



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

**EDITAL Nº 008/2018.  
PREGÃO (PRESENCIAL) nº 002/2018  
PROCESSO nº 016/2018  
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR VALOR GLOBAL**

**PREÂMBULO:**

**O MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA** torna público que realizará no dia **09 de maio de 2018**, no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, licitação de interesse da Administração Municipal, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** destinada à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS**, conforme Termo de Referência constante do ANEXO – II, deste Edital.

Esta Licitação será regida pela Lei Federal nº. 10.520/2002, Lei Federal nº 8666/93, pela Lei Complementar Federal 123/2006 e suas alterações e demais normas aplicáveis à espécie.

A sessão será conduzida pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio designados nos autos do Processo nº 016/2018 – Pregão Presencial nº 002/2018. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de abertura logo após o credenciamento dos interessados.

Nos termos do Artigo 40 da Lei 8666/93, elencamos abaixo as informações que devem constar deste preâmbulo:

**PROCESSO Nº 016/2018**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2018**

**REGIME DE EXECUÇÃO: INDIRETA**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA.**

**RETIRADA DO EDITAL: O EDITAL E SEUS ANEXOS PODERÁ SER RETIRADO A PARTIR DO DIA 23/04/2018 DAS 8 ÀS 11:30 HORAS E DAS 13 ÀS 17 HORAS, NO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA, LOCALIZADO NA RUA CORONEL LUIZ PINTO, Nº 319, CENTRO, SANTA LÚCIA, CEP 14.825-000**

**ENTREGA DOS ENVELOPES N° 01 E 02: ATÉ ÀS 09 HORAS DO DIA 09/05/2018.**

**INÍCIO DA SEÇÃO: 09H10MIN DO DIA 09/05/2018.**

**LOCAL DE REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: PREFEITURA DE SANTA LÚCIA (DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO), LOCALIZADA NA RUA CORONEL LUIZ PINTO, Nº 319, CENTRO, SANTA LÚCIA, CEP 14.825-000.**

**CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

O objeto contratado em decorrência desta licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

São parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 – Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

**ANEXO I - Modelo de retirada de Edital pela Internet;**

**ANEXO II - Termo de Referência;**

**ANEXO III - Modelo de Proposta Comercial;**

**ANEXO IV - Minuta de Contrato;**

**ANEXO V -Modelo de Declaração de Atendimento às Condições de Habilitação;**

**ANEXO VI - Modelo de Declaração de Enquadramento como ME e EPP;**

**ANEXO VII - Modelo de Declaração de Regularidade Perante o Ministério do Trabalho;**

**ANEXO VIII - Modelo de Declaração de Não Impedimento Para Alcançar os Benefícios da Lei Complementar Federal 123/2006;**

**ANEXO IX - Modelo de Procuração;**

**ANEXO X - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;**

**ANEXO XI - Termo de Ciência e Notificação;**

**ANEXO XII - Cadastro do Responsável;**

**ANEXO XIII - Declaração de Documentos à Disposição do TCE – SP.**

## **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR ESTIMADO**

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

**04.123.0004.2004 – Atividade**

**022 – 3.3.90.39 – Outros serviços Terceiros Pessoa Jurídica**

**10.301.0022.2017 – Atividade**

**178 – 3.3.90.39 – Outros serviços Terceiros Pessoa Jurídica**

### **1 - DO OBJETO:**

1.1 - O objeto desta licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA, DESTE EDITAL.**

1.2 – O início dos trabalhos referentes à execução do objeto licitado deverá se dar em até 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato e emissão da respectiva ordem de serviços, em horário e local definidos pela Administração.

### **2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME:**

2.1 - Poderão participar desta licitação empresas cuja finalidade social abranjam o objeto deste certame.



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

2.2 - É condição para a participação nesta licitação a apresentação, pelas licitantes, até a data, horário e no local indicado para a entrega no preâmbulo deste Instrumento Convocatório, os envelopes DA(S) PROPOSTA(S) DE PREÇOS (envelopes nº 01) e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO (envelope nº 02), separados, não transparentes e lacrados que serão identificados da seguinte forma:

**PREFEITURA DE SANTA LÚCIA**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018**

**Data e hora da abertura:**

**Nome Empresarial:** .....

**Endereço completo da licitante** .....

**CNPJ**.....

**ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREFEITURA DE SANTA LÚCIA**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018**

**Data e hora da abertura:**

**Nome Empresarial:** .....

**Endereço completo da licitante** .....

**CNPJ**.....

**ENVELOPE Nº. 02 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

2.3 - Em nenhuma hipótese serão recebidos os envelopes contendo a proposta de preços e a documentação, após o prazo limite estabelecido neste Edital.

2.4 - Não poderão participar deste certame:

a) Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

b) Empresas que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas perante a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com este Município, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou;

c) Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução e liquidação;

d) Das quais participem, seja a que título for, dirigentes ou servidores, da entidade promotora desta licitação.

**3 - DO CREDENCIAMENTO NA SESSÃO DO PREGÃO:**

3.1 – No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, as licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

3.2 – O credenciamento far-se-á por procuração através de instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do **Anexo IX**.

3.3 – Sendo o representante sócio ou dirigente da licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento no qual estejam expressos os seus poderes.



## Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

3.4 – O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, em separado dos envelopes “**PROPOSTA**” e “**HABILITAÇÃO**”.

3.5 – A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos.

3.6 – Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

3.7 – Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo.

3.8 - Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados nos termos do presente Edital.

3.9 - O credenciamento da licitante implica na responsabilidade legal da mesma ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão presencial.

### **4 – DA IMPUGNAÇÃO E RECURSO:**

4.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data de abertura dos envelopes fixada no preâmbulo deste edital, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o presente edital.

4.2 - Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

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

4.2.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará na decadência do direito de recurso.

4.2.3 - O recurso contra a decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo.

4.2.4 - Julgados os recursos, será classificada em 1º lugar a empresa vencedora e homologado o certame.

4.2.5 - Não serão aceitos recursos efetivados através de ligação telefônica, via fax, via e-mail ou verbal, devendo os mesmos obrigatoriamente ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura, sempre dirigido à Pregoeira, informando o número do PREGÃO.

### **5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 01:**

5.1 - O Envelope nº 1 - “Proposta” - deverá conter em seu interior a Proposta devidamente preenchida em papel timbrado da empresa, de forma clara e legível, em língua portuguesa, salvo quanto às palavras técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borões ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa.

5.1.1 - A Proposta de Preços deverá conter os seguintes elementos:



- a) Nome da licitante, endereço completo, número do CNPJ, número da Inscrição Estadual, objeto e número do pregão.**
- b) O preço do valor mensal de cada sistema, o valor para 12 (doze) meses, o valor da implantação e valor das 200 (duzentas) horas técnicas, bem como valor global proposto para a execução do objeto deste Pregão, e indicação expressa do preço global referente ao licenciamento de uso e manutenção e apoio técnico de sistemas e do preço correspondente aos serviços de instalação, configuração, conversão da base de dados e treinamento dos servidores públicos, tudo em conformidade com Modelo constante do Anexo III.**
- c) O preço global deverá estar expresso em moeda corrente nacional, em algarismos com no máximo duas casas decimais, sem qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.**
- d) O preço global deverá estar grafado também por extenso, sendo que em caso de divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.**
- e) Prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados de sua apresentação;**
- f) Prazo para a implantação e conversão dos sistemas não superior a 90 (noventa) dias, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.**
- g) Indicação e todos os dados da pessoa responsável pela assinatura do contrato, caso a empresa seja a vencedora, sendo eles no mínimo: Nome Completo, Cargo/função exercida na empresa (Diretor, Sócio, procurador, etc), n.º da Cédula de Identidade (RG) e da Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF.**
- h) Condições de Pagamento, que deverá estar em conformidade com o item 15 deste Edital.**

**5.2 - O Envelope nº 1 - “Proposta” - deverá conter ainda em seu interior, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO:****

**5.2.1 - Declaração firmada pelo representante legal da Proponente, de que tem conhecimento de todas as disposições editalícias e contratuais relacionadas ao item do objeto e sua execução e de que conhece as condições locais para o cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.**

**5.2.2 – Declaração firmada pelo representante legal da Proponente de que os softwares e serviços ofertados atendem plenamente a todas as exigências descritas no Anexo II – Termo de Referência do Edital.**

**5.2.3 – Declaração firmada pelo representante legal da Proponente de que é efetiva desenvolvedora dos sistemas ou que é autorizada a comercializa-los.**

**5.3 - O Envelope nº. 1 - “Proposta” - deverá conter ainda em seu interior:**

**5.3.1 - Para fins de comprovação de enquadramento como microempresa e empresa de pequeno porte, o interessado deverá apresentar Declaração (Conforme ANEXO VI) firmada pelo representante legal da empresa e pelo contador responsável.**

**5.3.2 - Deverá apresentar ainda, Declaração (Conforme ANEXO VIII) firmada pelo representante legal da empresa e pelo contador responsável declarando não haver**



**nenhuma das ocorrências previstas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.**

5.4 - A ausência da documentação prevista nos itens 5.3.1 e 5.3.2 não será motivo para desclassificação das propostas, mas apenas impedirá que a proponente se beneficie das disposições da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

5.5 – No preço ofertado já deverão estar incluídos todos os tributos e despesas diretas e indiretas necessárias à execução do objeto.

5.6. - Serão desconsiderados os itens de Propostas que eventualmente não correspondam às especificações ou às quantidades contidas no **Anexo II — Termo de Referência** deste Edital.

5.7 - Poderão ser admitidos pela Pregoeira erros de natureza formal nas propostas, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua Proposta e não comprometam o interesse público.

## **6 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 02:**

6.1 – Para se habilitarem a este certame, as empresas proponentes deverão comprovar a habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal na forma e condições previstas nos itens **6.5 a 6.10** deste edital e cumprir os requisitos nele especificados.

6.2 – Constituem motivos para **INABILITAÇÃO** da proponente:

6.2.1 – a não apresentação da documentação exigida para habilitação;

6.2.2 – a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

6.2.3 – a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão.

6.2.4 - a mesclagem de documentos de regularidade fiscal de estabelecimentos diversos, exceto Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quando houver recolhimento centralizado desses tributos.

6.3 - Os documentos apresentados para fins de habilitação poderão ser os originais, cópia autenticada por Cartório, ou por publicação de órgãos da imprensa oficial, ou comprovantes extraídos via internet, sujeitos estes a verificação da validade.

6.4 - Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados seqüencialmente por item de habilitação, de modo a facilitar a análise.

### **6.5 – Habilidade Jurídica:**

6.5.1 - A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

**a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;**



**a.1) Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;**

**b) Decreto de autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;**

**6.6 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

6.6.1 - A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

**a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.**

**b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado, a saber:**

**b1) Se o ramo de atividade da empresa for comércio, deverá apresentar prova de inscrição estadual;**

**b2) Se o ramo de atividade da empresa for prestação de serviço, deverá apresentar prova de inscrição municipal.**

**b3) Se o ramo de atividade da empresa envolver comércio e prestação de serviços deverá apresentar prova de inscrição estadual e municipal.**

**c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, conforme segue:**

**c1) A regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via Internet.**

**c2) A regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão do Estado onde está sediada a proponente, relativo aos tributos relacionados à atividade da empresa.**

**c3) A regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada por Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais relativa a tributos de competência do Município sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade.**

**d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via Internet.**

**e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).**

6.6.3 - As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.



## Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

6.6.4 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

6.6.5 - A não regularização da documentação das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte no prazo previsto no item anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.6.6 - A prova de regularidade fiscal deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

6.6.7 - Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

### **6.7 – Qualificação Técnica:**

6.7.1 - A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

**a) 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante para atender o objeto licitado, devendo ser pertinente com as exigências constantes do edital.**

### **6.8 – Qualificação Econômico-Financeira:**

6.8.1 - A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:

**a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo(s) cartório(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.**

**a.1) Nos termos da Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, empresas que estejam em processo de recuperação judicial não serão impedidas de participar deste procedimento licitatório, devendo, entretanto, apresentarem durante a fase de habilitação, o seu 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.**

### **6.9 - Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal:**

6.9.1 – O cumprimento do excerto legal acima mencionado será comprovado por:

**a) Declaração assinada por representante legal da licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito), e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos conforme modelo constante no Anexo VII.**

### **6.10 - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE, conforme modelo do Anexo X.**



## **7 – DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO:**

7.1 – No dia, hora e local designados no edital será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, podendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do item 3 deste edital.

**7.2 – Aberta a sessão, os interessados apresentarão, à equipe de pregão, declaração dando ciência de que atendem plenamente os requisitos de habilitação conforme Modelo do Anexo V.**

7.2.1 – A declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, cujo modelo constitui o **Anexo V** estará à disposição das licitantes para assinatura por ocasião da abertura da sessão podendo ser preenchida nessa ocasião.

7.3 – Em seguida, a equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valor.

7.4 – Em seguida a Pregoeira identificará a proposta de menor valor, cujo conteúdo atenda as especificações do edital e as necessidades da Prefeitura.

7.5 – As propostas com valor superior em até 10% (dez por cento) da proposta de menor valor serão classificadas em ordem crescente.

7.6 – Não havendo, no mínimo, três propostas classificadas na forma do item anterior, serão selecionadas as melhores ofertas até o limite de 03 (três), que participarão dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas, desde que consideradas aprovadas na fase de verificação técnica.

7.7 – Em caso de empate de melhores propostas, todos os proponentes com o mesmo valor serão convidados a participar dos lances verbais.

7.8 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de menor valor.

7.9 - A Pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior valor e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.10 – O tempo para formulação de lances verbais, para saneamento da documentação de habilitação e para determinação do valor entre lances será acordado entre os credenciados e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da sessão pública.

7.11 – O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, a(s) licitante(s) manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.12 – A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para cada item, para efeito de ordenação das propostas.

7.13 – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade da proposta escrita de menor valor global e a sua compatibilidade com os valores estimados para a licitação.



## Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

7.14 - No caso de empate, proceder-se-á ao desempate conforme artigo 3º, § 2º da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações. Permanecendo ainda o empate, será realizado sorteio público na mesma sessão, **ressalvado o disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, em relação à Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.**

7.15 - Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

7.16 - Entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

7.17 - Na ocorrência do previsto no item anterior, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada pela Pregoeira para apresentar nova proposta, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.18 - Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida ou classificada, caberá à Pregoeira verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

7.19 – Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

7.20 – Consideradas aceitáveis as propostas de menor valor, obedecidas as exigências fixadas no edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.

7.21 - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, a melhor proposta comercial de valor será declarada vencedora na ordem de classificação.

7.22 - Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

7.23 – Encerrada a fase de lances, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.24 - Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

**7.25 – Após a fase de habilitação, o processo será suspenso e a proponente que apresentar a melhor proposta deverá realizar a apresentação técnica, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com vistas a avaliar a qualidade dos serviços ofertados, bem como sua adequação às exigências do Edital em seu ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA e, caso ocorra, será realizada obedecendo ao seguinte trâmite:**

7.25.1 - A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura, lotados junto as Secretarias que utilizarão o sistema.

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



## Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

7.25.3 - O profissional da empresa que fará a demonstração deverá estar credenciado para o fim específico de demonstração.

7.25.4 - Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**, na ordem crescente de numeração.

7.25.5 - No caso da escolha de demonstração por amostragem a apresentação dos itens selecionados será feita à empresa vencedora e aos demais participantes no ato da sessão de demonstração.

7.25.6 - Será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.

7.25.7 - Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

7.25.8 - 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 às exigências do estabelecido no **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA** serão convocadas as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da apresentação técnica.

**7.26 – Ficam desde já intimados os proponentes de que a análise dos serviços será feita em sessão pública, a realizar-se às 09h00min do dia útil imediatamente posterior ao término do prazo a que se reporta o item 7.25.1, em local a ser indicado pelo Pregoeiro.**

7.27 - A licitante que deixar de apresentar os serviços no ato da convocação, terá sua proposta desclassificada.

7.28 – Encerrada a fase de análise dos serviços, a proponente que atender às exigências do edital e tiver seus serviços aprovados será declarada vencedora, passando a fluir o prazo para recurso, na forma do item 4.2 e seguintes.

## 8 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

8.1 – Caso não haja recurso, a Pregoeira, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao autor do menor preço, encaminhando o processo para homologação pelo Prefeito Municipal.

8.2 – Caso haja recurso, os interessados deverão apresentar memoriais, dirigidos à pregoeira, devidamente protocolado no setor de protocolos da Prefeitura, no prazo de três dias úteis contados do dia subsequente à realização do pregão, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2.1 – Nessa hipótese, a Pregoeira decidirá os recursos, adjudicará o objeto do Pregão Presencial e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, encaminhará os autos ao Gabinete do Prefeito para homologação.

8.2.2 - A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.3 – O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Estado, Seção Municípios.



## **9 – DA CONTRATAÇÃO:**

9.1 - Homologada a licitação, a vencedora será convocada para assinar o Termo de Contrato, cuja minuta constitui o **Anexo IV**, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

9.1.1 - O prazo para assinatura do Termo de Contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto neste item sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração;

9.2 - Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.3 - A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o dispositivo no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal 8666/93.

9.4 - Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por 15 (quinze) dias corridos, não sendo retirados, a Administração destruirá os mesmos, sem necessidade de comunicação prévia.

9.5 - A fiscalização da execução contratual caberá à Secretaria de Educação, Esporte e Cultura.

9.6 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação em vigor de acordo com a necessidade e conveniência da Administração.

9.8 - A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação.

## **10 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO:**

10.1 – No recebimento e aceitação do objeto da licitação serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

10.2 – A Administração poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta oferecida, circunstância que caracterizará a mora do adjudicatário.

## **11 - DO TREINAMENTO:**

11 - Durante a implantação dos sistemas, serão treinados, para uso dos mesmos, os servidores indicados pela prefeitura, englobando o corpo fiscal, profissional de atendimento e equipe administrativa, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema informatizado oferecido.

## **12. REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS:**

12.1 – Sem prejuízo das demais exigências estabelecidas no Termo de Referência, os sistemas deverão atender ao disposto na Lei Complementar 101/2000.

12.2 – Os sistemas deverão permitir e fornecer a Conversão de todos os dados hoje existentes.

12.3 - A implantação dos sistemas e treinamento do quadro de pessoal deverá ocorrer no local da prestação dos serviços.



## Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

12.4 - O Atendimento do suporte técnico deverá obrigatoriamente ocorrer por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços.

12.5 - Os sistemas deverão ser integrados, de modo que se alguma operação realizada em um sistema acarrete em alguma instrução em outros elementos interaja de forma automática.

12.6 - Os sistemas deverão atender toda a legislação pertinente às normas de direito público; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Projeto AUDESP, incluindo a FASE IV e demais fases, do referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

### **13 – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA:**

13.1. Arcar com todas as despesas relativas ao objeto contratado deste edital e todos os tributos incidentes, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em lei.

13.2 – A Contratada é a única responsável em qualquer caso, por danos ou prejuízos que possa causar a terceiros, sem qualquer responsabilidade de ônus para a Contratante pelo ressarcimento.

13.3 - A Contratada não poderá transferir direitos e ou obrigações, no todo ou em parte, decorrentes deste contrato, sem prévia autorização da Contratante.

13.4 - A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente certame.

13.3 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

13.4 - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunística do trabalho, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução desse contrato. A inadimplência da Contratada, com referência a estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

13.5 - Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a Contratante, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da Contratada ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela Contratante.

13.6 - Fazer prova da regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de CND - Certidão Negativa de Débito, bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação de CRF - Certificado de Regularidade do FGTS no ato de cada pagamento.

13.7 - Obedecer às normas e rotinas da Administração, principalmente as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.

13.8 - Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.



## Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

13.9 - Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (CD/DVD-ROM).

13.10 - A licitante deverá seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo com a prefeitura.

13.11 - O cronograma de implantação deverá ser definido conjuntamente com a prefeitura, de forma a atender as conveniências de datas e horários.

13.12 – O responsável indicado pela Contratante terá amplos poderes para acompanhar e fiscalizar o objeto entregue pela contratada, cabendo-lhes exigir o fiel cumprimento das obrigações contratuais, bem como propor, quando cabíveis, a aplicação das penalidades previstas neste edital sem prejuízos das aplicáveis pela legislação.

## 14 – DAS SANÇÕES:

14.1 - A desistência da proposta, lance ou oferta e a não aceitação da Ordem de Serviço, ensejarão a aplicação da penalidade de multa no importe correspondente a até 30% do valor da proposta.

14.2 - Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, o não cumprimento, por parte da empresa contratada, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, as seguintes penalidades:

14.2.1 – advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município de Santa Lúcia;

14.2.2 - cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta;

14.2.3 - suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Santa Lúcia pelo prazo não superior a 02 (dois) anos.

14.3 - As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa contratada ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

14.4 - As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa contratada da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao Município de Santa Lúcia.

14.5 - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

14.6 - Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

## 15 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

15.1 - O preço proposto será pago em 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas, efetivando-se a primeira em até 30 (trinta) dias contados da implantação dos sistemas e apresentação da Nota Fiscal, e as demais nas mesmas datas dos meses subsequentes.



## **Prefeitura do Município de Santa Lúcia**

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 – Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

15.2 - Eventual erro nos valores constantes da nota fiscal será comunicado à contratada, ficando o pagamento sustado até a correção do erro.

15.3 - O pagamento fica condicionado a que a contratada atenda todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal.

15.4 – O pagamento será feito somente através de crédito em conta bancária, por meio de depósito, em conta corrente.

## **16 – DA RESCISÃO:**

16.1 - A rescisão do contrato se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei Federal nº. 8.666/93, e posteriores alterações, em especial quando constatado:

16.1.1 - Persistência de infrações após a aplicação da multa prevista na Lei Federal n.º 8.666/93.

16.1.2 - Manifesta impossibilidade por parte da licitante vencedora de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.

16.1.3 - Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.

16.1.4 - Demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal n.º 8666/93.

16.1.5 - Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da licitante vencedora.

16.1.6 - Inobservância da boa técnica na execução dos fornecimentos.

## **17 – DA SUBCONTRATAÇÃO:**

17.1 – Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial bem como a fusão, cisão ou incorporação, consoante art. 78, VI da Lei Federal N° 8.666/93.

## **18 - DAS GARANTIAS:**

16.1 - Nos termos do caput do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações, não será exigido da Contratada a prestação de garantias.

## **19 – DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E REAJUSTES FINANCEIROS:**

19.1 - Não haverá reajuste de preços durante a vigência inicial do contrato.

19.1.1 - Fica, em qualquer hipótese, ressalvada a possibilidade de alteração das condições pactuadas em face de superveniência de leis e/ou normas federais ou municipais disciplinando a matéria.

19.2 - Após decorrido o prazo de 12 (doze) meses, caso a Administração opte pela prorrogação contratual, será automaticamente aplicado reajuste, devendo, os preços inicialmente pactuados sofrer reajustes limitados à variação do índice IPCA-IBGE (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), ou outro índice legal que vier a substituí-lo, de acordo com mês base nos termos do Inciso XI do Artigo 40, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.



## Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

19.3 – Em caso de prorrogação do contrato na forma do art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93, o valor do contrato a ser prorrogado será apurado com base no preço global proposto APENAS para o Licenciamento de uso e manutenção e Assistência Técnica de sistemas, ficando vedada a inclusão dos custos inerentes aos serviços de instalação, configuração, conversão da base de dados e treinamento dos servidores públicos.

19.3.1 – Para a apuração do valor do contrato eventualmente prorrogado será aplicado o percentual que representará os serviços de Licenciamento de uso e manutenção e Assistência Técnica de sistemas no valor global da proposta escrita da Contratada sobre o valor final obtido após a fase de lances e negociação.

## 20 – DAS ALTERAÇÕES:

20.1 - O instrumento contratual poderá ser alterado nos seguintes casos, estabelecidos pela Lei Federal de Licitações Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, em seu Artigo 65 e demais parágrafos:

a) unilateralmente pela Administração:

I) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei.

b) por acordo entre as partes:

I) quando necessária a modificação do regime do modo de fornecimento, em face a verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originais;

II) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens.

III) para restabelecer a relação, que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual.

Parágrafo Único – Nenhum acréscimo poderá exceder os limites estabelecidos no item 9.3 do presente edital.

## 21 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

21.1 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão pelo Protocolo Geral.

21.1.1 – A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de um dia útil sobre a matéria.

21.1.2 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 – Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

21.1.3 – As respostas aos esclarecimentos ou impugnações serão veiculadas no Diário Oficial do Estado.

21.1.4 - Esclarecimentos de ordem técnica poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitações através do telefone (0xx16) 3396-9600.

21.2 – A apresentação dos Envelopes implica aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos.

21.3 - É facultada à Pregoeira ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.4 - Fica assegurado ao Município de Santa Lúcia o direito de, por razões de interesse público, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, o presente pregão, ou anulá-la por ilegalidade, após o devido contraditório dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

21.5 – As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por estes custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

21.6 – As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.7 - Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Pregoeira poderá fixar às licitantes o prazo de três dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que os inabilitaram ou desclassificaram.

21.8 – 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 estabelecidos, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

21.9 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal no Município de Santa Lúcia.

21.10 - Fica designado o foro da Comarca de Américo Brasiliense – SP, para dirimir quaisquer questões judiciais oriundas deste Edital.

Santa Lúcia, 19 de abril de 2018.

**LUIZ ANTONIO NOLI**  
Prefeito Municipal de Santa Lúcia



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: [licitacao@santalucia.sp.gov.br](mailto:licitacao@santalucia.sp.gov.br)

## **ANEXO I**

### **RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET** (enviar pelo e-mail [licitacao@santalucia.sp.gov.br](mailto:licitacao@santalucia.sp.gov.br))

**PREGÃO (PRESENCIAL) N° 002/2018**

**PROCESSO Nº 016/2018**

**Denominação:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**e-mail:**

**Cidade:**

**Estado:**

**Telefone:**

**Fax:**

Obtivemos, através do acesso à página [www.santalucia.sp.gov.br](http://www.santalucia.sp.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Nome: \_\_\_\_\_

**Senhor Licitante,**

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Seção de Licitações, pelo e-mail [licitacao@santalucia.sp.gov.br](mailto:licitacao@santalucia.sp.gov.br).

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

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

## **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **EDITAL Nº 008/2018. PREGÃO (PRESENCIAL) nº 002/2018 PROCESSO nº 016/2018**

**Tendo em vista a necessidade do Departamento de Administração de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA, MEDIANTE LOCAÇÃO POR 12 MESES, relacionamos as especificações, de acordo com as condições e necessidades de cada setor solicitante, conforme consta abaixo:**

Neste termo estão descritos os requisitos técnicos mínimos dos sistemas de Gestão Municipal, bem como, serão abordados os aspectos inerentes ao processo de sua implantação na Prefeitura Municipal de Santa Lucia.

#### **1. OBJETO.**

1.1 Contratação de empresa especializada na área de informática para fornecimento, mediante locação, de sistemas para gestão pública compreendendo:

<b>SISTEMAS</b>	<b>Nr. De Usuários</b>
SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	2
SISTEMAS DE REQUISIÇÕES – WEB (BROWSER)	10
SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS E VIAGENS – DESKTOP MULTIPLATAFORMA)	2
SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO – WEB (BROWSER)	2
SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	4
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA / SIC – ACESSO A INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – WEB (BROWSER)	4
SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA; LDO, LOA) – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	1
SISTEMA DE CONTROLE DE INDICADORES DE GESTÃO (B.I) – WEB (BROWSER)	1
SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	3
SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO/RECURSOS HUMANOS E PONTO ELETRÔNICO, DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	3
SISTEMA DE TRIBUTOS, DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	4
SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ESCRITURAÇÃO DO ISS, WEB (BROWSER)	4
SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO, WEB (BROWSER)	4
SISTEMA DE SAÚDE, WEB (BROWSER)	20

Bem como serviços de conversão/implantação e treinamento nos referidos sistemas.

1.2. Também faz parte do objeto a realização dos seguintes serviços:  
Conversão dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados, implantação, configuração, parametrização dos sistemas, conforme procedimentos da Prefeitura, e treinamento aos usuários. Suporte técnico, após implantação dos sistemas.

#### **1.3 Requisitos Mínimos Obrigatórios.**

O não atendimento total dos requisitos mínimos obrigatórios constitui motivo de desclassificação sumária do proponente.



A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no sistema a ser adquirido o mesmo deverá **obrigatoriamente** obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais descritos:

#### **1.3.1 FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS DESKTOP**

1. Os sistemas precisam trabalhar em rede com servidores Windows 2003 ou superior e estações Windows XP Pro ou superior, sendo passível de emular via WTS (Windows Terminal Service), capacidade de gerar Log's acessos por usuário.
2. Atender integralmente as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativas ao Projeto AUDESP.
3. A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados em toda a solução a ser adquirida a mesma deverá obrigatoriamente ser desenvolvida para funcionar em um único gerenciador de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editalicamente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.
4. Os sistemas deverão permitir acesso como multi usuário, ou seja, vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.
5. Os sistemas deverão ser integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática, não necessitando a geração intermediária de arquivos textos e contemplar no mínimo as seguintes integrações:
  - contabilidade/compras: Emitir empenho somente com saldo bancário disponível por fonte de recurso, não permitindo empenhar sem que exista saldo financeiro por fonte de recurso disponível. Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador. Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.
  - contabilidade/administração de pessoal: Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros); Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;
  - contabilidade/tesouraria/compras/almoxarifado/patrimônio/frotas: Cadastramento Único de fornecedores, obrigando o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
  - compras/almoxarifado/patrimônio/frotas: Cadastramento único de materiais, serviços e bens moveis e imóveis.
  - sistema de transparência publica: Automática, sem nenhuma interação do usuário, realizando a integração do sistema de contabilidade, compras e folha de pagamento com o sistema de transparência publica, para que as informações dos sistemas citados sejam demonstrados nas consultas do sistema de Transparência publica.
  - Arrecadação, Atendimento web ao cidadão, Nota fiscal eletrônica, Escrituração de ISS: Cadastro único de contribuintes bem como, tributos, serviços e débitos vinculados aos mesmos.
  - Recursos Humanos, Gestão de Pessoas, Atendimento ao servidor público via internet: Cadastro único de funcionários e usuários dos sistemas.
6. Todas as proponentes estejam cientes da obrigação contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual,



independentemente do consentimento de terceiros que possam deter direitos de propriedade intelectual sobre os softwares a serem ofertados.

7. Deve possuir completa segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Possuir controle de permissões de cada usuário dentro de cada sistema de forma a controlar o acesso através de uso de hierarquia de senhas; inibirizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro; não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.
8. Apresentar controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface, de forma a possibilitar habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
9. Durante a criação de um usuário, deve ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança e permissões definidas para o grupo;
10. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
11. As permissões, previamente configuradas, deverão ser repassadas automaticamente para cada novo exercício sem necessidade de reconfiguração.
12. Deve garantir e registrar toda atividade sobre os sistemas de forma a manter:
  - Registro completo de acesso de cada usuário identificando suas ações;
  - Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
13. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser, não desenvolvido pela proponente.
14. Os sistemas deverão conter Editor e Gerador de Relatórios.
15. Os relatórios gerados nos sistemas deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser, matricial ou à jato de tinta, deve se apresentar em tela com possibilidade de aumentar a visualização ("zoom"); devem possibilitar também salvar em arquivos no formato PDF, com a possibilidade de assinar digitalmente, e texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha, de forma a permitir impressão posterior.
16. Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo: usuário; data/hora de emissão; comentário adicional; seleção utilizada para a emissão.
17. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter nome de Usuário; Data/hora de entrada e saída da operação; Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).
18. Possibilitar a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída;
19. Os sistemas deverão permitir a geração de arquivos em formato PDF, csv, xls, txt e html para fins de exportação de dados.
20. Apresentar auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas de forma a:
  - Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
  - Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
  - Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
  - Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
  - Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
21. Emitir relatório ou gráfico comparativo entre a quantidade de entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, demonstrando a estabilidade deste.
22. Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas "enter" e "tab"), dispensando-se a funcionalidade nos



casos em que o sistema seja executado através de um browser não desenvolvido pela proponente.

- 23.** As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado por meio de servidor de aplicações e/ou em casos onde o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente, deverá ser atualizado pelo mesmo.
- 24.** Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção dos módulos, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Deve também permitir a mudança de exercícios sem necessidade de fechamento do modulo principal.
- 25.** Os sistemas/módulos deverão possuir ajuda 'online', sensitivo ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
- 26.** Deverá operar por transações (ou formulários 'online') que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados, e deverão ser imediatamente validados.
- 27.** Possuir o acesso rápido aos cadastros do sistema, de acordo com o campo que está selecionado, através uma tecla/comando de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.
- 28.** Deverá permitir a customização do menu do sistema pelo usuário, permitindo que o mesmo:
  - Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
  - Adicionar/alterar a teclas de atalho;
  - Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
  - Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
  - Copiar o menu de outros usuários.
- 29.** Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com a tela de cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.
- 30.** Permitir o gerenciamento dos usuários conectados à base de dados, de forma a:
  - Exibir aplicação em uso;
  - Possibilitar Enviar mensagens para os usuários.
  - Permitir desconectar sessões de usuários;
  - Identificar as máquinas conectadas por meio de endereço IP e nome de computador em rede;
  - Exibir Data/hora da última requisição;
- 31.** Permitir manutenção do banco de dados, possibilitando minimizar o seu tamanho, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
- 32.** Permitir realizar backup do banco de dados dos sistemas que forem armazenados em servidor do órgão licitante com as seguintes funções:
  - Permitir o agendamento de execução automática de backup; além de configurar a periodicidade e usuários a receberem avisos sobre o backup do banco de dados;
  - Possibilidade de especificar usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
  - Possibilidade de executar rotina de backup mesmo enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
  - Opção de backup incremental ou completo
  - Compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento apropriado e dinamizado;
  - Geração de relatório de backups efetuados e backup sobre ocorrências no processo de backup;
  - Informar ao usuário responsável por backup sobre ocorrências no processo de backup.



33. Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados esteja hospedado em Datacenter da proponente e disponibilizar backups ao licitante.
34. Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.
35. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
  - Verificação de índices e tabelas corrompidas;
  - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
  - Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
  - Possuir relatórios de validações efetuadas;
36. Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação passo a passo, permitindo:
  - a atualização automatizada dos sistemas (auto-atualização), através da rede local.
  - definir usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;
  - garantir a execução de atualização da base de dados sem nenhum usuário conectado e bloquear o acesso aos sistemas durante o processo.
  - garantir que em ocorrência de erro durante a atualização, o sistema informe a ocorrência e não permita acesso até que seja aplicado a solução devida;
  - possuir relatórios de atualizações efetuadas e suas ocorrências.
37. Ser capaz de consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas.
38. Permitir o envio de informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
39. Permitir criar consultas com a finalidade de “Alerta”, mediante a condições pré-estabelecidas. Exemplo: Possibilidade de enviar e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado no sistema de contabilidade.
40. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.
41. Os sistemas deverão possibilitar a assinatura de documentos utilizando um certificado digital.
42. Os sistemas deverão permitir o envio de informações por SMS, por conta da contratada, ou seja, sem qualquer ônus adicional à municipalidade.
43. Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
44. Os Sistemas de Folha de Pagamento e Tributos deverão permitir adicionar critérios (novos campos) personalizáveis em seus cadastros. As regras do cadastro deverão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de: - Inserção; - Alteração; - Exclusão.

### **1.3.2 FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS WEB (BROWSER)**

1. Estar desenvolvido em linguagem 100% WEB, que permita o funcionamento via web e deverá rodar a partir de um navegador.
2. Possuir controle de restrições de acesso de usuários a entidade por horário, local de acesso (IP ou intervalo de IP's).
3. Exibir dicas de utilização do sistema para o usuário.
4. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema através de tecla de função, possibilitando acesso rápido aos dados.
5. Possibilitar a customização da visualização dos dados da consulta rápida, salvando-as para posterior utilização.
6. Sistema de troca de mensagens entre usuários do sistema e entidade.
7. Emissão de relatórios em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o relatório esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização.



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

8. Notificação da conclusão do processamento do relatório, com fácil acesso ou possibilidade de visualização posterior.
9. Área de gerenciamento de relatórios com possibilidade de:
  10. Acompanhar o processo de emissão dos relatórios com a opção de cancelamento;
  11. Ver o histórico dos relatórios emitidos podendo visualizar e imprimi-los novamente;
  12. Visualizar informações como data e hora de emissão do relatório, data e hora da conclusão do processamento do relatório.
  13. Possibilidade de agendamento de emissão de relatórios, otimizando o tempo de configuração e emissão.
  14. Possibilidade de agrupar a emissão de vários relatórios em lotes, podendo agendar a emissão do lote de relatórios.
  15. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando a execução de processos em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o processo esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização e notificar a conclusão quando do final do processo.
  17. Possuir Área de gerenciamento de processos com possibilidade de:
    - Acompanhar a execução do processo com a opção de cancelamento;
    - Ver o histórico dos processos executados;
  18. Possibilidade de agendamento de processos, otimizando o tempo de configuração e emissão.
  19. Os sistemas/módulos deverão possuir help, sensitivo ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas.
  20. Deve possibilitar o acesso ao sistema pelos navegadores Mozilla Firefox 2 ou superior, Google Chrome 3 ou superior, Safari 4 ou superior ou Microsoft Internet Explorer 6 ou superior.

## **2. MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES**

- 2.1. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização destes pelo Município, sem qualquer custo adicional.
- 2.2 O prazo para conversão dos dados será de no máximo 90 (noventa) dias para os sistemas, após a emissão da Ordem de Serviço.

## **3. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO**

- 3.1. Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos.
- 3.2. A empresa vencedora deverá apresentar programa de treinamento, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número mínimo de 64 (sessenta e quatro) usuários.
- 3.3 - A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação, abrangendo os níveis técnicos e funcionais e para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.
- 3.3.1 - Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:
  - a) Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
  - b) As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;
  - c) As turmas admissíveis por curso serão:



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- matutino (8:00h às 11:00 h)
- vespertino (13:00h às 17:00h)
- integral (8:00h às 11:00h e 13:00h às 17:00h)

3.3.2-Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios, fornecido pela CONTRATANTE;

3.3.3-A CONTRATANTE poderá optar por enviar os funcionários participantes dos cursos de treinamento para serem treinados na sede da CONTRATADA desde que as despesas, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, corra por conta da CONTRATANTE.

3.3.4-A CONTRATANTE deve enviar à treinamento pessoal com conhecimentos de operação de computadores e com conhecimento funcional dos serviços que estão sendo informatizados. Cumprindo este compromisso, resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

#### **4. ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

4.1. Assistência técnica em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede da Prefeitura.

4.2. Atualização de versão de todos os sistemas/módulos, sempre que necessário para atendimento da legislação federal e estadual vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

4.3. Assistência técnica pós-implantação, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança,
- treinamento de pessoal da Prefeitura na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- esse atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto ou no local, no ambiente da Prefeitura, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.

**4.4 Tanto as manutenções críticas, corretivas mediante problemas e falhas reportadas pelos usuários do software, bem como as manutenções evolutivas decorrentes do desenvolvimento de novas funcionalidades deverão ser agregadas ao software licitado sem custo adicional à contratante.**

##### **Prazo de execução das manutenções:**

**Manutenção crítica:** (considerada falha que impede os atendimentos, fechamentos, cálculos) deverão ser resolvidas no prazo de 4 horas da abertura.

**Manutenção corretiva:** (considerada falhas reportadas pelos usuários dos sistemas) deverão ser resolvidas no prazo de 72 horas da abertura.



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

**Manutenção evolutiva:** (decorrentes do desenvolvimento de novas funcionalidades) deverão ser resolvidas no prazo de 20 dias úteis da abertura.

## **5. Exigências Operacionais e Requisitos Técnicos**

5.1. A empresa detentora do contrato receberá a Ordem de Início do Serviço e deverá executar os objetos cujos preços estiverem registrados no local e horário constante na Ordem de Serviço, conforme as necessidades das Secretarias requisitante.

5.2. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a Empresa detentora do Contrato deverá executar o objeto deste contrato conforme as especificações deste anexo.

5.3. O Proponente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração que foi vencedora do certame, para iniciar a demonstração dos sistemas ofertados, a fim de comprovação pela equipe técnica da prefeitura, que atente todas as exigências descritas no TERMO DE REFERÊNCIA, sob pena de desclassificação, caso não atenda e/ou não faça apresentação.

**5.4 Caso o PROPONENTE não atenda as exigências do TERMO DE REFERÊNCIA, o mesmo será desclassificado, e será chamado o PROPONENTE com a oferta subsequente de MENOR PREÇO GLOBAL, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.**

5.5 Os softwares a serem licenciados devem atender a toda legislação aplicável à área de direito público, inclusive às normas editadas pelo tribunal de contas do estado de São Paulo e seu sistema (AUDESP) e devem permitir a transmissão de arquivos/informações através do coletor do sistema AUDESP.

### **01 - SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)**

1. O aplicativo deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e licitações. Gestão de Frotas, Gestão de Informação e Portal da Transparência.
2. Deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
3. Permitir registro de alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
4. Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
5. Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos dos estoques, ocorridos do inventário.
6. Possibilitar controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
7. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.
8. Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
9. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (análítico/sintético).
10. Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
11. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
12. Possibilitar emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.



13. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
14. Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
15. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
16. Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
17. Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
18. Possuir relatório do consumo médio mensal por material.
19. Possibilitar leitura de arquivo da coletoira no lançamento do inventário.
20. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
21. Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
22. Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
23. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.
24. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
25. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

## **02 - SISTEMAS DE REQUISIÇÕES – WEB (BROWSER)**

1. O sistema deverá ser desenvolvido para web.
2. Controlar as aquisições de bens e serviços, para efeitos de limites estabelecidos na Lei Federal nº8.666/93 – Licitações. O Sistema deverá ter total integração com o sistema de compras e almoxarifado. Permitir o cadastro de requisições com no mínimo os seguintes campos: aba requisição: número da requisições (sequencial automático), data da requisição, destino da mercadoria/serviços (permitir selecionar destino do cadastro de destinos), prazo de entrega (conforme tabelas próprias), requerente, processo formato xxxx/yyyy (para as modalidades marcadas como exigir contrato - preenchimento obrigatório, número da ficha (trazer para escolha), sub-elemento (trazer listagem para escolha - trazer somente os sub elementos vinculados ao elemento da ficha).
3. Permitir o cadastro de usuário utilizando senha pessoal, por unidade administrativa de forma que o usuário somente tenha acesso à unidade administrativa à que estiver subordinado.
4. Permitir o cadastro de requisição ao setor de compras, informando a unidade administrativa, de forma que o sistema somente carregue as dotações orçamentárias vinculadas a esta unidade.
5. Permitir a escolha do grupo de material e o material. (Neste caso o sistema deve informar somente o material pertencente ao grupo escolhido).
6. Permitir a informação do histórico, geração automática e sequencial do número da requisição independente da unidade executora requisitante, gravar o usuário que efetuou a requisição ao setor de compras.
7. Emissão da requisição “on-line” autorizada por senha exclusiva.
8. Permitir a indicação do registro de preços na requisição para instrução do processo de compras.
9. Emitir relatório de requisições executadas por unidades administrativas e por usuários.
10. Permitir o cadastro de requisição de itens ao almoxarifado informando a unidade administrativa. O sistema deverá informar os itens de almoxarifado disponíveis e permitir a indicação de quantidade dos itens, gravar o usuário que efetuou o pedido ao almoxarifado, histórico e geração automática e sequencial do número da requisição em separado da requisição de compras.
11. Permitir a re emissão da requisição ao almoxarifado.



12. Relatório das requisições ao almoxarifado com os seguintes filtros: todas as requisições por unidade administrativa, usuário e período.
13. Permitir requisitar as despesas de materiais, equipamentos e serviços, vinculado com os elementos de despesas do Plano de Contas do TCE/SP, com a Estrutura aprovada do Orçamento (importada do PPA/LDO), e atrelado ao cadastro de materiais e equipamentos, para posterior importação e geração da Ordem de Fornecimento.
14. Permitir a impressão da Requisição a partir da grid de Requisição, imprimir em .pdf. O relatório deverá conter: Título, número da Requisição, número da ficha, data da Requisição, número do processo, unidade administrativa, os campos em forma de coluna: quantidade, código de material, unidade, descrição, total; observação, nome do requisitante, nome do secretário, ou Diretor
15. Permitir a consulta do cadastro de material por código e por nome para montar a requisição.
16. Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.
17. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo accessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
18. Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, ou por palavra-chave, dos materiais, fornecedores, número da requisição, usuário e departamento.

### **03 - SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS E VIAGENS – DESKTOP MULTIPLATAFORMA**

1. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
2. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
3. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
4. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
5. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
6. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
7. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
8. Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
9. Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
10. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
11. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av. Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: [licitacao@santalucia.sp.gov.br](mailto:licitacao@santalucia.sp.gov.br)

12. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
13. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
14. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: - material; - veículo; - centro de custo; - despesas realizadas fora da entidade; - fornecedor; - gastos em licitação e estoques da entidade.
15. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
16. Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
17. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
18. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
19. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
20. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
21. Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
22. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
23. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
24. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
25. Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.
26. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
27. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
28. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
29. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
30. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
31. Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
32. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

#### **04 - SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO – WEB (BROWSER)**



1. Deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:
  - a) O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
  - b) Estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo".
  - c) Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual);
2. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
3. Permitir visualização do valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
4. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
5. Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
6. Visualizar situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido";
7. Permitir inserir características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: "Cor", "Altura", "Peso", etc.
8. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
9. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos organogramas, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
10. Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
11. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
12. Permitir efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
13. Permitir realizar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
14. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
  - a) Data de envio e previsão de retorno;
  - b) Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
  - c) Valor do orçamento;
  - d) Possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção;
  - e) Agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
  - f) Possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
15. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
16. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
17. Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
18. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
19. Permitir cadastro das seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
20. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

21. Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
22. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
23. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
24. Permitir transferência dos bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
25. Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
26. Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
27. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
28. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
29. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
30. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
31. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
32. Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
33. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
34. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multi-seleção (ex.: 1, 22, 45).
35. Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
36. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
37. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
38. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
39. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
40. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
41. Registrar amortização de bens intangíveis.

## **05 - SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)**

01. O Sistema deverá ser desenvolvido para Desktop (multiplataforma).
02. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
03. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.



## Prefeitura do Município de Santa Lúcia

rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

04. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Frota e Viagens.
05. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
06. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00-LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
07. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
08. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento
09. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
10. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
11. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
12. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
13. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
14. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
15. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
16. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
17. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
18. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
19. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
20. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
21. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
22. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
23. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
24. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub empenhos.
25. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
26. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
27. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
28. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
29. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
30. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
31. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
32. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
33. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
34. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.
35. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
36. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
37. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.



## Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

38. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
39. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
40. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
41. Emitir Notas de Empenho, Sub empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
42. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
43. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
44. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
45. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
46. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
47. Permitir que nas alterações orçamentárias, possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
48. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cota mensais e limitação de empenhos.
49. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
50. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
51. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
52. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
53. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
54. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 –LRF, de 4 de maio de 2000.
55. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 –LRF de 4 de maio de 2000.
56. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
57. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução integrados com as rotinas de empenho, liquidação e pagamentos.
58. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
59. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
60. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
61. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
62. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
63. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
64. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.



## Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, SISCONFI e SISTN, no mesmo formato destes.
66. Gerar os arquivos conforme o MANAD –Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
67. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
68. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
69. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
70. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
71. 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;
72. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
73. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
74. Permitir consolidação das demonstrações contábeis dos órgãos públicos;
75. Registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos.
76. Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
77. Controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permitir a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;
78. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais; fornecer relatórios e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
79. Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;
80. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (análiticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
81. Possibilitar a conciliação bancária, permitindo as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
82. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas;
83. Permitir a demonstração diária: de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias); de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias); de saldos bancários; do boletim diário de bancos; do livro do movimento do caixa, do boletim diário da tesouraria; do demonstrativo financeiro de caixa;
84. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade, mantendo os saldos de caixa e bancários devidamente atualizados;
85. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias. Também é possível efetuar uma configuração para que a baixa possa



## Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

ser feita posteriormente a emissão do cheque ou ordem bancária, onde o pagamento poderá ser confirmado por um processo manual.

86. Permitir a arrecadação ou estorno de recebimentos de tributos municipais em caixa e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada, inclusive com leitura de código de barras;
87. Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;
88. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro;
89. Emitir relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa; Situação do Credor em relação aos débitos existentes no sistema Tributos;
90. Possui auditoria no sistema de Contabilidade Pública, onde é emitido um relatório contendo usuário, data e hora da modificação, contendo as informações de: Inclusão, Alteração e Exclusão no respectivo registro.
91. Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo.
92. Relatórios de Demonstração de Saldos Bancários;
93. Relatórios de Boletim Diário da Tesouraria;
94. Relatórios de Demonstrativo Financeiro do Caixa;
95. Relatórios de Cópia de Cheque;
96. Conter dispositivos de impressão dos arquivos xml (balanceiros correntes e contábeis) a serem enviados ao Tribunal de Contas – Audeesp para permitir a conferência dos dados.
97. Manter no Sistema de Contabilidade local próprio para armazenamentos dos arquivos "xml" enviados e aprovados no Tribunal de Contas pelo Sistema AUDESP possibilitando a emissão de relatórios e balanceiros e análises baseados nestes "xml" armazenados.
98. Possuir módulos próprios para o controle e integração contábil destinado aos Precatórios, Adiantamentos concedidos, Contratos, Auxílios e Subvenções, Controle de Créditos Adicionais e Especiais, e Reserva de dotação.
99. O sistema deverá permitir que a indicação do contrato, adiantamento ou precatório no documento de empenho, seja automaticamente registrada nos módulos de controle (contrato, adiantamento ou precatório), que a indicação da ficha de despesa no controle de créditos Adicionais e Especiais sejam automaticamente adicionadas ou deduzidas nas dotações orçamentárias, assim como a informação da viatura ou máquina no documento de requisição, sejam automaticamente registradas no sistema de Frota e viagens.
100. Possuir todos os Relatórios obrigatórios exigidos pelo Tribunal de Contas para auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Auditoria Interna Municipal.
101. Possibilitar a consolidação automática do Balanço Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais do Executivo e suas Autarquias através da importação dos arquivos extensão XML enviados para o Sistema AUDESP.
102. Emitir relatório de empenhos orçamentários com opção de filtro por período, número de empenhos e/ou ficha orçamentária, bem como permitir ordenar relatório por data, ficha ou valor.
103. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo analítico com a opção de filtros por todos os fornecedores e somente determinado, com intervalo de período e/ou ficha orçamentária e/ou selecionar por valor monetário de fornecimento, listando por Dívida de Fornecedor, Dívida por Recurso/Apenas liquidado, Forma Continua e Dívida por Recurso, contendo a opção de ordenação de código do fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF
104. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo sintético com a opção de filtros por período e/ou ficha orçamentária e/ou a partir de um valor monetário determinado, contendo a opção de ordenação por código de fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

105. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por unidade administrativa com a opção de filtros por todas as unidades e somente a unidade específica, por período e/ou ficha orçamentária, contendo a opção de ordenação por Dívida por Unidade e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF
106. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por recursos com a opção de filtros por todos os recursos, somente o recurso selecionado, com a possibilidade de seleção de mostrar os recursos inativos e escolha de fornecedor, por período e/ou ficha orçamentária e/ou recurso, contendo a opção de ordenação por Dívida por Recurso e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF
107. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por sub-elemento com a opção de filtros por todos os sub-elementos, somente o sub-elemento selecionado, com intervalos de recursos, por período e/ou ficha orçamentária e/ou fornecedor, possibilitando a seleção de impressão de apenas empenhos sem licitação contendo a opção de ordenação por Dívida por Sub-elemento, Dívida por Sub-elemento e Fornecedor e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF
108. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por modalidade de licitação com a opção de filtros por todas as modalidades, somente a modalidade selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou despesa, possibilitando a seleção de desconsiderar não aplicáveis/sem licitação, bem como permitir salvar o relatório em PDF
109. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por licitação com a opção de período, por número de licitação ou por número de processo, filtros de modalidade e com a possibilidade de impressão de apenas os empenhos pagos, bem como permitir salvar o relatório em PDF.
110. Emitir o relatório de empenhos orçamentários não liquidados com a opção de todos os empenhos e somente o recurso selecionado s as modalidades, somente a modalidade selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou despesa, possibilitando a seleção de desconsiderar não aplicáveis/sem licitação, bem como permitir salvar o relatório em PDF
111. Emitir o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
112. Emitir o Relatório de Despesas por Função e Subfunção, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
113. Emitir o Relatório de Receita Corrente Líquida, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
114. Emitir o Relatório de Dívida Consolidada Líquida, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
115. Emitir o Relatório Restos a Pagar, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
116. Emitir o Relatório de Resultado Nominal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
117. Emitir o Relatório de Resultado Primário, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
118. Emitir o Relatório de Apuração das Despesas com Pessoal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
119. Emitir o Relatório de Receitas e Despesas Previdenciárias, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
120. Emitir o Relatório de Operação de Crédito, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
121. Emitir o Relatório de Gestão Fiscal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
122. Emitir o Relatório de Alienação de Ativos, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.



## Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

123. Emitir o Relatório de Apuração das Despesas com Pessoal (legislativo), a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
124. Possibilidade de pesquisar um Empenho Extra Orçamentário a partir do Empenho Orçamentário que o originou;
125. Geração do arquivo anual do SICONFI, o DCA (Declaração das Contas Anuais) em formato XBLR a partir do XML do Balancete Isolado (Conta Contábil e Conta Corrente) dos órgãos que compõem a estrutura do Município;
126. Possuir cadastro de recisão de contrato.
127. Possuir relatório de contas a pagar por data de vencimento para extra-orçamentárias.
128. Permitir a configuração de conta contábil de bancos por exercício.
129. Permitir a configuração adicional de exportação para DIRF por fornecedor.
130. Possuir a razão individual de contas com filtro para: conta contábil/ período/ contrato/ convênio/ fonte de recurso/ empenho/ exercício do empenho/ conta bancária/ despesa/ receita e fornecedor.
131. Permitir a atualização de plano de contas contábil (anexo I) automático conforme publicações Tribunal de contas.
132. Permitir a atualização de despesa e receita (anexo II) automático conforme publicações Tribunal de Contas.
133. Permitir a atualização de eventos contabeis (anexo III) automático conforme publicações Tribunal de Contas.
134. Possuir cadastro de tipo de Fiança no cadastro do Contrato conforme Lei nº 8666/93, Art. 56, Parágrafo 1º.
135. Permitir a Importação de Plano de Contas anual por planilha xls.
136. Permitir a Consulta de Empenho Extra Orçamentário pelo número do Empenho Orçamentário que o originou.
137. Permitir a Alteração de mês de trabalho na própria tela inicial do sistema.
138. Possuir um Link para página de notícias de todas as atualizações e informações contabéis e integrações da despesa.
139. Permitir geração de Arquivos para exportação do AUDESP nomeados automaticamente pelo sistema seguindo padrão de nomenclatura.
140. permitir a Conferência automática do sistema de créditos adicionais não permitindo salvar caso o total de créditos seja diferente do total de débitos.
141. Permitir a Validação opcional de Fornecedor, Documento e Valor para não permitir duplicidade de Liquidação.
142. Permitir Limitar intervalo de datas aceito pelo sistema.
143. Possuir Relatório Ficha de Empenho com toda movimentação de um determinado Empenho mesmo que sua movimentação ultrapasse o exercício.
144. Permitir buscar na tela de sub-empenho, os empenhos com saldo em aberto filtrando por: Data, Empenho, Fornecedor, Unidade, Ficha e Despesa para utilizá-lo no sub-empenho.
145. Permitir buscar Evento Contábil ou Ficha de Variação Patrimonial por Conta Débito ou Conta Crédito.
146. Permitir No momento de adicionar uma Anulação de Empenho de Restos a Pagar o sistema deverá solicitar a informação se trata de Anulação ou Cancelamento para correta contabilização.
147. Permitir emitir os relatório RREO por semestre devido a necessidade dos municípios com menos de 50.000 mil de habitantes.
148. Deverá Padronizar um Fornecedor para cada Ficha Extra-Orçamentária para evitar inversão de Conta Corrente.
149. Deverá ter Atualização automática de relatórios obrigatórios conforme orientações do Tribunal de Contas de São Paulo.
150. Permitir na criação de uma ficha para variação patrimonial, o sistema deverá checar cada conta contábil que estiver sendo incluída no evento de qual conta corrente pertence para poder solicitar as informações complementares.



## Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

151. Possibilitar a contabilização de despesas pela conta contábil informada no desdobramento do sub-elemento sendo que, nesta tela, deverá permitir buscar os registros pela Conta Contábil.
152. Possuir Automatização do SIOPS no sistema permitindo relacionar as fichas de despesa relacionadas à saúde à blocos financeiros pré-cadastrados para que, no momento do empenho, o sistema considere a despesa na geração do SIOPS. Permitir relacionar mais de um bloco em cada ficha, neste caso, no empenho deverá ser selecionado de qual bloco se trata. Para Receita, inserir combo-box no cadastro da ficha que, quando marcado, irá solicitar quais blocos financeiros do SIOPS será relacionado aquela ficha e, quando houver mais de um bloco, no momento de lançamento da arrecadação o sistema deve oferecer as opções disponíveis para escolha.
153. Emitir relatórios de conferência do SIOPS que permita acompanhar todos os itens que compõem os totais dos relatórios.
154. Permitir ao anular Liquidação que possua Empenho Extra-Orçamentário originado desta, os Empenhos Extras são anulados também.
155. permitir Geração do arquivo XLS para o DCA - DECLARAÇÃO DE CONTAS ANUAIS do SICONFI que seja recebido pelo SISTN e validado.
156. Permitir geração de Razão Geral de Contas a partir dos dados do arquivo XML do Balancete Isolado armazenado no Tribunal de Contas.
157. Possuir Inclusão de Nota Explicativa no para emissão nos relatórios que solicitam este tipo de informação.
158. Permitir que no cadastro de uma ficha de Variação Patrimonial o sistema considere 0 em um dos campos para que a conta contábil seja informada apenas no momento do lançamento permitindo agrupar e otimizar o cadastro de variações patrimoniais.
159. Permitir copiar todos os Eventos Contábeis e Variações Patrimoniais para outro exercício realizando de-para das Contas Contábeis conforme atualização do Anexo I de um ano para outro.
160. Permitir Realizar checagens dos arquivos que serão exportados ao AUDESCP com as mesmas validações do Tribunal de Contas para otimizar a análise das informações.
161. Informações detalhadas do Plano de Contas (Conta, Descrição, Sistema, Natureza, Indicador de Superávit, Escrituração, Variação na Natureza do Saldo, Tipo de Movimentação, Encerramento, Conta Corrente, Descrição e Competência);
162. Pesquisa das alterações anuais das Contas Contábeis publicadas pelo AUDESCP.
163. Alteração automática no sistema das atualizações divulgadas pelo AUDESCP no Anexo I - Estrutura de Códigos AUDESCP, Anexo II - Tabela de Escrituração Contábil e Anexo III - Roteiros Contábeis Essenciais.
164. Inclusão e edição de Notas Explicativas nos balanços anuais.
165. Possibilidade de emitir o Razão Individual de Contas isolando lançamentos nas Contas Contábeis selecionadas através dos filtros: Contrato, Convênio, Fonte de Recurso e Código de Aplicação, Sub-Elemento e Fornecedor.
166. Automatização do SIOPS com os relatórios: Despesa da Administração Direta, Despesa por Subfunção, Receita da Administração Direta e Execução Financeira por Blocos.

## 06 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA / SIC – ACESSO A INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – WEB (BROWSER)

1. Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
2. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
3. Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
4. Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
5. Relacionar documentos com o processo de licitação
6. Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação online.



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

7. Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.
8. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
9. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
10. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
11. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
12. Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
13. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
14. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
15. Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.
16. Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
17. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.
18. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade..
19. Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.
20. A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação.
21. Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município.
22. A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.
23. Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
24. A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;

## **07 - SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA; LDO, LOA)– DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)**

1. O aplicativo de Planejamento Municipal deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:
  - a) Permitir cadastro das orientações do governo para elaboração do plano plurianual
  - b) Permitir configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
  - c) Permitir configuração das assinaturas nos relatórios.
  - d) Permitir cadastro e configuração das informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
  - e) Permitir geração de arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
  - f) Possibilitar configuração de seleção para emissão dos relatórios.

### **2. Plano Plurianual (PPA):**

- a) Permitir definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- b) Possibilitar cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- c) Permitir estabelecimento de vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
- d) Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- e) Permitir registro das audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- f) Possibilitar avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- g) Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
- h) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- i) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- j) Permitir aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- k) Cadastrar programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- l) Permitir realizar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
- m) Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- n) Manter histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- o) Permitir cadastro da avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos.
- p) Registrar avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
- q) Cadastrar restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- r) Permitir acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- s) Permitir avaliação dos planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
- t) Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- u) Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- v) Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- w) Permitir emissão do projeto de lei do plano plurianual
- x) Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- y) Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- z) Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- aa) Possibilitar cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

### **3. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):**

- a) Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- b) Permitir cadastro das prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- c) Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
- d) Registrar receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- e) Permitir cadastro da previsão das transferências financeiras a fundos.
- f) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
- g) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- h) Manter histórico das alterações efetuadas na LDO.
- i) Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- j) Possibilitar integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- k) Permitir registro das expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- l) Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- m) Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- n) Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- o) Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- p) Emitir anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
  - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
  - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
  - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
  - Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
  - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- q) Permitir emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- r) Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- s) Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- t) Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
  - Demonstrativo I - Metas Anuais.
  - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
  - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
  - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
  - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
  - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
  - Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
  - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
  - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado
  - Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas
  - Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas

Total das Despesas.

Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.

Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.

Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.

Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.

Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.

Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

- u) Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
- v) Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

#### **4. Lei Orçamentária Anual (LOA):**

- a) Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- b) Permitir integridade das informações entre LDO e LOA.
- c) Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- d) Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- e) Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- f) Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- g) Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- h) Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- i) Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- j) Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
  - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
  - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
  - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
  - Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
  - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.



- k) Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- l) Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- m) Possibilitar emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- n) Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

#### **08 - SISTEMA DE CONTROLE DE INDICADORES DE GESTÃO (B.I) – WEB (BROWSER)**

- 1. Permitir uso do aplicativo via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior).
- 2. Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando os usuários e senhas do Google e Yahoo.
- 3. Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).
- 4. Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidade).
- 5. Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terá acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (paineis e indicadores).
- 6. Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
- 7. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
- 8. Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
- 9. Permitir exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS.
- 10. Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.
- 11. Permitir a distribuição de relatórios com outros usuários via e-mail.
- 12. Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no “Data Warehouse” de forma automática ou manual.
- 13. Funcionar baseado em conceito de BIG DATA, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas a tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual. Permitindo futuras soluções para o cliente consumindo estes dados.
- 14. Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.
- 15. Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.
- 16. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
- 17. Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.
- 18. Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores.
- 19. O sistema deve possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais da área da saúde. Deve possuir dashboards que viabilizem as seguintes análises: “Agendamentos”, “Profissionais”, “TFD”, “Pacientes”, “Atendimentos”, “Gastos de Materiais”, “Dispensas”, “Incidência de doenças”, “Fila de Espera”, “Faturamentos”.
- 20. Deve apresentar um mapa com o georreferenciamento das ocorrências de doenças, permitindo a visualização na visão “satélite” e permitindo visualização “StreetView”.
- 21. Permitir que o gestor monitore/consulte os gastos com materiais e medicamentos gastos no Município.



22. Possibilitar ao gestor municipal acompanhar mensalmente os repasses que o Município tem a receber do Ministério da Saúde.

**09 - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)**

1. Deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
  - a) Publicação do processo;
  - b) Emissão do mapa comparativo de preços;
  - c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
  - d) Interposição de recurso;
  - e) Anulação e revogação;
  - f) Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
  - g) Parecer jurídico;
  - h) Homologação e adjudicação;
  - i) Autorizações de fornecimento;
  - j) Contratos e aditivos;
  - k) Liquidação das autorizações de fornecimento;
  - l) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
2. Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
3. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
4. Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
5. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
6. Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
7. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
8. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
9. Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
10. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
11. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
12. Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
13. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
14. Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
15. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
16. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
17. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.



18. Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
19. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
20. Emitir Edital de Licitação.
21. Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
22. Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
23. Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
24. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
25. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
26. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
27. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
28. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
29. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
30. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
31. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
32. Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
33. Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
34. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
35. Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
36. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
37. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
38. Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
39. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
40. Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
41. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
42. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
43. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
44. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
45. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
46. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
47. Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.



48. Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo

**10 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO/RECURSOS HUMANOS E PONTO ELETRÔNICO, DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)**

**Folha de pagamento.**

1. Deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
2. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
3. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
4. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
6. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
7. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
8. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
9. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
12. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
13. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
14. Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
15. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
17. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
18. Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
19. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
20. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
21. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.



22. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
23. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
24. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
25. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
26. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
27. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
28. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
29. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
30. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
31. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
32. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
33. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
34. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
35. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
36. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
37. Possuir cadastro de Cargos
38. Permitir configuração de férias por cargo
39. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
40. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
42. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
43. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
44. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
45. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
46. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
47. Manter informações de progressão salarial registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
48. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
49. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
51. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.



54. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
55. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
56. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
57. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
58. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
59. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIFR.
60. Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o aplicativo contábil.
61. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
62. Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
63. Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
64. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
65. Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
66. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
67. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;
68. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
69. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
70. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
71. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
72. Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
73. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
74. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
75. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
76. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.



77. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
78. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
79. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
80. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
81. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
82. Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
83. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
84. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
85. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
86. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
87. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação.
88. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.
89. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
90. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
91. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
92. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
93. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
94. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
95. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
96. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
97. Controlar afastamentos do funcionário.
98. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
99. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
100. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
101. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
102. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
103. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
104. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
105. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
106. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
107. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
108. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
109. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
110. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av. Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

111. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
112. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
113. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
114. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilite fechar o processamento dos lotes em grupo.
115. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
116. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
117. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
118. Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
119. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.
120. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.
121. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
122. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
123. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
124. Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
125. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
126. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
128. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
129. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
130. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
131. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
132. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
133. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
134. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
135. Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
136. Emitir relatórios cadastrais em geral.
137. Emitir relatórios cadastrais de:
  - a) Grupos Funcionais;



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- b) Organogramas;
- c) Locais de trabalho;
- d) Tipos de Administração – Sindicatos;
- e) Tipos de Cargos;
- f) Cargos;
- g) Planos Salariais;
- h) Níveis Salariais;
- i) Horários;
- j) Feriados;
- k) Aposentadorias e Pensões;
- l) Beneficiários;
- m) Pensionistas;
- n) Dados Adicionais.

138. Emitir relatórios cadastrais de:

- a) Tipos de Movimentação de Pessoal;
- b) Fontes de Divulgação;
- c) Atos;
- d) Movimentação de Pessoal;
- e) Naturezas dos Textos Jurídicos.

139. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:

- a) Operadoras de planos de saúde;
- b) Despesas com planos de saúde;
- c) Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.

140. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:

- a) Linhas de Ônibus;
- b) Faixas;
- c) Vales-transportes;
- d) Vales-Mercado

141. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:

- a) Condições para Eventos;
- b) Elementos de Despesa;
- c) Despesas;
- d) Despesas por Organograma;
- e) Complementos das Despesas.

142. Emitir relatórios cadastrais de:

- a) Cálculo – Tabelas;
- b) Eventos;
- c) Cálculo - Tipos de Bases;
- d) Eventos a Calcular;
- e) Eventos a Calcular de Rescisão;
- f) Médias e Vantagens;
- g) Cancelamentos de férias;
- h) Suspensões de Férias;
- i) Configurações de Férias;
- j) Formas de Alteração Salarial;
- k) Bancos;
- l) Agências Bancárias;
- m) Homolognet.

143. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:

- a) Vínculos Empregatícios;



- b) Tipos de Afastamentos;
- c) Tipos de Salário-Família;
- d) Organograma;
- e) Naturezas dos tipos das Diárias;
- f) Tipos de Diárias;
- g) Previdência Federal;
- h) Outras Previdências/Assistência;
- i) Planos de Previdência;
- j) Motivos de Alterações de Cargos;
- k) Motivos de Alterações Salariais;
- l) Motivos de Rescisões;
- m) Motivos de Aposentadorias
- n) Responsáveis.

144. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.

145. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

146. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

147. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

148. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

149. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

150. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.

151. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

152. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

153. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.

154. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

155. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

156. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

157. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

158. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

159. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

160. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.

161. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;

162. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

163. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
164. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
165. Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
166. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
167. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
168. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
  - a) Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
  - b) Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
169. Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
  - a) Alteração do período;
  - b) Adição de valor ao valor originalmente lançado;
  - c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
  - d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
170. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
171. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
172. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
173. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
174. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
175. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
176. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
177. Permitir consulta rápida nos cadastros.
178. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
179. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
180. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
181. Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
182. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
183. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
184. Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.
185. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.

#### **Recursos humanos**

186. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
187. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
188. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.



189. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
190. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
191. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
192. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
193. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
194. Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
195. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
196. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
197. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
198. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
199. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
200. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
201. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
202. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
203. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
204. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
205. Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
206. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
207. Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
208. Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
209. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
210. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
211. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
212. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
213. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
214. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários de acordo com o tipo de aposentadoria.
215. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
216. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
217. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
218. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
219. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av. Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

220. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:

- a) Ficha cadastral.
- b) Acidentes de trabalho.
- c) Adicionais.
- d) Afastamentos.
- e) Aposentadorias e pensões.
- f) Atestados.
- g) Atos.
- h) Avaliações.
- i) Beneficiários de pensão do servidor.
- j) Dependentes.
- k) Diárias.
- l) Empréstimos.
- m) Faltas.
- n) Substituições a outros servidores.
- o) Contratos de vínculos temporários com a entidade.
- p) Funções.
- q) Licenças-prêmio.
- r) Locais de trabalho.
- s) Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
- t) Períodos aquisitivos.
- u) Transferências.
- v) Utilização de vales-transportes.
- w) Cursos.
- x) Compensação de horas.

221. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.

222. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

223. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.

224. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.

225. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

#### **Ponto Eletrônico**

226. Permitir configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.

227. Permitir a importação de dados de qualquer relógio ponto do mercado.

228. Permitir configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.

229. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:

- a) Somar para saldo,
- b) Subtrair do saldo,
- c) Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.

230. Possibilitar flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.

231. Permitir configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.

232. Permitir controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.

233. Possuir programação de afastamento.

234. Permitir consulta de horários por período.

235. Permitir controle dos servidores, através de um crachá provisório.



236. Controlar marcações de refeitório.
237. Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
238. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o aplicativo deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
239. Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
240. Permitir emissão do cartão ponto;
241. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
242. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.
243. Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
244. Permitir configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
245. Permitir parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada e controle de adição de variáveis;
246. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
247. Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no aplicativo da folha.
248. Permitir cadastro de períodos de apuração do ponto.
249. Permitir fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
250. Possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma na rotina de apuração do ponto.
251. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
252. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
253. Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
254. Demonstrar marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
255. Demonstrar marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
256. Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
257. Possuir relatório de absenteísmo configurável.
- Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
258. Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".
259. Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
260. Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
261. Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação há outros meses.
262. Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação há outros meses.
263. Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

#### **11 - SISTEMA DE TRIBUTOS, DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)**

1. Deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
2. Possuir cadastro de bancos e agências.



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

3. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
4. Possuir cadastro de atividades econômicas.
5. Possuir cadastro de planta de valores.
6. Possuir cadastro de fiscais.
7. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
8. Possuir cadastro único de contribuintes.
9. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
10. Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
11. Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
12. Ter configuração para mensagens de carnê.
13. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
14. Possuir cadastro de averbações/observações para:
  - a) Contribuintes;
  - b) Imóveis;
  - c) Econômicos;
  - d) Dívidas;
  - e) Receitas diversas (solicitação de serviço).
15. Possibilitar cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:
  - a) Imobiliários;
  - b) Mobiliários (econômico);
  - c) Pessoas;
  - d) Projetos;
  - e) Receitas Diversas;
  - f) Contribuição de Melhorias;
  - g) Auto de Infração;
  - h) Características de Imobiliárias;
  - i) Características Mobiliárias.
16. Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo:
  - a) Ampliação; Reforma;
  - b) Construção;
  - c) Demolição.
17. Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente
18. Permitir englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
19. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
20. Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
21. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
22. Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
23. Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
24. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
25. Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.



26. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
27. Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
28. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
29. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
30. Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.
31. Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
32. Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
33. Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
34. Permitir trabalhar com várias moedas no aplicativo (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
35. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
36. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: - resumos de dívidas vencidas e a vencer; - situação do cadastro; - resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; - de cancelamentos; - de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; - de pagamentos; - de estorno de pagamentos.
37. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
38. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
39. Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
40. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
41. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
42. Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
43. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;
44. Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte;
45. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
46. Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;
47. Possuir controle de denúncias fiscais.
48. Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
49. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
50. Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
51. Controlar projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
52. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, etc.



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

53. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
54. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;
55. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
56. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
57. Emissão de documentos inerentes à fiscalização:- Termo de Início da Fiscalização; - Termo de Encerramento da Fiscalização; - Termo de Ocorrência; - Termo de Apreensão de Documentos; - Termo de Prorrogação da Fiscalização; - Intimação; Recibo de Entrega de Documentos; - Auto de Infração; - Produção Fiscal; e - Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
58. Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
59. Permitir desmembramentos e remembamentos de imóveis.
60. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
61. Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
62. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
63. Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.
64. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
65. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
66. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
67. Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;
68. Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e reparcelamento através das janelas de consultas.
69. Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:
  - a) Forma de entrega;
  - b) Data entrega;
  - c) Cancelamento;
70. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do aplicativo;
71. Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o aplicativo facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;
72. Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;
73. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;
74. Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;
75. Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão;
76. Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
77. Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
78. Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;



79. Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
80. Possibilitar reparcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;
81. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parcelada, vencida ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;
82. Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
83. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao aplicativo de contabilidade pública;
84. Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro;
85. Controlar execução de dívidas;
86. Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
87. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;
88. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
89. Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes;
90. Possibilitar cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
91. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário
92. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário
93. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
94. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)
95. Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
96. Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;
97. Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
98. Possibilitar parametrização da geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
99. Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
100. Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
101. Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
102. Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
103. Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
104. Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
105. Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
106. Possibilitar emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
107. Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.



108. Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
109. Possibilitar emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
110. Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo aplicativo no momento do lançamento dos impostos.
111. Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
112. Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
113. Conter uma agenda que possibilite ao usuário do aplicativo cadastrar seus compromissos diários.
114. Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.
115. Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
116. Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado à ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.
117. Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo da ITR.
118. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessa-las o aplicativo já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
119. Possibilitar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço.
120. Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
121. Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.

## **12 - SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ESCRITURAÇÃO DO ISS, WEB (BROWSER)**

### **Nota Fiscal Eletrônica**

1. Deverá possibilitar geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma on line, com validade jurídica.
2. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.
3. Controlar solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
4. Permitir cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
5. Possibilitar envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
6. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
7. Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis.
8. Possibilitar geração de crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
9. Possibilitar consulta do prestador e tomador do serviço ao crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
10. Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
11. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.



12. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
13. Possibilitar vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
14. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
15. Possibilitar consulta de notas fiscais eletrônicas por RPS via web service.
16. Possibilitar consulta da situação do lote de RPS via web service.
17. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
18. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
19. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
20. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
21. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
22. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
23. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
24. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
25. Possuir emissão de gráficos estatísticos.
26. Possibilitar comunicação com o aplicativo próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.

#### **Escrituração do ISS.**

27. Possuir controle de acesso de Prestadores de Serviços, Tomadores de Serviços, Intermediários de Serviços, Contadores e Prefeitura Municipal nas respectivas funcionalidades considerando o perfil do usuário para o acesso a estas funcionalidades;
28. Possibilitar a emissão da autorização para impressão após deferida a solicitação de AIDF.
29. Possibilitar que o contribuinte realize as solicitações de reabertura de declarações.
30. Possuir configuração para permitir a reabertura da declaração de forma automática quando as guias de pagamentos não tenham sido pagas.
31. Permitir a reabertura da declaração para as guias de pagamento com situação diferente de "Pagas".
32. Permitir a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de uma empresa para o escritório de um contador. A solicitação deverá ser deferida por um fiscal para que seja permitida a transferência.
33. Possibilitar ao contribuinte a importação dos planos de conta para realização de suas declarações através de contas bancárias (Instituições Bancárias).
34. Possibilitar ao contribuinte a utilização do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF) quando enquadrados por contas de serviço.
35. Possibilitar ao contribuinte a importação do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF) por grupos de contas de forma separada.
36. Permitir a constatação de autenticidades dos recibos de AIDF para fins comparativos.
37. Possibilitar ao contribuinte a realização de todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros.
38. Possibilitar que as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros possam ser realizadas de forma manual, quando o contribuinte deverá informar os documentos fiscais individualmente, ou de forma automática, quando o contribuinte utilizará um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
39. Permitir a retificação de declarações encerradas, resultando em uma nova guia de pagamento, ou gerando saldo para compensação em futuras declarações.
40. Permitir a inserção de várias declarações para a mesma competência.
41. Possuir aderência à legislação referente ao Simples Nacional (Lei complementar 123/2006).
42. Possibilitar a emissão de guias de pagamento de acordo com os convênios bancários.
43. Possibilitar a emissão do Livro de ISS, contendo as declarações normais e retificadoras.



44. Possuir relatório de conferência de serviços declarados.
45. Possibilitar edição da lista de serviços conforme alterações na Lei 116/03, tais como alterar a alíquota de atividade e o relacionamento com a CNAE.
46. Permitir cadastro de materiais diversos pelas construtoras para uso em suas declarações de serviços.
47. Permitir a configuração de rotinas disponibilizadas aos contribuintes pelos fiscais
48. Permitir a criação de scripts de validação das Solicitações de AIDF, bloqueando as solicitações para empresas com alguma irregularidade.
49. Possibilitar o deferimento e indeferimento das solicitações de AIDF.
50. Possibilitar a anulação da liberação de AIDF deferida.
51. Possibilitar que declarações encerradas possam ser reabertas.
52. Permitir o lançamento de Notas Avulsas para empresas (cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais), mas que necessitam fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviço.
53. Possuir aderência à legislação referente à Transparéncia (Lei 12.741/2012) para a emissão das notas fiscais, contendo a carga tributária incidente sobre o valor da mesma.
54. Possuir relatório da situação dos contribuintes contendo informações das declarações de serviços prestados, tomados e pagamento dos impostos.
55. Possibilitar o gerenciamento dos saldos.
56. Permitir o envio e recebimento de mensagens eletrônicas entre os usuários do sistema visando a interação dos fiscais com os contribuintes.
57. Possibilitar que os relatórios sejam gerados nos formatos HTML, PDF ou XLS.
58. Possibilitar a assinatura digital das declarações.
59. Possibilitar a emissão das taxas de fiscalização de aterro.
60. Possibilitar a declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiros.
61. Possuir relatório de valores declarados de serviços prestados e valores recebidos em cartão, para cruzamento de informações.
62. Possibilitar que a emissão de notas avulsas possa ser configurada conforme necessidade do contribuinte.
63. Possibilitar a geração do auto de infração para os contribuintes cujo porte é 'MEI' - Micro Empreendedor Individual de forma manual e automática.
64. Permitir o encerramento mensal das declarações de serviços prestados e tomados.
65. Possibilitar o gerenciamento de pendências de documentos fiscais.
66. Promover o gerenciamento de informações para combater a sonegação visando apoiar a fiscalização do ISS.
67. Efetuar cruzamento de notas fiscais emitidas e recebidas, ou outros documentos de registro de prestação de serviços, fornecendo informações sobre as irregularidades encontradas;
68. Permitir o controle dos aspectos referentes ao conceito de substituto tributário, através de declaração com substituição tributária e relatórios.
69. Possibilitar a identificação dos maiores contribuintes com declaração diferenciada.
70. Permitir a emissão e gerenciamento de notas avulsas.
71. Permitir o gerenciamento e controle do período de fiscalização do contribuinte.
72. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
73. Permitir o cadastramento de infrações.
74. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
75. Permitir controle diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme legislação específica.
76. Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença.
77. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas, prevendo a possibilidade de executar a geração de arquivos para terceiros realizarem a emissão da guia de recolhimento.



78. Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e Taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.

### **13 - SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO, WEB (BROWSER)**

1. Possibilitar aos contribuintes o acompanhamento da respectiva situação do cadastro fiscal permitindo consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.
2. Permitir aos contribuintes emitir e confirmar a veracidade das CND através do código de controle gerado automaticamente. (Certidão Negativa de Débitos Municipais: Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa).
3. Permitir solicitação do carnê IPTU via web.
4. Possibilitar emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencido ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.
5. Possibilitar emissão de guia unificada de qualquer tributo.
6. Possibilitar o acesso através dos seguintes navegadores Google Chrome 30 ou superior, Mozilla Firefox 25 ou superior, Microsoft Internet Explorer 9 a 11, Safari 6 ou superior.
7. Possuir cadastro de contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas) com, no mínimo, os seguintes campos, Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Telefone/Celular, e-mail, Endereço completo, Senha, anexos.
8. Possuir cadastro de logotipos de bancos para emissão das guias de arrecadação e carnês de pagamentos.
9. Possuir controle de acesso de usuários nas respectivas funcionalidades considerando o perfil de cada usuário para o acesso a estas funcionalidades;
10. Possuir logon interativo, que possibilite aos contribuintes acessar vários serviços on-line disponibilizados pela entidade através do CPF, ou CNPJ, ou código do contribuinte, ou código do econômico, ou código do imóvel, ou inscrição imobiliária.
11. Possuir logon interativo, que possibilite a alteração da senha de acesso, e a solicitação de reenvio da senha por e-mail em caso de esquecimento.
12. Possibilitar aos contribuintes cadastrar seus dados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas) utilizando assinatura digital e anexar arquivos digitais em PDF (cópias de documentos).
13. Possibilitar aos contribuintes acompanhar a situação do cadastro fiscal dos imóveis e econômicos do Município, permitindo consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.
14. Possibilitar aos contribuintes consultar os créditos tributários disponíveis do exercício vigente e anteriores.
15. Possibilitar aos contribuintes solicitar serviços diversos disponibilizados pela entidade. Ex. taxa de coleta de lixo, taxa de demolição, taxa de resíduos sólidos.
16. Possibilitar aos contribuintes emitir e gerar as guias de pagamento de Alvará de Licença e Localização e/ou funcionamento, Alvará de Licença do corpo de bombeiros, Alvará de Licença da vigilância Sanitária, Alvará de Meio Ambiente.
17. Possibilitar aos contribuintes gerar o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais, informando dados da transação.
18. Possibilitar aos contribuintes consultar as solicitações de Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais realizadas anteriormente com possibilidade de filtrar por código e ano da solicitação, código do imóvel, situação da solicitação, CPF/CNPJ do comprador vendedor ou responsável, e data de solicitação.
19. Possibilitar aos contribuintes gerar a certidão e guia de pagamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais, em sendo rural, sem necessidade de este estar cadastrado no sistema tributário do município.
20. Possibilitar aos contribuintes gerar o carnê de Imposto Territorial Urbano - IPTU para imóveis urbanos com possibilidade de pagamento em parcelas ou parcela única com aplicação de desconto conforme critérios da entidade.



21. Possibilitar aos contribuintes emitir a Certidão de Baixa de atividade, informando o CPF, CNPJ ou código de contribuinte, ou código econômico.
22. Permitir aos contribuintes emitir e confirmar a veracidade das CND através do código de controle gerado automaticamente. (Certidão Negativa de Débitos Municipais: Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa).
23. Possibilitar aos contribuintes emitir a 2ª via da Certidão de Isenção, informando o CPF, CNPJ ou código de contribuinte.
24. Possibilitar aos contribuintes emitir a guia de pagamento de débitos de ISS.
25. Possibilitar aos contribuintes emitir a guia de pagamento de débitos diversos.
26. Possibilitar aos contribuintes solicitar a coleta seletiva para seu imóvel, com possibilidade de benefício de redução da taxa de coleta do lixo.
27. Possibilitar aos contribuintes solicitar a emissão de carnês via internet isentando o pagamento da taxa referente a emissão e impressão dos carnês.
28. Possibilitar aos contribuintes apontar os imóveis que receberão benefícios de créditos tributários disponíveis.
29. Possibilitar aos contribuintes do tipo Contador, Imobiliária e Cartório consultarem informações de seus clientes.
30. Permitir a configuração de vínculo e acesso ao cadastro de imóveis e econômicos para os Contadores, Imobiliárias e Cartórios respectivos.
31. Permitir a emissão de guias de pagamento de tributos municipais, permitindo emissão parcelada ou parcela única, com descontos e acréscimos, com valores atualizados.
32. Permitir a unificação de parcelas e receitas em uma única guia de pagamento.
33. Permitir a configuração do acesso aos serviços disponibilizados ao contribuinte: (CPF/CNPJ, Código dos referentes, exigência ou não de senha).
34. Possuir área para que a entidade vincule hiperlinks aos principais serviços a serem disponibilizados aos contribuintes para acesso nos sites que a entidade julgar necessário.
35. Permitir a configuração das solicitações de serviços a serem disponibilizadas aos contribuintes, possibilitando informar quais deverá ser tramitado com registro de protocolo.
36. Permitir a configuração da forma de cadastro de contribuintes em automática ou condicionada ao deferimento de servidor da entidade, possibilitando informar exigência de assinatura digital ou ainda anexo de arquivos digitais (cópias de documentos).
37. Permitir configuração dos layouts das certidões municipais e alvarás conforme modelo específico da entidade.
38. Permitir configuração das certidões de contribuinte e imóvel possibilitando informar a exibição de imóveis englobados.
39. Permitir configuração das guias de pagamento possibilitando informar quais dados do endereço do sacado deverá ser exibido.
40. Permitir configuração dos alvarás de bombeiro, da vigilância sanitária e de licença e localização, possibilitando condicionar a emissão à verificação do lançamento do exercício com situação de aberto, pago, isento, imune ou ainda sem esta verificação para Microempreendedor individual em respeito à Lei Complementar 147.
41. Permitir configuração dos alvarás de bombeiro, da vigilância sanitária e de licença e localização, possibilitando definir a validade do documento em data fixa ou intervalo de tempo.
42. Permitir configuração da solicitação de coleta seletiva, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
43. Permitir configuração da solicitação de emissão de carnês via internet, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
44. Permitir configuração da solicitação de abatimentos dos créditos tributários, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
45. Permitir a configuração de fórmulas para cálculo de multas, juros, correção monetária, descontos para pagamentos antecipados e ainda para controle de emissão de documentos.



46. Permitir a configuração de mensagens fixas aos contribuintes para fins de obtenção de senha de acessos.
47. Permitir a configuração de quais informações devem ser apresentadas nas consultas de informações cadastrais de imóveis e econômicos.
48. Possibilitar o cadastro de cabeçalhos para apresentação dos documentos emitidos pela internet.
49. Possibilitar a configuração da verificação da situação dos lançamentos de Alvará como requisito para emissão do documento pela internet.
50. Possibilitar a configuração da verificação de pendências de sócios ou responsáveis para emissões de Certidões Negativas de Débitos.
51. Possibilitar aos contribuintes consultar seus processos abertos junto ao departamento de Protocolo da entidade.
52. Possibilitar aos contribuintes consultar os documentos necessários para abertura de processos, conforme as solicitações.
53. Possuir cadastros de convênios bancários para emissão das guias de arrecadação e carnês de pagamentos
54. Permitir a emissão de boletos bancários na modalidade "Carteira com Registro" para pagamentos de tributos e demais receitas.

#### **14 - SISTEMA DE SAÚDE, WEB (BROWSER)**

1. Possuir níveis de segurança para navegação web utilizando os protocolos HTTPS e SSL.
2. Permitir acesso via diferentes Sistemas Operacionais e Navegadores.
3. Ser totalmente desenvolvido em linguagem web, sendo acessível através do uso de navegador de internet, possibilitando o uso de recursos como Ajax e Javascript, acelerando a navegação no aplicativo.
4. O aplicativo deverá rodar a partir de base de dados única, não sendo aceitos aplicativos modulares, que fracionem as informações em bases de dados distintas.
5. Permitir acesso utilizando certificados digitais.
6. Possuir sistema de login que informe ao usuário, através do e-mail cadastrado, quando ocorreram tentativas de realizar o login com o usuário, mas a senha digitada estava incorreta.
7. Permitir vincular usuários do Yahoo a um usuário do aplicativo, permitindo usar o usuário e senha destes aplicativos para acessar o aplicativo.
8. Permitir a consulta parametrizável dos dados cadastrais em todas as telas do aplicativo.
9. Permitir acesso para usuários em diferentes níveis: estabelecimentos (hospitais, consultórios, laboratórios), secretaria e externos (municípios pactuantes).
10. Permitir a parametrização de acesso para cada tela separadamente para cada usuário.
11. Permitir visualizar e alterar dados da Entidade (Secretaria de Saúde).
12. Permitir acesso externo a municípios que tenham PPI cadastrada. Através deste acesso deve ser possível cadastrar Pacientes, Solicitações de Agendamento e verificar o Saldo de cotas de Agendamentos.
13. Permitir realizar o Cadastro completo de Pacientes, realizando validações quanto à duplicidade de registros.
14. Permitir realizar a Visualização do Mapa de Residência dos Pacientes através do Google Maps.
15. Permitir cadastrar os contatos realizados com os Pacientes.
16. Permitir realizar o Cadastro de Fornecedores de Materiais e Laboratórios de Fabricação de Medicamentos.
17. Permitir a visualização dos dados de Estabelecimentos, Serviços Especializados, Instalações Físicas para assistência, Atendimentos prestados e Níveis de Atenção dos Estabelecimentos, além dos dados Cadastrais.
18. Permitir a visualização dos dados de Profissionais, bem como seus vínculos profissionais com cada Estabelecimento, ou seja, CBO, Tipo, Carga Horária Ambulatorial entre outros.
19. Permitir realizar o cadastro de Estados, tendo todos os Estados previamente cadastrados.



20. Permitir realizar o cadastro de Municípios, tendo todos os municípios previamente cadastrados.
21. Permitir realizar o cadastro de Bairros, loteamentos, logradouros e condomínios.
22. Permitir realizar a alteração do Fuso-Horário conforme Região da entidade.
23. Permitir realizar a criação de usuários para cada Estabelecimento (hospitais, consultórios, 24hs, laboratórios, entre outros), com diferentes níveis de permissão ao usuário.
24. Permitir realizar a criação de usuários para Secretaria, com diferentes níveis de permissão ao usuário.
25. Permitir realizar a criação de usuários para Municípios com pontuação Externa, assim realizando Solicitações, Cadastros de Pacientes e Consulta de Cotas através de seu próprio município.
26. Permitir realizar a parametrização do faturamento ambulatorial e dispensação de medicamentos.
27. Permitir visualizar a competência em todas as telas do aplicativo.
28. Permitir realizar o cadastro de Especialidades, vinculando a mesma a um CBO.
29. Possuir todos os CBOs importados e cadastrados no aplicativo.
30. Permitir cadastrar uma faixa de BPA-I, para que seja possível controlar os procedimentos que necessitem de autorização.
31. Realizar a importação da Tabela Unificada sem a interação do usuário final, mantendo o registro das alterações da Tabela Unificada ao longo das competências.
32. Permitir selecionar e informar quais procedimentos que necessitam de autorização para serem realizados.
33. Permitir cadastrar a Pontuação Integrada de procedimentos e consultas para os municípios que demandam pacientes para o município de referência (entidade).
34. Permitir realizar o cadastro de Feriados da Entidade.
35. Permitir validar no momento em que são realizados os Agendamentos, a quantidade de cotas Pontuadas para municípios externos.
36. Permitir realizar a importação do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do Município entidade. Essa, alimentando o cadastro de Profissionais e Estabelecimentos.
37. Permitir realizar consulta de importações do CNES.
38. Permitir realizar a importação do CADSUS, realizando a importação dos Bairros e Logradouros do município.
39. Permitir realizar a importação do CADSUS, realizando a importação dos Pacientes do município e realizando as validações, para que não ocorram duplicidade de Pacientes (Homônimos).
40. Permitir consultar a importação do CADSUS, verificando as validações realizadas quando a não importação de Pacientes duplicados.
41. Permitir realizar o faturamento da produção ambulatorial.
42. Realizar a validação prévia da produção ambulatorial, apresentando através de um relatório os problemas que podem ser encontrados.
43. Realizar a importação dos Códigos de Prontuários, para que seja possível verificar os Códigos de Prontuários de Pacientes por estabelecimentos quando estes existem no papel ainda.
44. Permitir cadastrar as agendas de profissionais e procedimentos.
45. Controlar os horários de agendas de profissionais para que não ultrapassem sua carga horária máxima por estabelecimento.
46. Permitir realizar agendamentos para as agendas cadastradas, seguindo exatamente os horários pré-definidos pela agenda.
47. Realizar a validação quanto à idade e sexo do paciente para realizar agendamentos.
48. Realizar a validação quanto a agendamentos cadastrados para um mesmo horário para um mesmo paciente.
49. Permitir pesquisar a próxima data com possibilidade agendamento para um Procedimento e/ou Especialidade qualquer.
50. Realizar a impressão do comprovante de agendamento para que seja entregue ao paciente, informando o local do agendamento e horário.



## Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

51. Permitir realizar a transferência de agendamentos para estabelecimentos e datas diferentes.
52. Permitir realizar a verificação de todas as datas em que houve a transferência para um agendamento.
53. Permitir realizar a transferência automática de um lote de agendamentos para as próximas datas possíveis. E ainda assim, validando quanto a PPI e Cotas Diárias.
54. Permitir realizar o cancelamento dos agendamentos em lotes ou separadamente.
55. Permitir visualizar os pacientes que tiveram agendamentos alterados, de forma que seja possível verificar se foi realizado o contato com os pacientes após a transferência e cancelamento.
56. Permitir o cadastro de solicitações de agendamento.
57. Permitir o cadastro de solicitações de agendamento externas através do módulo para municípios com pontuação com o município da entidade, assim, evitando ligações.
58. Permitir consultar as solicitações de agendamentos e realizar o deferimento ou não da solicitações. As consultas podem ser tanto de estabelecimentos de saúde como de usuários externos.
59. Permitir verificar na solicitação de agendamento quando a mesma foi agendada, verificando o horário e estabelecimento da mesma.
60. Permitir cadastrar Ausências para as Agendas dos profissionais e procedimentos.
61. Permitir cadastrar Cotas de agendamentos para a secretaria de saúde, assim, usuários de estabelecimentos não podem ocupar toda uma agenda.
62. Apresentar uma lista dos pacientes que tiveram seus agendamentos transferidos e cancelados, para que possam ser contatados posteriormente.
63. Apresentar uma Fila de Atendimento para que seja possível controlar os pacientes que estão sendo atendidos naquele momento.
64. Apresentar Pronto Atendimento, Agendamentos e Retornos em uma mesma fila de Atendimento.
65. Permitir abrir o atendimento através da Fila de Atendimento, com dados preenchidos, agilizando o trabalho na unidade de saúde.
66. Permitir cadastrar Pronto Atendimento, integrando-o à fila de atendimento.
67. Permitir o cadastro de atendimentos.
68. Permitir, em um Atendimento, a solicitação de procedimentos, para que posteriormente seja possível realizá-los.
69. Permitir realizar Procedimentos no Atendimento, para que posteriormente seja realizado o Faturamento Ambulatorial.
70. Permitir cadastrar diversas triagens do paciente em um mesmo atendimento.
71. Permitir realizar Prescrições de Medicamentos dentro de um atendimento, informando sobre uma falta do Medicamento prescrito no estoque.
72. Permitir realizar Tratamentos com Medicamentos dentro de um atendimento (Dispensa)
73. Permitir o cadastro de Retornos dos Atendimentos.
74. Permitir consultar todas as movimentações de Atendimento e Agendamento de um paciente em uma tela.
75. Permitir a autorização de procedimentos que necessitam de autorização e foram solicitados no atendimento.
76. Permitir cadastrar as entradas de materiais nos estabelecimentos de saúde.
77. Permitir transferências de materiais entre os estabelecimentos de saúde.
78. Permitir cadastrar perdas e sinistros de materiais. Podem ser cadastrados sinistros para entradas, transferências e também sinistros simples.
79. Permitir ao usuário de secretaria cadastrar uma Programação de medicamentos por estabelecimentos, assim prevendo e evitando uma possível falta de medicamentos durante as competências.
80. Permitir que seja realizada uma solicitação de materiais entre os estabelecimentos. Essa solicitação pode virar automaticamente uma transferência de materiais caso aprovado.
81. Permitir que sejam consultas as solicitações de materiais entre os estabelecimentos.
82. Permitir cadastrar os Medicamentos e Materiais.
83. Permitir cadastrar o Grupo de Materiais.
84. Permitir cadastrar um Subgrupo de Materiais.



85. Permitir cadastrar Unidade de Medidas.
86. Permitir que os relatórios emitidos por cada usuário sejam salvos, e possam ser conferidos em um segundo momento em até 4 dias posteriormente a sua emissão, sem a necessidade de serem salvos no próprio computador do usuário.
87. Permitir a emissão do Relatório de Pacientes.
88. Permitir a emissão do Relatório de Agendas.
89. Permitir a emissão do Relatório de Profissionais.
90. Permitir a emissão do Relatório de Solicitações de Agendamentos.
91. Permitir a emissão do Relatório de Transferências de materiais.
92. Permitir a emissão do Relatório de Especialidades.
93. Permitir a emissão do Relatório de PPI.
94. Permitir a emissão do Relatório de Acompanhamento de Pacientes Analítico.
95. Permitir a emissão do Relatório de Acompanhamento de Pacientes Sintético.
96. Permitir a emissão do Relatório de Incidência de doenças.
97. Permitir a emissão do Relatório de Disponibilidade de vagas.
98. Permitir a emissão do Relatório de Agendamentos.
99. Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados por Paciente.
100. Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados.
101. Permitir a emissão do Relatório de Requisição Materiais.
102. Permitir a emissão do Relatório de Materiais.
103. Permitir a emissão do Relatório de Programação Física de Materiais.
104. Permitir a emissão do Relatório de Saldo em estoque de Materiais.
105. Permitir a emissão do Comprovante de Dispensa de Material.
106. Permitir a emissão do Comprovante de Transferência de Material.
107. Permitir a emissão do Comprovante de Solicitação de Material.
108. Permitir a emissão do Comprovante de Perdas e Sinistros.
109. Permitir a emissão do Comprovante de Requisição de Materiais.
110. Permitir cadastrar Valores de Referência para cadastro de exames SADT.
111. Permitir cadastrar Valores Permitidos para cadastro de exames SADT.
112. Permitir cadastrar Exames SADT utilizando Valores de Referência e Valores Permitidos, vinculando com um Procedimento.
113. Permitir cadastrar Solicitações de Exames Complementares através do Atendimento do Paciente.
114. Permitir cadastrar Solicitações de Exames sem a necessidade do Atendimento do Paciente.
115. Permitir a consulta de Solicitações de Exames advindas de todas as telas.
116. Permitir o controle de Coletas já realizadas através de consulta de Solicitações de Exames.
117. Permitir o cadastro de Resultados dos Exames complementares por paciente.
118. Permitir realizar a emissão dos Resultados de Exames.
119. Permitir Faturar os procedimentos solicitados nos exames SADTS finalizados, bem como possibilitar a execução das fórmulas de cálculo para itens de exames SADTS.
120. Permitir emitir relatório de procedimentos/atendimentos realizados por paciente com base em grupos de faixas etárias.
121. Permitir realizar a priorização da Fila de Atendimento para Idosos, Gestantes e Deficientes Físicos, bem como possibilitar informar o horário de chegada dos pacientes na Fila de Atendimento.
122. Permitir emitir relatório com os CIDs dos Atendimentos realizados.
123. Permitir a exibição de alertas ao realizar agendamentos e solicitações de agendamento, demonstrando outros agendamentos e solicitações que o paciente possua, assim distribuindo melhor as vagas de agendamentos.
124. Permitir definir no cadastro de Especialidades Procedimentos Realizados padrões para os Atendimentos.
125. Permitir que sejam cadastradas reservas para agendamentos conforme as agendas cadastradas segundo diferentes perfis de usuários do aplicativo.



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

126. Permitir que sejam consultada a lista de medicamentos do RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais) por meio do aplicativo, permitindo prescrever materiais desta lista aos pacientes.
127. Permitir emissão de comprovante de prescrição de medicamentos no formato 12X19.
128. Permitir a vinculação de usuários do aplicativo com profissionais de saúde do SUS, preenchendo automaticamente os campos da tela.
129. Permitir a separação por cores dos períodos de agendamentos para facilitar o trabalho dos agendadores.
130. Permitir a criação de solicitações de exames para laboratórios particulares não necessariamente vinculados ao CNES do município.
131. Possibilitar a criação de Solicitações de Exames vindas de outros municípios e entidades não existentes no CNES do município.
132. Permite realizar a solicitação de TFD no atendimento ao paciente.
133. Permite realizar a solicitação de TFD sem a necessidade de atendimento ao paciente.
134. Permite que possa ser deferido ou não o pedido de TFD.
135. Possibilita que municípios externos e pactuantes solicitem o laudo de TFD.
136. Permitir que no atendimento do paciente possa ser gravado no prontuário eletrônico do mesmo, as seguintes informações: Procedimentos solicitados e realizados, Triagem, Anamnese, Exame físico, Prescrição, Tratamento/terapia, Diagnóstico, exames complementares e evolução diária.
137. Permitir emitir relatório dos agendamentos por profissional.
138. Permitir a impressão do relatório de Visitas Domiciliares dentro do padrão disponibilizado pelo DAB.
139. Permitir adicionar um acompanhante para o paciente a ser transportado quando constatada essa necessidade. Sugerir dados cadastrais quando o nome completo do acompanhante constar no cadastro de "paciente".
140. Permitir a impressão de "Comprovante de Autorização" quando houver solicitação deferida pelo estabelecimento executante.

**LUIZ ANTONIO NOLI**  
Prefeito Municipal de Santa Lúcia



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

**ANEXO III**  
**PROPOSTA COMERCIAL**

**PREGÃO (PRESENCIAL) nº 002/2018**  
**PROCESSO nº 016/2018**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS, conforme Termo de Referência constante do ANEXO - II.**

DESCRÍÇÃO	NRO USUARIOS	VALOR R\$ (IMPLANTAÇÃO)	VALOR R\$ (MENSAL)	TOTAL R\$ (12 MESES + IMPLANTAÇÃO)
SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	2			
SISTEMAS DE REQUISIÇÕES – WEB (BROWSER)	10			
SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS E VIAGENS – DESKTOP MULTIPLATAFORMA)	2			
SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO – WEB (BROWSER)	2			
SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	4			
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA / SIC – ACESSO A INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – WEB (BROWSER)	4			
SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA; LDO, LOA) – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	1			
SISTEMA DE CONTROLE DE INDICADORES DE GESTÃO (B.I) – WEB (BROWSER)	1			
SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	3			
SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO/RECURSOS HUMANOS E PONTO ELETRÔNICO, DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	3			
SISTEMA DE TRIBUTOS, DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	4			
SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ESCRITURAÇÃO DO ISS, WEB (BROWSER)	4			
SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO, WEB (BROWSER)	4			



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av. Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

SISTEMA DE SAUDE, WEB (BROWSER)	20			
			<b>TOTAL</b>	

**APOIO TÉCNICO (NA SEDE DA CONTRATANTE)**

Serviço	Qtde	Valor / Hora	Total
Apoio Técnico (Na Sede da Contratante)	200 horas	R\$	R\$

<b>VALOR GLOBAL (VALOR 12 (DOZE) MESES + IMPLANTAÇÃO + VALOR APOIO TÉCNICO 200 HORAS)</b>	<b>R\$</b>
---	------------

**Preço Global por extenso para a execução do objeto:** \_\_\_\_\_

**No preço proposto estão incluso o licenciamento de uso e manutenção e Assistência Técnica de sistemas, bem como os serviços de instalação, configuração, conversão da base de dados e treinamento dos servidores públicos.**

**Prazo de Validade da Proposta:** \_\_\_\_\_

**Prazo para a Implantação de todos os sistemas:** \_\_\_\_\_ dias contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.

**Responsável pela assinatura do Contrato: (Nome Completo, cargo/função exercida na empresa, nº da Cédula de Identidade – RG, nº do CPF).**

**Condições de Pagamento: (que deverá estar em conformidade com o item 15 do Edital).**

**Obs.: Demais informações e declarações exigidas em edital.**

Local e data,

(Assinatura do representante legal da empresa)



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

**ANEXO IV**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO nº \_\_\_\_\_/2018**  
**PREGÃO (PRESENCIAL) nº 002/2018**  
**PROCESSO nº 016/2018**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA E A EMPRESA \_\_\_\_\_, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS.**

**O MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA**, inscrito no CNPJ nº 45.282.704/0001-32, neste ato, representado pelo seu Prefeito, o Senhor LUIZ ANTONIO NOLI, brasileiro, portador do RG nº 23.258.974-4 e do CPF nº 108.932.148-17, residente na Rua Júlio Stucchi, nº 171, Bairro Nova Santa Lúcia, de ora em diante designado **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - \_\_\_, representada na forma de seu estatuto/contrato social pelo Senhor \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada(s) **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato Administrativo para o fornecimento de materiais permanentes, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/2014 e pela Lei Complementar Federal nº 155/2016, bem como no Edital do Pregão Presencial 002/2018, nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

1.1. O objeto do presente contrato é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS, EM CONFORMIDADE COM A PROPOSTA VENCEDORA APRESENTADA NO PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2018, BEM COMO DE SEUS ANEXOS.**

DESCRÍÇÃO	NRO USUARIOS	VALOR R\$ (IMPLANTAÇÃO)	VALOR R\$ (MENSAL)	TOTAL R\$ (12 MESES + IMPLANTAÇÃO)
SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	2			
SISTEMAS DE REQUISIÇÕES – WEB (BROWSER)	10			



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS E VIAGENS – DESKTOP MULTIPLATAFORMA)	2			
SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO – WEB (BROWSER)	2			
SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	4			
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA / SIC – ACESSO A INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – WEB (BROWSER)	4			
SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA; LDO, LOA) – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	1			
SISTEMA DE CONTROLE DE INDICADORES DE GESTÃO (B.I) – WEB (BROWSER)	1			
SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	3			
SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO/RECURSOS HUMANOS E PONTO ELETRÔNICO, DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	3			
SISTEMA DE TRIBUTOS, DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	4			
SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ESCRITURAÇÃO DO ISS, WEB (BROWSER)	4			
SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO, WEB (BROWSER)	4			
SISTEMA DE SAUDE, WEB (BROWSER)	20			
			<b>TOTAL</b>	

#### APOIO TÉCNICO (NA SEDE DA CONTRATANTE)

Serviço	Qtde	Valor / Hora	Total
Apoio Técnico (Na Sede da Contratante)	200 horas	R\$	R\$

**1.2. LOCAL DE ENTREGA:** Os serviços serão prestados no Município de Santa Lúcia.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA:

2.1. A vigência do presente instrumento contratual **12 (DOZE) MESES**, contados da assinatura do Contrato, podendo o mesmo ser prorrogado até o limite estabelecido no inciso IV do art. 57, da Lei Federal n.º 8.666/93 e demais alterações posteriores.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA:

3.1. Efetuar os pagamentos na forma acordada.



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- 3.2. Permitir o acesso dos técnicos da **CONTRATADA**, devidamente credenciados, nas dependências da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, para fins de execução dos serviços.
- 3.3. Comunicar à **CONTRATADA**, qualquer irregularidade manifestada na execução dos serviços e interromper imediatamente o mesmo, se for o caso.
- 3.4. Prestar os esclarecimentos à **CONTRATADA**, referentes ao objeto do contrato.
- 3.5. Rejeitar a prestação dos serviços realizados por terceiros, sem autorização.
- 3.6. Manter atualizado o backup dos arquivos dos equipamentos;
- 3.7. Manter livre acesso aos técnicos da contratada, por ocasião das intervenções técnicas.
- 3.8. Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.
- 3.9. Designa o servidor Sr(a) \_\_\_\_\_, portador do R.G. nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_ como gestor deste contrato para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, cabendo-lhes exigir o fiel cumprimento das obrigações contratuais, bem como propor, quando cabíveis, a aplicação das penalidades previstas neste edital sem prejuízos das aplicáveis pela legislação;
- 3.10. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle da utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
  - 3.10.1. Assegurar a configuração adequada de equipamentos e instalação dos sistemas.
  - 3.10.2. Manter Backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha dos equipamentos.
  - 3.10.3. Dar prioridade aos técnicos da contratada quando da realização das intervenções técnicas.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS E DA FORMA DE PAGAMENTO:**

- 4.1. - O pagamento referente a prestação de serviços objeto da Cláusula Primeira, serão pagas em 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas, efetivando-se a primeira em até 30 (trinta) dias contados da implantação dos sistemas e apresentação da Nota Fiscal, e as demais nas mesmas datas dos meses subsequentes.
- 4.2. - Caso venha a ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA**, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 4.3. - Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo - CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento.
- 4.4 - Eventual erro nos valores constantes da nota fiscal será comunicado à contratada, ficando o pagamento sustado até a correção do erro.
- 4.5. - Os pagamentos serão efetuados através de ordem de pagamento bancário para o qual deverá constar do corpo da nota fiscal todos os dados bancários.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**



- 5.1. Entregar o objeto licitado conforme especificações deste contrato e em consonância com o edital e a Proposta de Preço apresentada pela mesma.
- 5.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Prefeitura Municipal de Santa Lúcia.
- 5.4. Arcar com eventuais prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Santa Lúcia e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.
- 5.5. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 5.6. A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos no contrato, não se obrigando a Prefeitura Municipal de Santa Lúcia a fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com este pagamento.
- 5.7. Estar ciente de que a Prefeitura Municipal de Santa Lúcia rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento e/ou serviço executado em desacordo com o explicitado no **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**.
- 5.8. A **CONTRATADA** facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, promovendo o fácil acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações, exigências, recomendações técnicas e administrativas por ela apresentadas.
- 5.9. A **CONTRATADA** providenciará a retirada imediata de qualquer empregado seu, cuja permanência seja considerada inconveniente para a adequada prestação dos serviços.
- 5.10. A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados à Prefeitura Municipal de Santa Lúcia ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços objeto desta licitação.
- 5.11. A **CONTRATADA** responderá civil e criminalmente pela atuação de seus profissionais.
- 5.12. A **CONTRATADA** é a única responsável em qualquer caso, por danos ou prejuízos que possa causar a terceiros, sem qualquer responsabilidade de ônus para a Prefeitura Municipal de Santa Lúcia pelo ressarcimento.
- 5.13. A **CONTRATADA** não poderá transferir direitos e ou obrigações, no todo ou em parte, decorrentes deste contrato, sem prévia autorização da Contratante.
- 5.14. Todas as despesas decorrentes de mão de obra e materiais e equipamentos correrão por conta da Contratada, assim como as despesas referentes às leis sociais e encargos trabalhistas, seguros de seus funcionários, bem como quaisquer danos causados a terceiros, correndo ainda por sua conta o pagamento de impostos de quaisquer naturezas do contrato.
- 5.15. Caberá à licitante responder, em relação aos seus empregados, por todas as



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

despesas decorrentes do fornecimento.

5.16 Comunicar à Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os motivos de ordem técnica que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos no presente edital.

5.17. Caso forem constatados motivos que demonstrem que os serviços não estão de acordo com as devidas especificações técnicas, mesmo acompanhados da Nota Fiscal, serão devolvidos no todo ou em parte, mediante termo de rejeição do Objeto do Contrato, lavrado pela Secretaria competente da municipalidade.

5.18. A qualidade dos serviços a serem entregues pela **CONTRATADA** será fiscalizada por Comissão, especialmente designada para tal, em obediência às determinações legais, pertinentes ao assunto.

5.19. Executar o objeto deste certame, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal qualificado.

5.20. Manter pessoal técnico qualificado para atendimento à Prefeitura Municipal de Santa Lúcia a fim de prevenir problemas no banco de dados, resguardando a Prefeitura de quaisquer responsabilidades, sendo que tal atendimento poderá ser via telefone, modem (e-mail/internet) e, em último caso, pessoalmente.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO DO CONTRATO:**

6.1. Sem prejuízo das penalidades previstas na **CLÁUSULA DÉCIMA**, constituem motivos de rescisão todas as situações previstas nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93, observadas as formas estatuídas no Artigo 79 da mesma Lei.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR DO CONTRATO PARA FINS LEGAIS:**

7.1. R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), pela prestação de serviços objeto da Cláusula Primeira.

7.2. Nos valores acima estão inclusas todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: encargos diretos e indiretos, impostos, taxas, transportes, fretes, seguros, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do mesmo, não cabendo à Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, quaisquer custos adicionais.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DOS REAJUSTES FINANCEIROS:**

8.1 - Não haverá reajuste de preços durante a vigência inicial do contrato.

8.1.1 - Fica, em qualquer hipótese, ressalvada a possibilidade de alteração das condições pactuadas em face de superveniência de leis e/ou normas federais ou municipais disciplinando a matéria.

8.2 - Após decorrido o prazo de 12 (doze) meses, caso a Administração opte pela prorrogação contratual, será automaticamente aplicado reajuste, devendo, os preços inicialmente pactuados sofrer reajustes limitados à variação do índice IPCA-IBGE (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), ou outro índice legal que vier a substituí-lo, de acordo com mês base nos



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

termos do Inciso XI do Artigo 40, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

8.3 – Em caso de prorrogação do contrato na forma do art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93, o valor do contrato a ser prorrogado será apurado com base no preço global proposto APENAS para o Licenciamento de uso e manutenção e Assistência Técnica de sistemas, ficando vedada a inclusão dos custos inerentes aos serviços de instalação, configuração, conversão da base de dados e treinamento dos servidores públicos.

8.3.1 – Para a apuração do valor do contrato eventualmente prorrogado será aplicado o percentual que representará os serviços de Licenciamento de uso e manutenção e Assistência Técnica de sistemas no valor global da proposta escrita da Contratada sobre o valor final obtido após a fase de lances e negociação.

### **CLÁUSULA NONA – DAS RETIFICAÇÕES OU RATIFICAÇÕES:**

9.1. Toda e qualquer alteração ou modificações nas condições estabelecidas no presente contrato será feita através de termos aditivos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES:**

10.1. A **CONTRATADA** estará sujeita às sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. A multa prevista no inc. II do art. citado será aplicada da seguinte forma:

10.1.1. Os ônus decorrentes do descumprimento de qualquer obrigação contratual serão da responsabilidade da parte que lhes der causa, respondendo, ainda, o inadimplente, por perdas e danos perante a outra parte.

10.1.2. No caso de inexecução total do Contrato e ainda na ocorrência de atraso injustificado na sua execução, sujeitar-se-á a **CONTRATADA**, garantida prévia defesa, às seguintes penalidades:

- a)** advertência.
- b)** multa.
- c)** suspensão do direito de contratar com a Administração Pública.
- d)** declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

10.1.3. A sanção de advertência de que trata a alínea “a” do item 10.1.2 poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a)** descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas no Contrato.
- b)** outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

10.1.4. A multa de que trata a alínea “b” do item 10.1.3. será aplicada sobre o valor atualizado do contrato, nos seguintes casos:

- a)** de 5% pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av. Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

pertinente.

- b)** de 2% nos casos da prestação de serviços estabelecidos neste Pregão ocorrer com qualquer irregularidade.
- c)** de 0,1% por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a prestação dos serviços de manutenção.
- d)** pelo atraso na implantação em relação ao prazo estipulado sujeitar-se-á, a **CONTRATADA**, ao pagamento de multa calculada à razão de 1% (um por cento) ao dia, até o máximo de 15 (quinze) dias, sobre o valor da obrigação não cumprida.
- e)** pela recusa em efetuar a implantação do sistema, caracterizada após 15 (quinze) dias que se seguirem ao término do prazo estipulado, sujeitar-se-á a **CONTRATADA** ao pagamento de multa compensatória de até 10% (dez por cento) do valor de contratação, independente de rescisão contratual.
- f)** a multa será cobrada em dobro a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do Contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

10.1.5. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à conta bancária da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, em conta a ser definida pela mesma, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da notificação, podendo a Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, para tanto, cobrá-las judicialmente, se julgar conveniente, ou descontar das notas fiscais e/ou faturas por ocasião do seu pagamento, ainda que inexista relação de causa e efeito entre o valor faturado e o fato gerador da multa.

10.1.6. A suspensão do direito de contratar com a Administração Pública, será aplicada de acordo com a seguinte graduação:

- a)** 1 ano - atraso na efetiva prestação dos serviços licitados.
- b)** 2 anos - prestação dos serviços com qualidade inferior ao proposto.

10.1.7. A declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, será efetuada pelo Prefeito Municipal nos casos de falta grave, tais como:

- a)** recusa injustificada do adjudicatário em celebrar o Contrato.
- b)** rompimento unilateral do Contrato.

10.1.8. Antes da aplicação de qualquer penalidade à **CONTRATADA**, será assegurado o contraditório e ampla defesa, sendo que qualquer contestação dever ser feita por escrito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO:**

11.1. Nos casos de dúvidas a respeito deste contrato e para dirimi-las, fica escolhido de comum acordo entre as partes, o **FORO da Comarca de Américo Brasiliense**, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO:**

12.1. As despesas decorrentes do presente instrumento contratual correrão por conta



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av. Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

das fontes de recurso conforme codificado para o exercício, como segue:

**04.123.0004.2004 – Atividade**  
**022 – 3.3.90.39 – Outros serviços Terceiros Pessoa Jurídica**

**10.301.0022.2017 – Atividade**  
**178 – 3.3.90.39 – Outros serviços Terceiros Pessoa Jurídica**

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CONFIGURAÇÃO DA MANUTENÇÃO:**

13.1. Fica entendida por manutenção, como sendo a obrigação de se manter o sistema de acordo com as especificações do termo de implantação, sendo de competência da **CONTRATADA**:

13.1.1. Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.

13.1.2. Assistência na operação do sistema.

13.1.3. Orientação e treinamento aos usuários do sistema.

13.1.4. Auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha do equipamento ou falha de operação, desde que a Prefeitura Municipal de Santa Lúcia mantenha Backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.

13.1.5. Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

13.1.6. Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO SIGILO:**

14.1. A Prefeitura Municipal de Santa Lúcia considera o desenvolvimento do programa de que trata o objeto aqui referenciado como informações e segredos comerciais da **CONTRATADA**, independente do fato que qualquer subconjunto dos mesmos, seja ou possa ser, validamente protegido por registro de propriedade autoral ou industrial.

14.2. As partes, por este instrumento, garantem que os indivíduos que terão acesso aos programas deste contrato, terão conhecimento da substância da Cláusula de sigilo aqui assegurada.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

15.1. As partes de comum acordo com os termos deste Contrato e às normas da Lei Federal N.º 8.666/93 e as condições estabelecidas no **PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2018**, assinam o mesmo em três vias de igual teor e para um só efeito.

15.2. A Prefeitura Municipal de Santa Lúcia aceitará os sistemas desenvolvidos, uma vez implantados de acordo com as especificações, normas e demais condições



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av. Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

estabelecidas neste instrumento. Para tanto, será elaborado um termo de recebimento, implantação e utilização, que deverá ser assinado pela Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, por ocasião da entrega de cada um dos sistemas.

15.3. Não obstante o termo de recebimento dos sistemas, as rotinas que vierem a ser utilizadas após esse procedimento, serão garantidas pela **CONTRATADA**.

Nada mais havendo a ser pactuado, o presente contrato, após lido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

Santa Lúcia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**LUIZ ANTONIO NOLI**  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_ **CONTRATADA** \_\_\_\_  
CNPJ nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_ Nome do Representante Legal \_\_\_\_\_  
RG nº \_\_\_\_\_ / CPF nº \_\_\_\_\_

**Testemunhas:**

Nome:  
RG:  
CPF:

Nome:  
RG:  
CPF:



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

## **ANEXO V**

### **DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, representante legal  
da \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica),  
CNPJ nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa  
cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no  
instrumento convocatório do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018 – PROCESSO Nº  
016/2018**, realizado pela Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, inexistindo qualquer fato  
impeditivo de sua participação neste certame.

Santa Lúcia - SP, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante legal: \_\_\_\_\_



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 002/2018, Processo nº 016/2018 realizado pela Prefeitura de Santa Lúcia do Estado de São Paulo.

Santa Lúcia - SP, em \_\_\_\_\_ de 2018.

---

Assinatura  
Nome (representante legal)  
RG nº  
CPF nº

---

Assinatura  
Nome (Contador da empresa)  
CRC nº  
RG nº



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar do Pregão Presencial nº 002/2018, Processo nº 016/2018, da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia do Estado de São Paulo, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, a \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Santa Lúcia - SP, em \_\_\_\_\_ de 2018.

---

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante: \_\_\_\_\_



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

### **ANEXO VIII**

#### **DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI IMPEDIMENTO PARA ALCANÇAR OS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL 123/2006.**

A \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, por seu(s) representante(s) legal(is), interessada em participar do Pregão Presencial nº 002/2018, Processo nº 016/2018, da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, declara, sob as penas da lei, que não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declara conhecer na íntegra.

Santa Lúcia - SP, em \_\_\_\_\_ de 2018.

---

Assinatura  
Nome (representante legal)  
RG nº  
CPF nº

---

Assinatura  
Nome (Contador da empresa)  
CRC nº  
RG nº



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av. Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

## **ANEXO IX**

### **MODELO DE PROCURAÇÃO**

(Papel timbrado da empresa)

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no  
CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por meio de seu  
representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da  
Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº.  
\_\_\_\_\_, nomeia seu(sua) bastante procurador(a) o(a) Sr.(a)  
\_\_\_\_\_, com poderes para formular  
lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos  
os demais atos pertinentes ao certame, referentes ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº  
002/2018 – PROCESSO Nº 016/2018.**

Local e data,

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa)



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

## **ANEXO X**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE**

(Papel timbrado da empresa)

**REF.: PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2018**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o n.º ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF n.º ..... **DECLARA**, para fins do disposto no § 2º do artigo 32 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do Pregão, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.

Local e data,

---

(assinatura do representante legal da empresa)



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av. Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

**ANEXO XI**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

O município de Santa Lúcia - SP.

Contrato nº.: xxxxxxx (Pregão Presencial nº \_\_\_\_/20\_\_).

Objeto ..... : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Contratada: .....

Advogado(s): (\*)

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim declaramos estar cientes, doravante, de que 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, de 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.

Local e data

**Pela Contratante:**

**Pela Contratada:**

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído.



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av. Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

**ANEXO XII**

**CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA**

**CONTRATADO:**

**CONTRATADA Nº (DE ORIGEM):**

**OBJETO:**

Nome	
Cargo	
RG nº	
CPF nº	
Endereço (*)	
Telefone	
E-mail Institucional	
E-mail pessoal (*)	

(\*) Não deve ser o endereço/e-mail do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço/e-mail onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

**Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP**

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone e Fax	
E-mail Institucional	

**LOCAL e DATA:**

**RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)**



**Prefeitura do Município de Santa Lúcia**  
Av. Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.  
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600  
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

**ANEXO XIII**

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

**CONTRATANTE:**

**CNPJ Nº:**

**CONTRATADA:**

**CNPJ Nº:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):**

**DATA DA ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:**

**OBJETO:**

**VALOR (R\$):**

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

**LOCAL e DATA:**

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