

Mongaguá, 20 de Julho de 2026.

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 023/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para Locação de Software de Sistema Integrado de Gerenciamento Administrativo Informatizado, referente aos sistemas de: Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Contra Cheque Web; Contabilidade Pública; Tesouraria; Transparência para atender a LC nº 131/2009; Patrimônio Público; Almoxarifado; Compras; Licitações e Contratos; Monitoramento de Backups, de Hardware e dos Sistemas de Gestão supracitados, englobando os serviços de instalação, implantação, conversão, treinamento, manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com atendimento e suporte técnico para todos os sistemas, por período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência.

A Autarquia Municipal EMUS, vem através deste, solicitar cotação de preços para o objeto mencionado.

A proposta estimativa poderá ser enviada para o e-mail compras@emus.com.br, até o dia **23/07/2026**.

No orçamento deverá constar:

Nome da empresa:	
E-mail institucional:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
CNPJ nº	Inscrição Estadual
Fone:	Contato:

Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias.

Observações:

I) A proposta deverá ser assinada pelo representante legal (com RG/CPF) em papel timbrado da empresa.

II) O valor ofertado deverá incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pelo objeto prestado.

III) Não poderá haver condição de faturamento mínimo na proposta comercial a ser apresentada

Desde já agradecemos. Atenciosamente,

Setor de Compras
Empresa Municipal de Saúde - EMUS
CNPJ. 03.183.869/0001-07

TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR

1. ÓRGÃO DE INTERESSE

Empresa Municipal de Saúde - EMUS, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.183.869/0001-07, sediada à Avenida São Paulo, nº 826, bairro Vila São Paulo, cidade de Mongaguá, Estado de São Paulo.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada para Locação de Software de Sistema Integrado de Gerenciamento Administrativo Informatizado, referente aos sistemas de: Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Contra Cheque Web; Contabilidade Pública; Tesouraria; Transparência para atender a LC nº 131/2009; Patrimônio Público; Almoxarifado; Compras; Licitações e Contratos; Monitoramento de Backups, de Hardware e dos Sistemas de Gestão supracitados, englobando os serviços de instalação, implantação, conversão, treinamento, manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com atendimento e suporte técnico para todos os sistemas, por período de 12 (doze) meses.

3. JUSTIFICATIVA

A necessidade desta contratação decorre da obrigatoriedade de modernização tecnológica e do rigoroso cumprimento da legislação vigente, em especial as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), da Lei da Transparência (LC nº 131/2009) e da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

O cenário atual da Administração Pública e as cobranças da sociedade exigem da Empresa Municipal de Saúde – EMUS um controle absoluto sobre a arrecadação, os gastos públicos e a gestão de pessoal. Para proporcionar os resultados esperados pelos órgãos de controle, é indispensável a informatização integral de todos os processos administrativos, contábeis e de recursos humanos.

Neste diapasão, cumpre destacar que a EMUS já atua sob o modelo de locação de sistemas informatizados de gestão. Portanto, a presente contratação visa garantir a continuidade desse padrão tecnológico e operacional, evitando qualquer retrocesso administrativo. A manutenção destas soluções tem como objetivo preservar a modernização e o fortalecimento institucional nas áreas administrativa, fiscal e financeira. Assim, busca-se assegurar a estabilidade macroeconômica por meio de um equilíbrio fiscal autossustentado, através de uma política pública eficiente e transparente, garantindo que os fluxos de trabalho continuem operando de forma unificada, rastreável e em estrita conformidade com as exigências dos órgãos de controle.

4. BASE LEGAL

A contratação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021 e suas respectivas alterações.

5. DETALHAMENTO DO OBJETO

Soluções informatizadas de Gestão Pública que atendam as seguintes áreas:

1. Software para Contabilidade Pública e Aplicada; Planejamento e Orçamento; Tesouraria e Atendimento à LC 131/2009;
2. Software para Almoxarifado e Administração de Estoque;
3. Software para Gestão de Compras, Licitações e Contratos;
4. Software para Gestão do Patrimônio Público;
5. Software para Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Contra Cheque Web;

Todos os requisitos das funcionalidades dos softwares pretendidos pela administração, constantes deste Termo de Referência, são totalmente obrigatórios.

6. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

O Sistema de Gestão Pública deve atender plenamente ao controle das funções das áreas da Administração Municipal solicitadas neste Anexo. Não serão aceitas propostas alternativas.

6.1. Ambiente Tecnológico

6.1.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Emus, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.

6.1.2. O processo de Instalação dos Sistemas (software) de Gestão Pública deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração do ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

6.1.3. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em

decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

6.1.4. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.

6.1.5. A Contratada deverá garantir todas as regras de administração e segurança dos sistemas e suas rotinas garantindo os gerenciamentos dos módulos dos sistemas, a partir da autorização do responsável da Emus, com possibilidade de controle de usuários, rotinas de backups (armazenamentos em discos internos e externos ou outros meios de armazenamento fornecido pela contratante), diretório de atualização e dados cadastrais.

6.1.6. Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nos servidores locais, estações de trabalho em diversos departamentos, fornecer previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas.

6.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

6.2.1. Garantir e efetuar cópias de segurança em tempo real, Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de “backup” e “recovery”.

6.2.2. A recuperação de falhas deverá ser feita na medida do possível, automaticamente ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema (software) de gestão pública deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

6.2.3. O Sistema (software) de gestão deverá permitir a realização de backups dos dados de forma online, utilizando a internet como meio de acesso.

6.2.4. Todas as transações realizadas nos Bancos de Dados, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

6.3. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

6.3.1. Todas as tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O Sistema de Gestão Pública deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança poderá especificar o nível de acesso (somente consulta ou também atualização e prestação dos dados).

6.3.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

6.3.3. O acesso aos dados deve poder, também, ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

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

6.4. Requisitos gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

6.4.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Emus, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

6.4.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo Sistema (software) de Gestão Pública. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

6.4.3. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Emus, durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação. Na primeira execução de rotinas do Sistema de Gestão Pública no período de vigência do contrato.

6.5. Comunicação entre os Departamentos

6.5.1. A Contratada deverá documentar previamente ao Departamento de TI e contratante sobre as atividades realizadas rotineiras, incluindo acessos remotos, auxílio aos usuários, acessos aos servidores e estações de trabalhos atualizações das novas versões e outros serviços.

6.5.2. Comunicar aos usuários as falhas detectadas quando ocorrer, adotando de linguagem não técnica quando comunicar sobre o sistema para facilitar e favorecer um bom atendimento.

6.5.3. 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** do referido órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

6.6. Treinamento de Pessoal

6.6.1. Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

6.6.2. Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante toda a vigência contratual, além do atendimento “help desk” (via telefone), que a licitante possua, também, um sistema disponível através da internet para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza. Este serviço deverá ficar disponível no mínimo no horário comercial, de segunda à sexta.

6.7. Conversão do Banco de Dados

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

6.7.2. A Contratada receberá da Contratante o banco de dados existente e ela, a Contratada, será responsável pela conversão dos dados para o novo sistema.

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

6.7.4. Caso a base de dados fornecida pela Contratante não atenda às especificações básicas para o funcionamento do novo sistema, a empresa contratada deverá notificar formalmente a Contratante da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar a complementação de dados.

- 6.7.5. Os dados fornecidos pela Emus deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que os dados cadastrais fornecidos não contemplem todos os dados necessários para o seu funcionamento, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema.
- 6.7.6. A contratada deverá analisar o banco de dados fornecido pela Emus e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas.
- 6.7.7. A Emus se responsabilizará pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.
- 6.7.8. A contratante, através de seu(s) representante(s), designado(s) responsável(is) pela gestão do(s) banco(s) de dados e ou sistema(s), responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos a serem adotados para a implantação.
- 6.7.9. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Emus de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.
- 6.7.10. Considerando o direito de propriedade dos dados, o(s) banco(s) de dados não poderá(ão) utilizar de criptografia, tratamento de registro virtual ou qualquer tipo de bloqueio que se caracteriza como obstáculo de acesso da Contratante às suas informações armazenadas.
- 6.7.11. A(s) senha(s) do banco de dados deverá(ão) ser compartilhada(s) entre Contratada e Contratante.
- 6.7.12. A participação no certame implicará na expressa aceitação das condições editalícias, sobretudo na condição de a Contratada ficará responsável pela confidencialidade das informações mantidas pelo(s) sistema(s) contratado(s) (senha) no banco de dados. Os dados mantidos pelo(s) sistema(s) não poderão ser reproduzidos, duplicados, copiados, vendidos ou venha ser explorado com finalidades comerciais; inclusive pelos seus funcionários ou qualquer outro profissional que tenha acesso por subcontratação.

6.7.13. A acessibilidade ao banco de dados doravante gerido pelo sistema contratado deverá continuar acessível mesmo depois do término do contrato, cuja disponibilidade exigida é apenas para consulta.

6.7.14. Ao término da vigência contratual, por qualquer motivo, a Contratada obriga-se a disponibilizar à EMUS, em formato aberto e estruturado (ex: CSV, SQL, XML, TXT), a totalidade da base de dados (dados legados e históricos) acumulada durante o período da prestação de serviços, sem qualquer ônus adicional, em prazo não superior a 30 (trinta) dias contados da formalização do encerramento.

7. SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E APLICADA; PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO; TESOUREARIA E ATENDIMENTO À LC 131/2009.

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;

Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;

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

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

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

Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos;

Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária;

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

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

Permitir a emissão de etiquetas de empenhos;

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

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

Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;

Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;

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

Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;

Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;

Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho;

Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho;

Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos;

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

Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;

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

Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para

os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados;

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

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

Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública;

Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados;

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

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

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

Permitir que a estrutura (máscara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário;

Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas;

Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público);

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

Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas;

Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação;

Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” sejam movimentadas utilizando como contrapartida:

- Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;
- Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;
- Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
- Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente, quando houver a respectiva execução orçamentária (e missão de empenho).

Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP;

Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP;

Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo às movimentações contábeis já existentes para os mesmos;

Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP);

Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública;

Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio);

Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBCT 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade;

Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;

Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”;

Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros;

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

Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho;

Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação;

Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo às movimentações já existentes para as mesmas;

Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução;

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

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

Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira;

- Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados;
- Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento;
- Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta;
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos;
- Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio;
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens;
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;
- Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais;
- Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município;
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura;
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;
- Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;

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

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

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

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

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

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

Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996;

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

Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE;

Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS;

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

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

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

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

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

Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:

- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.

Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário;

Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral;

Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos;

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

Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais;

Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos;

Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário;

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

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

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

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

Possuir integração com o sistema de contabilidade pública;

Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:

- Receitas Municipais: SIOPS;
- Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.

- Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
- Quadro Resumo das Despesas;
- Quadro Consolidado de Despesas;
- Demonstrativo da Função Educação.

Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.

Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.

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;

Possuir controle de talonário de cheques;

Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;

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

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

Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;

Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;

Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;

Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;

Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;

Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não;

As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso à internet.

8. SOFTWARE PARA ALMOXARIFADO E ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE

Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;

Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;

Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;

Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente;

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

Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;

Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

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

Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;

Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

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

Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;

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

Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;

Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;

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

Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;

Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;

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

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

Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor;

Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;

Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal;

Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque;

Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal;

Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.

9. SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;

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

Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;

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

Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCESP;

Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;

Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser.

Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um e-mail para os fornecedores;

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

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

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

Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de

documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;

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

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

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

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

Anexação de Documentos;

Registrar a Sessão Pública do Pregão;

Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora);

Possibilitar que em uma licitação da Administração Indireta possam ser inseridas outras entidades pertencentes a municipalidade, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade.

10. SOFTWARE PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;

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

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

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

Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;

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

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

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

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

Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;

Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais; Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;

Emitir nota de transferência de bens;

Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;

Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;

Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;

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

Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades;

Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.

11. SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/ FOLHA DE PAGAMENTO/ CONTRA CHEQUE WEB

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

Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);

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

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

Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;

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

Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;

Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;

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

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

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

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

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

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

Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;

Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;

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

Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;

Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;

Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;

Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;

Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;

Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final dezembro);

Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;

Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;

Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando

automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;

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

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

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

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

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

Permitir cálculo da apropriação de Férias, 13º Salário e encargos por período;

Permitir emissão do demonstrativo apropriação de Férias, 13º Salário e encargos, de forma analítica e sintética;

Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo integração da Folha Mensal e apropriação de Férias, 13º Salário e encargos;

Manter o registro das informações históricas necessárias para as rotinas anuais, 13º Salário, férias e rescisões de contrato;

Permitir a geração de informações mensais para: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), Projeto AUDESP, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED);

Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;

Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;

Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;

Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;

Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word ou OpenOffice);

Permitir a visualização dos relatórios em tela com o brasão do Município, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, DOC, XLS, TXT, PDF ou outros que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

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

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

Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do login e senha, por funcionário.

Ato Legal e Efetividade: Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);

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

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

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

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

PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário):

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

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

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

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

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

Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador a fatores de riscos;

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

12. INTEGRAÇÃO

Os Sistemas objeto desta Licitação deverão estar integrados em “Tempo Real” entre si e com os demais atualmente instalados e em uso pela Empresa Municipal de Saúde - EMUS, sendo os destacados acima.

A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra “todas as informações”, de todos os exercícios anteriores, contidas no Banco de Dados atualmente em uso pela Emus e em conformidade com “todas as informações” que se encontram armazenadas no Site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP (Projeto AUDESP), referentes às movimentações dos meses e exercícios anteriores.

13. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitando a vigência máxima decenal, conforme permissivo contido no art. 107. da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. A empresa contratada se obriga a dar início aos serviços, após a assinatura do Termo Contratual.

14. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

14.1. Validade da Proposta: O prazo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, contados da sua apresentação.

14.2. As propostas deverão ser apresentadas consignando-se os valores unitários por item, valor total do produto, e o valor total da proposta.

14.3. Nos preços propostos deverão estar incluídos o lucro, o seguro, os impostos, as taxas, os pedágios e todas as despesas de qualquer natureza, diretas e indiretas, e necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais.

14.4. Os valores serão fixos e irrevogáveis, salvo exceções prevista na Lei nº 14.133/2021.

15. DO PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO

15.1. Para efeitos de pagamento a contratada deverá apresentar documento de cobrança constando de forma discriminada, a efetiva realização do objeto contratado, informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

15.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em até 30 (trinta) dias, após o atesto do documento de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal da contratada.

15.3. Os documentos de cobrança (Nota Fiscal/Fatura) deverão ser entregues pela empresa Contratada no Setor de Almoxarifado da EMUS, localizado no prédio sede da Autarquia, ou poderão ser enviados por meio digital para o endereço eletrônico almoxarifado@emus.com.br, ressaltando-se que o prazo de 30 (trinta) dias corridos será contado a partir da data de registro do documento no protocolo.

15.4. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas neste Termo de Referência e Instrumento Contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a contratada deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

15.5. A Contratante realizará a retenção de Imposto de Renda (IR) na fonte conforme a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e o Decreto Municipal nº 7.566/2023, devendo a Contratada destacar o valor no documento fiscal. Empresas optantes pelo Simples Nacional, MEI, imunes ou isentas não sofrerão retenção de IR, desde que apresentem a devida comprovação legal no ato do faturamento.

15.6. Nos casos em que houver incidência de retenção tributária na fonte, especialmente quanto ao Imposto Sobre Serviços (ISS) e ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), o pagamento devido à CONTRATADA será efetuado na mesma data do efetivo recolhimento dos respectivos tributos pelo CONTRATANTE, observadas as normas da legislação tributária vigente.

15.6.1 Para fins de cumprimento do item 15.6, o valor a ser pago à CONTRATADA corresponderá ao montante líquido da nota fiscal ou documento equivalente, já descontados os tributos legalmente retidos, sendo o recolhimento dos referidos impostos realizados pelo CONTRATANTE na qualidade de responsável tributário.

15.6.2. Em relação à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), COFINS, PIS/PASEP, INSS e CBS, informa-se que não haverá retenção na fonte por parte da Contratante. Contudo, o recolhimento destes tributos, quando incidentes, é de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, que deverá realizá-lo diretamente aos órgãos competentes nos prazos legais, não recaindo sobre a EMUS qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária por eventual inadimplência fiscal da entidade.

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato decorrente da presente contratação será acompanhada, fiscalizada e gerida por servidores formalmente designados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, conforme Portaria a ser emitida pela autoridade competente da EMUS.

16.1. Do Gestor do Contrato

Compete ao gestor do contrato:

- Ser o interlocutor principal entre a Administração e a contratada, zelando pela fiel execução do ajuste;
- Acompanhar a vigência, prazos, saldo contratual e aditamentos, propondo, quando necessário, medidas administrativas;
- Manter atualizado o registro documental do contrato, incluindo comunicações, pareceres e relatórios de acompanhamento;
- Solicitar e encaminhar à área técnica as necessidades de reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogações, substituições e penalidades, quando for o caso;
- Articular-se com o(s) fiscal(is) técnico(s) para obter informações necessárias à avaliação do cumprimento contratual.

16.2. Do Fiscal Técnico

Compete ao fiscal técnico:

- Verificar a qualidade, quantidade e regularidade dos serviços prestados;
- Emitir relatórios de conformidade dos serviços e relatar falhas ou descumprimentos;
- Comunicar imediatamente ao gestor qualquer ocorrência de não conformidade, atrasos, vícios ou recusas na prestação;
- Avaliar e registrar o desempenho da contratada, conforme critérios de avaliação definidos em contrato ou na legislação aplicável.

16.3. Da Fiscalização Administrativa

Além do gestor e do fiscal técnico, poderá ser designado um fiscal administrativo, com atribuições relacionadas a:

- Controle de documentação fiscal e trabalhista da contratada, quando aplicável;
- Verificação de obrigações acessórias e contratuais de natureza administrativa (entrega de notas fiscais, prazos, protocolos etc.);
- Apoio ao gestor na organização documental do processo de fiscalização.

Todos os atos de fiscalização deverão ser formalizados por meio de relatórios, registros e comunicações escritas, com base no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, servindo como subsídio para decisões sobre pagamentos, aplicação de penalidades e eventuais aditamentos.

A gestão e fiscalização não eximem a contratada de sua responsabilidade integral pela prestação dos serviços conforme contratado.

17. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

17.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

17.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

17.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.2.4. **Multa:**

17.2.4.1. Moratória de 0,01 % (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

17.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2 % (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

17.2.4.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

17.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

17.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

17.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (dias) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

17.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

17.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

17.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

17.6.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

17.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

17.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus

administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

17.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

17.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

17.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

18. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

18.1. Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, nos termos do artigo 72, da Lei Federal 14.133/2021.

18.2. Será exigido, conforme artigo 62 da Lei Federal 14.133/2021, documentos referentes a habilitação jurídica (premissa do artigo 66), habilitação fiscal, social e trabalhista (artigo 68), todos da mesma legislação (Lei Federal 14.133/2021).

18.3. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

18.3.1. Habilitação Jurídica para Pessoa Jurídica:

a) Carteira de Identidade do Responsável Legal da empresa;

- b) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- c) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores.
 - c.1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente.
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- g) Decreto de Autorização, no caso de empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

18.4. Da habilitação fiscal e trabalhista para pessoa jurídica

Será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (municipal ou estadual), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal relativo ao domicílio ou sede da empresa;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

- e) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
- f) Prova de regularidade relativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FTGS/CRF;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

18.5. Documentação complementar:

- I. Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame, conforme modelo anexo ao Edital;
- II. Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme disposto no art. 68, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo anexo ao Edital;
- III. Declaração de que a empresa para todos os fins legais, em especial em atendimento ao disposto no art. 227, § 4º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e ao disposto no Título VI da Parte Especial do Decreto- Lei 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), alterado pela Lei 12.015, de 7 de agosto de 2009, que não realiza nem emprega agentes que permitam a prática ou façam apologia, incentivo, mediação ou favorecimento da prostituição infantil ou outra forma de exploração sexual de criança ou adolescente ou de vulnerável, conforme modelo anexo ao Edital
- IV. Declaração de que a empresa para todos os fins legais, e em especial em atendimento ao art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, conforme modelo anexo ao Edital
- V. Declaração de que a empresa para todos os fins legais, em especial em atendimento ao art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021, que cumpre os requisitos legais para o enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apta a usufruir o tratamento favorecido assegurado em lei, conforme modelo anexo ao Edital

VI. Declaração de Inexistência de Servidor Público, conforme modelo anexo ao Edital.

18.6. Qualificação Financeira:

18.6.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

18.6.2. Na hipótese de a proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, com o Plano de recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico financeira estabelecidos neste instrumento.

19. RESCISÃO

19.1. A inexecução do Termo de Contrato, total ou parcial, ensejará a sua rescisão e demais as consequências previstas no termo, na Lei Federal 14.133/21.

19.2. A rescisão poderá ser determinada, por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados da Lei Federal nº 14.133/21.