam de materiais aplicados ou subempreitada, o sistema deverá oferecer dispositivo para a inserção da nota fiscal ou outro documento que comprove a sua existência. Deverá oferecer ainda um relatório de crítica que permita filtrar os casos omissos com esta obrigatoriedade.
- 15.9 - Permitir a liberação de NFS-e (nota eletrônica) mesmo para prestadores de serviços que gozem de isenção, porém sem que as notas emitidas apurem imposto.
- 15.10 - Permitir a liberação de NFS-e (nota eletrônica) para pessoas jurídicas da categoria uniprofissionais e que as mesmas não apurem imposto.
- 15.11 - Permitir a retenção do ISS de Prestadores de outras localidades, quando estes se enquadrarem nos incisos I a XXII, do artigo 3º, da Lei Complementar 116/2003.
- 15.12 - Permitir as escriturações dos serviços (prestado/tomado) via internet em tempo real com atualização da base de dados na divisão de ISSQN.
- 15.13 - Permitir trabalhar com substitutos tributários específicos, quando a responsabilidade tributária será atribuída a uma quantidade restrita de tomadores nomeados por decreto.
- 15.14 - Dispor de recurso para atribuição da responsabilidade tributária de forma generalizada a todos os tomadores dos serviços prestados no município, conforme a atividade e o tratamento dado na Lista de Serviços da regulamentação municipal vigente ou pelo exercício do caráter supletivo, facultado pela LC 116/2003.
- 15.15 - Permitir o acesso irrestrito ao escritório contábil (contador) na qualidade de preposto, garantindo o sigilo e integridade da informação, respeitando a Política de Privacidade estabelecida.
- 15.16 - Permitir o tratamento do ISS convencional e o Simples Nacional de forma automática, com lançamento prévio com expectativa de recebimento para o acolhimento do pagamento através do retorno bancário (conveniado) ou arquivo do Simples Nacional (DAF607).
- 15.17 - Possuir recursos de "inteligência fiscal" para controlar e homologação as transações efetuadas por período. Onde a Fiscalização possa visualizar e analisar as situações que indiciem atos de sonegação.
- 15.18 - Contemplar as exigências da legislação tributária do Município, especialmente no tocante as deduções da base de cálculo.
- 15.19 - Controle automático das retenções do ISSQN, obedecendo as configurações específicas das atividades, onde o sistema determine o responsável tributário.
- 15.20 - Em se tratando das retenções de ISSQN dos fornecedores da Prefeitura, as baixas deverão ser feitas de forma automática, acessando os dados do empenho referente ao pagamento.
- 15.21 - Em casos excepcionais o sistema deverá permitir a alternância da responsabilidade tributária, conforme a conveniência do Fisco, atendendo ao caráter "supletivo" facultado pela LC 116/2003.
- 15.22 - Relação das Notas Sem Incidência: notas canceladas, notas vencidas ou notas relacionadas com cobrança em outra localidade.
- 15.23 - Relação dos Serviços Importados, aqueles adquiridos de prestadores de outras localidades, com indicação do ISS apurado ou não para o município, com quebra por atividade.
- 15.24 - Relatório das arrecadações crescentes, comparando o período com a média dos últimos pagamentos, permitindo informar a margem para o cálculo da média.
- 15.25 - Relatório das arrecadações decrescentes, comparando o período com a média dos últimos pagamentos, permitindo informar a margem para o cálculo da média.
- 15.26 - Relatório de inadimplentes do Simples Nacional, por inscrição ou por escritório contábil. Relatório do Prestador Não Declarante, ou seja, com nota escriturada pelo Tomador e não declaradas pelo Prestador.



15.27 - Relatório do Tomador Não Declarante, ou seja, com nota escriturada pelo Prestador e não declaradas pelo Tomador.

15.28 - Relatório dos omissos, aqueles prestadores ou tomadores que deixaram de fazer a escrituração no período selecionado.

15.29 - Relatório dos prestadores Sem Movimentação, aqueles declarantes como sem movimento no período.

15.30 - Relatório dos Serviços Exportados, prestados para tomadores de outras localidades e com indicação do ISS apurado ou não para o município.

15.31 - Características mínimas esperadas na NFS-e - Nota Fiscal Eletrônica de Prestação de Serviços:

- Comportar vários itens (serviços) na mesma nota fiscal;
- Sem limites para a descrição de cada item da nota;
- Personalização da nota com a logomarca do prestador;
- Impressão em múltiplas página, quando exceder o limite físico do papel, porém a identificação da nota será um único documento fiscal;
- Impressão das informações do Simples Nacional;
- Possuir campo livre para informações complementares;
- Permitir o tratamento do desconto padrão do ramo da publicidade;
- Permitir o tratamento do desconto (condicional/incondicional);
- Campos para a descrição das retenções dos impostos Federais; e
- Envio de nota por e-mail através do próprio sistema.

15.32 - O sistema deverá possuir um comprovante de retenção de forma a facilitar o pagamento dos fornecedores da prefeitura, este documento acompanhará o processo de pagamento da nota, sem que haja a necessidade da retida da nota processo, pois o documento conterá os dados necessários para a retenção do ISS.

15.33 - Oferecer controle para o ISS lançado no regime de ESTIMATIVA, que permita a cobrança da diferença, quando o imposto apurado pelas notas emitidas superar o valor estimado.

15.34 - Na impressão de NFS-e para contribuinte na condição do MEI (Micro Empreendedor Individual), deverá inserir mensagem na nota a fim de impedir a retenção de ISS na fonte.

15.35 - Emitir a NFs-e obedecendo as determinações do §4º do artigo 21, da LC 123/2006, conforme as alterações produzidas pela LC 128/2008.

15.36 - A NFS-e deverá estar preparada para dar o desconto padrão conforme a Lei 12.232/2010.

15.37 - Permitir a implantação de programa de incentivo a solicitação de notas fiscais de prestação de serviços com possibilidade de devolução em crédito para o tomador do serviço.

15.38 - Controle dos créditos acumulados por CPF do tomador.

15.39 - Emissão de carta de crédito dos valores auferidos para a sua utilização em compensação na amortização de débitos para com o Fisco Municipal.

15.40 - Registro histórico dos créditos utilizados.

15.41 - Disponibilização de cadastramento do cidadão interessado em participar do programa, bem como a disponibilizada de consulta (via internet) dos créditos utilizados e a utilizar.

15.42 - Possibilidade de geração de cupom (virtuais) para concorrer a prêmio, se for a decisão da comissão gestora do programa, se for o caso.

15.43 - Disponibilidade de consulta dos cupons pela internet.

16 - VAF Valor Adicionado Fiscal:

16.1 - Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal;

16.2 - Permitir que a fiscalização da prefeitura acompanhe as informações fornecidas pelas empresas enquadradas no regime periódico de Apuração – RPA e pelas empresas enquadradas no Simples Nacional, através das importações de arquivos.

16.3 - Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs;

16.4 - Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B da GIAs;

16.5 - Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes;



- 16.6 - Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ-SP;
- 16.7 - Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-SP
- 16.8 - Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte;
- 16.9 - Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização do Valor Adicionado Fiscal;

PARTE 05 - EXIGÊNCIAS LEGAIS:

- CTN - Código Tributário Nacional.
 - CTM - Código Tributário do Município de Jales.
 - Lei 6.830/1980 (termo de inscrição)
 - Decreto-lei 195/1967 (Contribuição de Melhorias)
 - Portaria Secretaria do Tesouro Nacional 564/2004
 - Leis 10.522/2002 e 11.941/2009 (assinatura digitalizada)
 - Lei 116/2003
 - Lei 123/2006 e suas alterações
 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
 - Lei 9.492/1997 alterada pela Lei 12.767/2012.
 - Lei 12.232/2010 (normas da prestação de serviços de publicidade)
 - Lei 8159/1991 (política nacional de arquivos públicos)
 - Resolução do CNJ 65/2008
 - Lei 8212/1991 (Seguridade Social)
 - Decreto Municipal 9231/2015, com nova redação dada pelo Decreto Municipal 9996/2017
-
- Política de Privacidade
 - Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional a fim de atender exigências contábeis para o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público
 - A contratada se compromete a atender a regulamentações vigentes, bem como as alterações futuras que a contratante venha a promover, conforme a sua necessidade.

PARTE 06 - INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas às empresas e à Administração será necessário que a contratante disponibilize em suas dependências equipamentos e dispositivos de alta performance que garanta a estrutura tecnológica necessária para que as transações via WEB, através da Internet, ocorram em ambiente seguro, manutenção preventiva e corretiva, bem como toda a infraestrutura necessária para garantia da performance do sistema informatizado a ser implementado. Esta garantia deverá ser até o término do contrato, objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Servidores (Aplicativos, Internet e Banco de Dados) serão disponibilizados pela Contratante, com a configuração que melhor lhe convier e dentro das especificações mínimas fornecida pela Contratada;
- b) As configurações de Firewall Clusterizado serão de responsabilidade da Contratante;
- c) Os Links de comunicação para o acesso via WEB serão disponibilizados pela Contratante;
- d) Sistemas de antivírus/spywares, será fornecido pela Contratante e com livre escolha de fornecedor;
- e) Sistemas gerenciadores de banco de dados será de livre escolha da Contratante;
- f) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups), serão administrados pela Contratante de acordo com a sua conveniência;



g) Disponibilidade do Serviço: o serviço tem que estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, 12 meses por ano;

h) Opcionalmente a Contratante poderá escolher pela instalação do banco de dados, em um Data Center de sua livre escolha, bem como os custos desta infra-estrutura ficará sob a sua DA CONTRATADA.

i) Em caso de não renovação do contrato, a contratada obriga-se passar cópias de todos os dados pertencentes à prefeitura em um layout determinado pela prefeitura e compatível com os bancos de dados existentes na prefeitura.

PARTE 7 - GARANTIA TECNOLÓGICA

A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação (Federais, Estadual e Municipal pertinente ao objeto), sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato.

PARTE 8 - VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO PARA 12 MESES:

Unidade	Fonte Rec.	Cód. Aplic.	Ficha	Valor R\$
Secr. Munic. Administração – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.	01	110.000	050	R\$ 35.151,60
Secr. Munic. Educação – Ensino Fundamental e Infantil – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.	01	110.000	122	R\$5.021,76
Secr. Munic. Fazenda – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.	01	110.000	60	R\$ 200.866,56
Secr. Munic. Saúde – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.	01	300.000	274	R\$ 5.021,76
Secr. Munic. Obras, Serviços Públicos e Habitação – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.	01	110.000	248	R\$ 5.021,76
			Total R\$	R\$ 251.083,44

Parte 9 - DOS PRAZOS – PAGAMENTOS - VIGENCIA

1. Prazo

- **O prazo de implantação:** máximo de 120 (CENTO E VINTE) dias após assinatura do instrumento contratual. Na implantação esta incluso conjuntamente a conversão dos bancos de **desde foi informatizado até a presente data** o treinamento dos servidores públicos municipais e treinamento do pessoal de no mínimo 8 (oito) à 50 (cinquenta) servidores;

2.0 – Execução

2.1 **Prazo de execução dos serviços será: de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual(is) e sucessivos(s) períodos a critério da Administração Municipal, conforme faculta o Art. 57, Inciso II e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

3.0 -Pagamento

3.1. O pagamento pela prestação de serviço de cessão de direitos de uso de software, com implantação, suporte, treinamento e manutenção, objeto desta licitação, será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a apresentação sem incorreções, para empenho na Secretaria Municipal de Fazenda.

3.2. O **pagamento será efetuado através de “Depósito Bancário”** na conta específica da empresa vencedora desta licitação, para isso, as licitantes deverão informar a conta bancária de um dos seguintes Bancos: **Banco do Brasil S.A.; Banco Santander (Brasil) S.A.; Banco Bradesco S.A.; Banco Itaú S.A. e; Caixa Econômica Federal;**



3.3. Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à liquidação da despesa contenham incorreções.

3.4. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente normal na sede administrativa da Prefeitura do Município de Jales.

3.5. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa vencedora para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata este item começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem imperfeições de quaisquer erros ou falhas nas informações fornecidas pelas licitantes em suas propostas.

4. DA VIGÊNCIA

4.1. O contrato a ser firmado com a licitante vencedora terá a vigência **de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado ao prazo máximo de quarenta e oito meses nos termos da legislação vigente;**

PARTE 10 – DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

1 - DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

1.1. A demonstração do sistema terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências do ANEXO VII deste Edital. Dessa forma o sistema ofertado será submetido a avaliação para verificação de seu atendimento, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu - TERMO DE REFERÊNCIA e será realizada obedecendo ao seguinte trâmite:

1.1.1. A análise e julgamento da demonstração do sistema será realizada e conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o apoio técnico de profissionais dos Departamentos da Receita Tributária e Tecnologia da Informação.

1.1.2. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.

1.1.3. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do TERMO DE REFERÊNCIA, na ordem crescente de numeração.

1.1.4. Será lavrada Ata dos atos relativos à Demonstração do Sistema, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final da apresentação fazer os devidos apontamentos em Ata.

1.1.5. Todos os custos dessa demonstração, bem como os demais incorridos na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

1.1.6. Caso a empresa atenda a todos os itens conforme procedimentos aferidos acima a ela será adjudicado o certame, e caso a respectiva empresa, não atenda as exigências do estabelecido no - TERMO DE REFERÊNCIA será convocada a licitante subsequente na ordem de classificação para a demonstração do seu sistema.

2 - VISTORIA (FACULTATIVA - NÃO OBRIGATÓRIA)

2.1. Para a Vistoria a empresa licitante deverá indicar um representante devidamente credenciado, para apresentar-se na Secretaria Municipal de Administração - Paço Municipal, na Rua cinco, 2266, Centro, em Jales/SP, onde tomará conhecimento das condições de realização dos serviços. A Vistoria Técnica será efetuada no horário das 08h30 às 11h30 das 11h30 às 16h00 até o dia anterior a data de realização deste Certame.

2.2. A Vistoria deverá ser agendada, com antecedência, pelo telefone (17) 3622-3000 no horário de expediente.

FRANCISCO MELFI

Secretário Municipal da Administração



ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº. 13/2019
CONTRATO Nº. XX/2019

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, DESENVOLVIDO PARA TRABALHAR EM AMBIENTE MULTIUSUÁRIO EM PLATAFORMA WINDOWS OU WEB, COM CONVERSÃO DE BASE DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE JALES, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).

Que entre si firmam, de um lado, o MUNICÍPIO DE JALES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ (MF) nº. 45.131.885/0001-04, com sede administrativa na Rua Cinco, 2266, Centro, cidade de Jales-SP, neste ato representado por seu Prefeito Municipal de Jales, FLÁVIO PRANDI FRANCO, portadora da RG nº. XXXX e do CPF nº. XXXX, residente e domiciliado na cidade de Jales-SP, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ (MF) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX com sede comercial na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX nº. XXXX, cidade de XXXXXXXXXXXXXXX, Estado de XXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, vencedora do Processo de Licitação – Pregão Eletrônico nº. 06/2019, neste ato representada por seu representante legal o senhor (a) xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado xxxxx, Bairro xxxxxx, na cidade de xxxxx, resolvem firmar o presente ajuste, regido pela Lei Federal nº. 10.520/02, Lei Municipal nº. 3.033, de 26 de Abril de 2006 e, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente contrato tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão dados desde foi informatizado até a presente data, implantação e treinamento, para diversas áreas da prefeitura do município de Jales conforme Termo de Referência (Anexo VII)**, conforme definido no edital e seus anexos, bem como à proposta apresentada que, para todos os fins e efeitos legais, passam a fazer parte integrante deste contrato. Cujas utilizações do sistema de informática pressupõe que, o termo "Sistema Integrado de Informática para Gestão Pública" significa o programa original e todas as cópias completas ou parciais do mesmo. Um sistema (programa) consiste em instruções legíveis por máquina, seus componentes, dados, conteúdo audiovisual (tal como imagens, texto, gravações ou figuras) e materiais licenciados relacionados.

A CONTRATADA concede ao CONTRATANTE licença não-exclusiva de utilização do sistema.

1.2 – Que para todos os efeitos de direito passam fazer parte integrante igualmente do presente contrato, independente de suas transcrições parciais ou totais, o edital da licitação respectiva e a proposta vencedora da CONTRATADA, conforme planilha abaixo.

Item	Sistemas	Valor Unitário R\$	Valor Total
01	Secr. Munic. Administração – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
02	Secr. Munic. Educação – Ensino Fundamental e Infantil – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx



Item	Sistemas	Valor Unitário R\$	Valor Total
03	Secr. Munic. Fazenda – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
04	Secr. Munic. Saúde – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
05	Secr. Munic. Obras, Serviços Públicos e Habitação – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
MENSAL		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
12 MESES		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

1.3 – Visando atendimento da legislação vigente a CONTRATADA se compromete a manter todas as atualizações as provas de regularidade com o INSS (CND) e com o FGTS.

1.3.1 – **A ausência desses documentos, atualizados, implicará na suspensão dos pagamentos** que a CONTRATADA tenha direito originados da execução dos serviços, até que seja restaurada a situação de normalidade existente na data de encerramento do certame, fato que, ocorrendo não gerará quaisquer direitos adicionais ao futuro contratado.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA QUALIDADE E PERFEIÇÃO DO SISTEMA E DOS SERVIÇOS

02.1 – A CONTRATADA será a única responsável pela qualidade e perfeição técnica dos sistemas fornecidos, bem como dos serviços a serem executadas, devendo reparar, trocar, e refazer, às suas expensas, os sistemas integrados de gestão pública que se apresentarem mal executados tecnicamente, ou que não tenham obedecido às boas técnicas de execução, devendo providenciar suporte técnico on-line e via telefone durante seu expediente comercial, bem como disponibilizar visitas de rotina a cada mês, desde que devidamente solicitado por escrito, sem nenhum ônus adicional à CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VISTORIA NA PRESTAÇÃO

03.1 – Fica reservado o direito à CONTRATANTE de, quando necessário, solicitar à CONTRATADA, atualizações necessárias em seu sistema, em face de legislação aplicada, ou ainda solicitar visita de rotina em caráter excepcional, que **não será custeada pela CONTRATANTE.**

CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

04.1 – **Fica as Secretarias de Administração, Educação, Fazenda, Saúde; Obras, Serviços Públicos e Habitação; do Município de Jales, neste ao através de seus Secretários e juntamente com o chefe da Divisão de TI, ou preposto por eles substabelecido, responsável pela fiscalização, execução e conclusão do presente contrato.**

CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES ESPECIAIS E RESTRIÇÕES ESPECIAIS

05.1 - **A CONTRATANTE pode e deve:**

05.1.1. utilizar o Programa para as autorizações que adquiriu; e

05.1.2. fazer e instalar cópias para suportar o nível de utilização autorizado, desde que reproduza a observação de direitos autorais/de autor e outras legendas de propriedade em cada cópia ou cópia parcial do Programa.

05.1.3. garantir que qualquer pessoa que utilizar o Programa o fará apenas de acordo com os termos desse contrato.

05.2 - A Contratante não pode:

05.2.1. utilizar, copiar, modificar ou distribuir o Programa, salvo como previsto neste Contrato;



05.2.2. inverter a montagem, inverter a compilação ou, de outro modo, converter o Programa, salvo se expressamente permitido pela lei, sem a possibilidade de renúncia contratual; ou
05.2.3. sub-licenciar, alugar ou locar o Programa.

05.3 - Transferência de Direitos e Obrigações

05.3.1. A CONTRATANTE não pode transferir todos os seus direitos de licença e obrigações ao abrigo de uma Prova de Titularidade para o Programa a terceiros.

05.3.2. A transferência das obrigações e direitos de licença da CONTRATANTE rescinde sua autorização de utilização do Programa na Prova de Titularidade.

05.4 - Prova de Titularidade

05.4.1. A Prova Titularidade para este Programa é a evidência da autorização para a CONTRATANTE utilizar este Programa e sua aceitação dos serviços de garantia, preços de programas de atualização futuros (se anunciados) e oportunidades especiais ou promocionais em potencial.

05.5 - Garantia Limitada

05.5.1. A CONTRATADA garante que quando o Programa for utilizado no ambiente operacional especificado, ele funcionará em conformidade com as especificações. A CONTRATADA não garante a operação ininterrupta ou isenta de erros do Programa, ou que irá corrigir todos os defeitos do Programa. A CONTRATANTE é responsável pelos resultados obtidos com a utilização do Programa. O período de garantia do Programa expira um ano após a data da aquisição. As Informações sobre Licença especificam a duração dos serviços do Programa.

05.5.2. Durante o período de garantia, é fornecida assistência sem encargos para a parte não-modificada do Programa através dos serviços do Programa relacionados a defeitos. Os serviços do programa estão disponíveis por um período nunca inferior a um ano, contado a partir da data de lançamento do Programa. Deste modo, a duração do serviço de garantia depende de quando a Contratante obtém a licença.

05.6 - Limitação de Responsabilidade

05.6.1. Podem ocorrer casos em que, devido a um não-cumprimento da parte da CONTRATADA ou a outra responsabilidade, a CONTRATANTE tenha direito a reclamar danos da CONTRATADA. Em cada caso, independentemente da base em que a CONTRATANTE pode ter direito a reclamar os danos da CONTRATADA (incluindo violação fundamental, negligência, falsas afirmações ou outra reclamação contratual ou extra contratual), a CONTRATADA é responsável por não mais do que a quantia de quaisquer outros danos diretos reais até o máximo correspondente ao valor dos encargos para Programa que é a causa da reclamação.

05.6.2. A CONTRATADA não será responsável por quaisquer danos especiais, incidentais ou indiretos ou por quaisquer danos de consequência econômica (incluindo lucros cessantes), mesmo se a CONTRATADA ou seu revendedor, tiverem sido advertidos da possibilidade de tais danos.

05.6.3. **A CONTRATADA não será responsável por:**

05.6.3.1. perda ou dano a seus registros ou dados, ou

05.6.3.2. quaisquer danos reclamados pela CONTRATANTE com base em qualquer reclamação de terceiros.

CLÁUSULA SEXTA - DA SUJEIÇÃO AOS REGULAMENTOS

06.1 – A CONTRATADA, deverá sujeitar-se a todos os regulamentos da legislação federal, estadual e municipal, em especial as definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e na AUDESP.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DAS VISITAS DE ROTINA



07.1 – A CONTRATADA se obriga a proceder visitas de rotina *in loco*, desde que devidamente solicitado por escrito, para sanar eventuais falhas e/ou incompatibilidade do sistema, devendo **ainda processar assistência via telefone e on-line**, sem nenhum custo adicional ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES

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

- a) Garantir, durante a vigência do contrato, a correção de todos os erros detectados nos programas, sem ônus para a CONTRATANTE.
- b) Entregar, no caso de alterações na legislação pertinente aos programas, nova versão sem ônus para a CONTRATANTE.
- c) Durante o prazo de instalação e manutenção, colocar à disposição da CONTRATANTE, novas versões dos programas sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

08.1.1 – A contratada poderá, com relação ao sistema informatizado, e com isso a contratante expressamente concorda, introduzir meios de proteção contra cópias e uso indevido no sistema, mesmo que tais meios impliquem na destruição de arquivos ou registros no caso de tentativa de violação ou mau uso, sendo a responsabilidade por tais eventos inteiramente assumida pelo usuário contratante.

08.1.2 – A CONTRATADA se obriga, com relação aos bancos de dados ou tabelas cadastrais de todos os sistemas, mantê-los disponíveis para utilização pelas demais linguagens de programação existentes no mercado de software, ou a emitir mediante remuneração, quando solicitada, no prazo de uma semana, arquivos TXT's com os respectivos layouts.

08.1.3 – Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização baseadas nas especificações, regras de boa técnica e normas em vigor;

08.1.4 – Ser a única responsável pela segurança de trabalho de seus operários, técnico e de terceiros e de possíveis prejuízos que venha a ocasionar, ao município ou a terceiros.

08.1.5 – Cumprir com as obrigações trabalhistas, não atrasando com os impostos que lhe couberem, **além da obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.**

08.1.6 -Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.

08.1.7 -Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.

08.1.8 Manter pessoal técnico para atendimento à CONTRATANTE, a fim de prevenir problemas no banco de dados, resguardando a CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades, sendo que tal atendimento poderá ser via telefone, modem (e-mail/internet) e pessoalmente.

08.1.9 GARANTIA TECNOLÓGICA

08.1.8.1 -A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação (Federais, Estadual e Municipal pertinente ao objeto), sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato.

08.2 - São obrigações da CONTRATANTE:

08.2.1 – A CONTRATANTE se compromete a manter funcionários que atuarão nos serviços e será instruído pelos técnicos da contratada, reservando-se esta o direito de se manifestar sobre a falta de condições de aprendizagem desses funcionários ou sobre a resistência à implantação de sistemas e procedimentos, sendo nesse caso substituídos pela contratante.



08.2.2 - A CONTRATANTE é responsável pela supervisão, administração e controle do uso dos sistemas e se obriga a tratar como segredo comercial quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos ao sistema, inclusive planilhas, formulários e relatórios de saída, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no objeto deste contrato, não podendo revelá-los ou facilitar a revelação a terceiros.

CLÁUSULA NONA - DO INÍCIO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

09.1 – **O prazo de implantação:** máximo de 120 (CENTO E VINTE) dias após assinatura do instrumento contratual. **Na implantação esta incluso conjuntamente a conversão dos bancos de dados desde foi informatizado até a presente data**, o treinamento dos servidores públicos municipais e treinamento do pessoal de no mínimo 10 (dez) à 50 (cinquenta) servidores;

O prazo máximo para que o sistema esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 120 (CENTO E VINTE) dias contados da data da assinatura do termo de contrato.

09.2 -O contrato a ser firmado com a licitante vencedora terá a vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual(is) e sucessivos(s) períodos a critério da Administração Municipal, conforme faculta o Art. 57, Inciso II e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo Único - Caso forem constatados motivos que demonstrem que os serviços não estão de acordo com as devidas especificações deste Contrato, do Edital e ANEXOS, mesmo acompanhados da Nota Fiscal, serão devolvidos no todo ou em parte, mediante termo de rejeição do Objeto do Contrato, lavrado pelo Departamento competente da municipalidade

CLÁUSULA DÉCIMA - DO VALOR CONTRATUAL

10.1 – O valor do presente contrato, fixo e irrevogável, decorrente da proposta vencedora, é de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX), mensal perfazendo o montante de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX), durante a vigência do contrato.

Os preços estão inclusos além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: **locação, suporte, manutenção, conversão de banco de dados desde foi informatizado até a presente data, implantação, treinamento**, alterações legais, corretivas e evolutivas, orientação para geração de relatórios e assistência técnica, **atendimento e suporte técnico, viagens, hospedagem**, alimentação, **encargos, softwares acessórios, gerenciador de banco de dados, equipamentos, servidores quaisquer outros itens necessários ao funcionamento dos sistemas, e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação dos serviços objeto da presente licitação**, sendo que aqueles que não forem transcritos, serão considerados como já constantes;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS PAGAMENTOS

11.1. O pagamento pela prestação de serviço de cessão de direitos de uso de software, com implantação, suporte, treinamento e manutenção, objeto desta licitação, será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a apresentação sem incorreções, para empenho na Secretaria Municipal de Fazenda. acompanhada de Laudo de Vistoria da secretaria requisitante, empenhada e beneficiária, bem como de relatório de horas de todos os contratados e do pagamento das obrigações trabalhistas. a partir da data de apresentação da Nota Fiscal de Prestação de Serviços, sem erros, para empenho na Secretaria Municipal de Fazenda,

11.2 – Em cada fatura da empresa para com o município, será descontado o imposto devido ao município e ao INSS.



11.3. O pagamento será efetuado através de “Depósito Bancário” na conta específica da empresa vencedora desta licitação, para isso, as licitantes deverão informar a conta bancária de um dos seguintes Bancos: **Banco do Brasil S.A.**; **Banco Santander (Brasil) S.A.**; **Banco Bradesco S.A.**; **Banco Itaú S.A.** e; **Caixa Econômica Federal**;

11.4. Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à liquidação da despesa contenham incorreções.

11.5. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente normal na sede administrativa da Prefeitura do Município de Jales.

11.6. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa vencedora para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata este item começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem imperfeições de quaisquer erros ou falhas nas informações fornecidas pelas licitantes em suas propostas.

11.7 – A CONTRATADA se compromete em manter, atualizados, durante toda a vigência contratual, os documentos exigidos na fase documental (prova de regularidade com o INSS (CND) e com o FGTS).

11.8 -O não pagamento das obrigações assumidas na data de seu vencimento sujeitará a **CONTRATANTE** a efetuar-lo financeiramente atualizado dentro dos critérios definidos por Lei, compreendido o período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E DOS REAJUSTES

12.1 – O contrato será celebrado com duração de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do termo Contratual o início dos serviços será contado à partir da ordem de Serviços, podendo ser prorrogado por igual (is) e sucessivo (s) período (s), a critério da Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

12.2 - A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pela Administração em até **90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato, e não da ordem de serviços** ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência, no Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Jales/SP.

12.3 - As prorrogações de prazo de vigência, de que trata o subitem anterior serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações.

12.4 - Os reajustes, quando necessários, serão regidos pela Lei 8.666/93, reajustadas pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, não podendo este ser feito antes de 01 (um) ano da vigência contratual.

12.5 - Não obstante o prazo estipulado de duração do contrato, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as despesas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DIREITO DE USO

13.1 - O direito de uso do Software pela **CONTRATANTE** é assegurado em caráter permanente, respeitadas as condições estabelecidas no presente contrato, para uso próprio em computador de sua propriedade ou de seu uso exclusivo.

Parágrafo Primeiro - A **CONTRATANTE** será plenamente responsável pelo resguardo dos direitos autorais da **CONTRATADA** relativos ao Software, comprometendo-se por seus empregados e prepostos a manter sob sua guarda a cópia do Software do presente Contrato.

Parágrafo Segundo - Não é permitido à **CONTRATANTE** ceder a terceiros a qualquer título e sob quaisquer condições, o Software objeto deste Contrato, ainda que para empresas associadas ou coligadas.



Parágrafo Terceiro - Nas hipóteses de inadimplemento ou do encerramento das atividades da CONTRATADA, a CONTRATANTE terá o direito assegurado neste instrumento, de obter **sem qualquer ônus independentemente de procedimento judicial uma cópia atualizada do programa componente do Software em código fonte.**

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

14.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração do Município de Jales pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e, ainda, sujeitará a licitante às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações pelo não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor, em especial:

14.1.1. Advertência por escrito sempre que verificada irregularidade;

14.1.2. O atraso injustificado na instalação completa dos sistemas, correção de seu funcionamento, prestação de assistência técnica preventiva/corretiva, e demais obrigações resultantes da presente contratação, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor total contratado;

14.1.3. Multa de até 5% (cinco por cento) pela inexecução parcial, calculada sobre o valor total do contrato;

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

14.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

14.2. A multa prevista nesta Cláusula não tem caráter compensatório, porém, moratório, e conseqüentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à Contratante.

14.3. As penalidades acima mencionadas não excluem quaisquer outras previstas em Lei, nem o direito que assiste o Município de ressarcir-se das perdas e danos que vier a sofrer.

14.4. Os valores básicos das multas, notificadas pela Contratante, serão descontados através de documentos de cobrança que se seguirem.

14.5. As multas de que tratam este item, somente poderão ser relevadas, quando os fatos geradores da penalidade decorram de casos fortuitos ou de força maior, que independam da vontade da licitante e quando aceitos, justifiquem o atraso.

14.6. Antes da aplicação das sanções de que tratam os subitens anteriores, será expedida uma notificação para que o fornecedor apresente justificativa, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da mesma, visando assegurar o direito à ampla defesa, disposto no artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 – As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária vigente no orçamento da CONTRATANTE:

UNIDADE	F.RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO	FICHA	DOTAÇÃO
Secr. Munic. Administração – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.	01	110.000	050	3.3.90.40.00
Secr. Munic. Educação – Ensino Fundamental e Infantil – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.	01	110.000	122	3.3.90.40.00
Secr. Munic. Fazenda – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.	01	110.000	60	3.3.90.40.00
Secr. Munic. Saúde – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.	01	300.000	274	3.3.90.40.00
Secr. Munic. Obras, Serviços Públicos e Habitação – outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de softwares.	01	110.000	248	3.3.90.40.00



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. O presente CONTRATO poderá ser rescindido de pleno direito, amigavelmente ou por decisão judicial, nos seguintes casos:

- a) Se a CONTRATADA não der fiel cumprimento ao presente CONTRATO em todas as suas cláusulas;
- b) Se a CONTRATADA se dissolver de fato ou de direito;
- c) Se a CONTRATADA transferir a terceiros, no todo ou em parte, o presente CONTRATO.
- d) A administração preserva seus direitos que constam no artigo 77 da mesma Lei 8666/93 que dão ensejo a rescisão do contrato com as consequências legais previstas por todos os motivos que estão no bojo na mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

17.1 -É vedado à Contratada ceder ou transferir o Contrato sem estar expressamente autorizado por escrito pela Prefeitura.

Parágrafo Primeiro - Qualquer cessão ou transferência feita sem autorização da Prefeitura, será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das combinações legais e contratuais.

Parágrafo Segundo - Em caso de cessão ou transferência, expressamente autorizada pela Contratante, a contratada permanecerá solidariamente responsável, tanto em relação à Prefeitura, como perante terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as cláusulas e condições do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS

18.1 – Aplicar-se-á a Lei nº. 8.666/93, atualizada para os casos porventura omissos neste Termo de Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1 – Será competente o Foro da Comarca de Jales, Estado de São Paulo, para dirimir as dúvidas oriundas deste Termo de Contrato, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Contrato, assinam o presente em 03 (três) vias de igual efeito e teor, na presença de duas testemunhas, abaixo indicadas. Jales-SP, XX de XXXXXX de 2019.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

FLAVIO PRANDI FRANCO
Prefeita Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
RG e CPF

TESTEMUNHAS:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



ANEXO III – FICHA TÉCNICA DESCRITIVA DOS SERVIÇOS
(a ser enviada por meio eletrônico)

Número do Processo:
Número do Pregão Eletrônico:
Órgão comprador:

Número do lote:
Especificação do serviço:
Prazo de validade da proposta (60 dias, conforme estabelecido no edital):
Preço inicial para o lote (em R\$):

- Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital).

Informações adicionais*

- Declaramos que estamos enquadradas no regime das Microempresas/Empresas de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06 alterada pela Lei Complementar nº. 147/14.

*** SOMENTE DATAR O DOCUMENTO (SEM LOCAL DE ORIGEM E SEM ASSINATURA DE REPRESENTANTE OU CARIMBO QUE O IDENTIFIQUE).**

Observações

1. Por força da legislação vigente, **É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE.**

2. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão informar sua condição de ME ou EPP no campo “informações adicionais” da ficha técnica, **SEM, CONTUDO, IDENTIFICAR-SE, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**



ANEXO IV

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES
O Senhor
Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

Prezado (a) Pregoeiro (a):

Declaramos, sob as penas da Lei Federal nº. 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, conhecer e aceitar todas as condições constantes do Edital do Processo nº. 13/2019 - Pregão Eletrônico nº. 06/2019, bem como de seus anexos e que, assim sendo, atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à participação e habilitação no mesmo.

-----, ---- de ----- de 2.019.

(assinatura)
(nome do representante legal da empresa proponente)

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



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENCIAL DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do Processo nº. 13/2019 - Pregão Eletrônico nº. 06/2019, promovido pela Prefeitura do Município de Jales, declaro, sob as penas da Lei Federal nº. 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações que, em relação à empresa mencionada acima, inexistente fato impeditivo para licitar e/ou contratar com a Administração Pública Direta, Indireta ou Autárquica.

-----, ---- de ----- de 2.019.

(assinatura)
(nome do representante legal da empresa proponente)

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



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO EM COMUNICAR A OCORRÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do Processo nº. 13/2019 - Pregão Eletrônico nº. 06/2019, promovido pela Prefeitura do Município de Jales, **compromete-se**, sob as penas da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações a comunicar a esta municipalidade a **ocorrência de qualquer fato superveniente impeditivo à habilitação**.

-----, ----- de ----- de 2.019.

(assinatura)
(nome do representante legal da empresa proponente)

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



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO ASSEGURANDO REGULARIDADE COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do Processo nº. 13/2019 - Pregão Eletrônico nº. 06/2019, promovido pela Prefeitura do Município de Jales, declaro, sob as penas da Lei Federal nº. 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações que, em relação à empresa mencionada acima, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

-----, ---- de ----- de 2.019.

(assinatura)
(nome do representante legal da empresa proponente)

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



ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO:

ADVOGADO (S) / Nº OAB: (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Jales – SP, ____ de _____ de _____.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES
CNPJ (MF) nº. 45.131.885/0001-04
Rua 05, nº. 2266 – Centro – CEP: 15.700-010 - Jales - SP.
Telefone: 17 – 3622 3000 – www.jales.sp.gov.br

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

Advogado:

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



ANEXO IX

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
Declaração de documentos à disposição do tribunal

Contratante: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES
CNPJ Nº: 45.131.885/0001-04

Contratada:
CNPJ Nº:

Contrato nº.
Data da assinatura:
Vigência:
OBJETO:
VALOR (R\$):

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

Jales – SP, ____ de _____ de 2.019.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ao Egrégio
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Regional de Fernandópolis
Fernandópolis - SP



ANEXO X

DADOS CADASTRAIS DA EMPRESA E DO REPRESENTANTE RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO
(FACULTATIVO)
(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À Comissão de Licitação da Prefeitura do Município de Jales

Modalidade: Processo nº. 13/2019 - Pregão Eletrônico nº. 06/2019, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
NOME DA EMPRESA:	
CNPJ:	
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
ENDEREÇO COMPLETO DA EMPRESA (COM CEP):	
TELEFONE FIXO / FAX DA SEDE DA EMPRESA:	
ENDEREÇO COMPLETO PARA ONDE O CONTRATO DEVERÁ SER DESPACHADO PARA ASSINATURA (COM CEP):	
DADOS BANCÁRIOS: BANCO, AGÊNCIA, CONTA CORRENTE.	
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO	
NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA ASSINATURA DE CONTRATO:	
CARGO:	
RG DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA ASSINATURA DE CONTRATO:	
CPF DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA ASSINATURA DE CONTRATO:	
DATA NASCIMENTO:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO: (COM CEP)	
ENDEREÇO DE E-MAIL DA EMPRESA:	
ENDEREÇO DE E-MAIL PESSOAL DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA ASSINATURA DE CONTRATO:	
TELEFONE: (PESSOAL):	

Declaramos que conhecemos, concordamos e atendemos a todas as especificações do edital.

LOCAL E DATA

(Identificação e assinatura do representante legal da empresa proponente)