



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2016.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 036/2016.

PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Itajobi, com sede na Rua Cincinato Braga, nº 360 – Centro – Itajobi/SP, por meio da Comissão Municipal de Licitações, nomeada pela Portaria n.º 568/2015, torna público que se encontra aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL 011/2016**, do tipo **MENOR PREÇO – Processo Licitatório n.º 036/2016**, cujo objeto trata-se da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE SOLUÇÃO INTEGRADA TECNOLÓGICA ENLOBANDO LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR (SOFTWARES), INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO POR DIVERSOS CANAIS, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO COM ATUALIZAÇÕES, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, IMPORTAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DEREFERÊNCIA**, que será regida pela Lei Federal n.º 10.520/02, Decreto Municipal n.º 171/2007, aplicando subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

REGIME DE EXECUÇÃO: A execução dos serviços será feita sob o regime de empreitada por preço global.

A sessão de processamento do pregão será realizada na Prefeitura do Município de Itajobi/SP, sito na Rua Cincinato Braga, nº 360 – Centro – Itajobi/SP, com início no dia **08/06/2016**, às **10:00 horas** e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1 - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Solução Integrada Tecnológica englobando



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

licença de uso de programas de computador (softwares), instalação, implantação, configuração, customização, atendimento e suporte técnico por diversos canais, treinamento e manutenção com atualizações, alterações legais, corretivas e evolutivas, importação/conversão de dados, conforme especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência.

1.2. O objeto acima mencionado é composto por 01 (um) LOTE, conforme especificações mínimas descritas no ANEXO I.

1.3. O LOTE descrito acima será considerado em sua totalidade, ou seja, será composto por todos os elementos contidos nele.

1.4. A empresa participante deverá cotar a totalidade do LOTE, e para este haverá etapas de lances.

1.4.1. A licitante somente será selecionada para ir à etapa de lances se cotar o LOTE de acordo com as especificações mínimas deste Edital;

1.5. Os serviços deverão atender aos padrões de qualidade reconhecidos no mercado nacional e normas brasileiras vigentes.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei, que atendam as exigências de habilitação.

2.2 - Não será permitida a participação:

2.2.1 - De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.2 - De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3 - Daqueles que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Itajobi/SP, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

2.3 - A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

2.4 - Não será permitido nesta licitação, a qualquer pessoa física ou jurídica, representar mais de uma licitante.

2.5 - Será admitida, em todas as etapas da licitação, a presença de no máximo um representante de cada licitante.

2.6 - Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes das licitantes, desde que devidamente credenciados, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

2.7 - Às microempresas e empresas de pequeno porte, que comprovarem sua regular situação, serão concedidos os benefícios previstos na Lei Complementar nº. 123/2006 e Lei Municipal nº. 076/07.

2.8 - A documentação apresentada deverá estar toda em nome da matriz ou em nome da filial, devendo ser o contrato executado pela empresa vencedora do certame.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

3.2 - Quanto aos representantes:

- a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;
- c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;
- d) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;
- e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;
- f) Será admitido apenas 1(um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

3.3 - Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

- a) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO III deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2. (Habilitação).

3.4 - Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

- a) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO VI deste Edital, e apresentada fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **ANEXO III** deste Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

4.2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta
Pregão Presencial nº 011/2016
Processo Licitatório nº 036/2016

Envelope nº 2 – Habilitação
Pregão Presencial nº 011/2016
Processo Licitatório nº 036/2016

4.3 - A proposta deverá ser elaborada com a identificação completa do proponente, de preferência em papel timbrado e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, de preferência com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1- A Proposta deverá ser datilografada ou impressa de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

representante legal da licitante ou pelo procurador, acompanhada da respectiva prova de credenciamento, nos termos do item 3.1.

5.2- Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

5.3- Deverão estar consignados na proposta:

5.3.1- A denominação, CNPJ, endereço, telefone/fax e data;

5.3.2- Preços discriminados para cada sistema ou modulo e o preço global da proposta para a prestação dos serviços objeto desta licitação, pelo período de 12 meses, em algarismo, devendo constar no máximo duas casas após a vírgula, expresso em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, encargos trabalhistas, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, incluindo conversão, implantação, treinamento e manutenção, conforme ANEXO I;

5.3.2.1 – Será considerado como PREÇO GLOBAL para julgamento das propostas, o somatório do preço de instalação e o preço da locação (referente a 12 meses).

5.3.2.1- Descrição completa dos serviços ofertados, observados os requisitos mínimos descritos no ANEXO I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a avaliação da adequação aos requisitos estabelecidos neste Edital;

5.4 - O Prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data para abertura dos envelopes.

6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

6.1 - PROVA DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de tratar-se de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem anterior, deste subitem;



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Em se tratando de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte:
 - i) Ato constitutivo da empresa, devidamente registrado;
 - ii) Inscrição do CNPJ, com a distinção ME ou EPP, para fins de qualificação;

6.1.1 Os documentos relacionados “a” a “e” do item 6.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.2 - **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Comprovação de regularidade de débito com a Secretaria da Receita Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Fazenda Estadual (Certidão de Regularidade e ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, ou Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo emitida via internet ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei) e Fazenda Municipal (Certidão Negativa ou Certidão Positiva de Débito com Efeito de Negativo de Tributos Mobiliários) da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (**INSS**) mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito **ou** CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa; ou nos termos da Portaria MF 358 de 05/09/2014;
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos trabalhistas, nos Termos do Título VII-



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

- g) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- g.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- g.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem g.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº. 10.520/02.

6.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da proposta.

6.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.
- b) O(s) atestado(s) solicitado(s) neste subitem deverá(o) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa ou órgão CONTRATANTE, com a identificação clara do signatário, inclusive com indicação do cargo que ocupa, bem como descrição dos sistemas implantados;
- c) Não serão aceito(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica cuja empresa eminente seja componente do mesmo grupo financeiro da LICITANTE ou seja sua subcontratada;
- d) Atestado de Vistoria Técnica emitido pela Prefeitura, conforme disposto no item 15 deste Edital.

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



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

7 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 - No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se o credenciamento das interessadas em participar do certame.

7.2 - Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, nos termos do modelo indicado no ANEXO III deste Edital e, em envelopes separados, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3 - O julgamento ocorrerá pelo critério de menor preço global, observadas as especificações técnicas contidas no ANEXO I deste Edital.

7.3.1 - Será verificada a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor global orçado, procedendo-se à correção, no caso de eventuais erros e, havendo divergência entre os valores, prevalecerá o valor global por extenso. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.4 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- I - Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- II - Que apresentem preços ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelas demais licitantes;
- III - Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;
- IV - Que deixar de cotar qualquer dos sistemas discriminados no ANEXO I deste Edital.

7.5 - Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

7.6 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

7.6.1 - Seleção da proposta de menor preço global e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

7.6.2 - Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

7.6.3 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços; A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.7 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7.8 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todas as participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.9 - Após este ato, serão classificadas, na ordem crescente dos valores unitários, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.10 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

7.11 Encerrada a etapa de lances, se houver a participação de licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, terão preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

7.11.1. O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5(cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

7.11.2. A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do item anterior.

7.11.3. Não havendo a apresentação de novo preço inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte cujos valores das propostas enquadrem nas condições do objeto.

7.11.4. No caso da melhor oferta na licitação já ter sido feita por uma microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

7.12 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.13 - O Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço ofertado pela primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

7.14 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento da proponente às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

7.14.1 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação;

7.14.2 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

7.14.3 - A Prefeitura Municipal de Itajobi/SP não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.15 - Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será considerada habilitada e declarada vencedora do certame;

7.15.1 - Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se a proponente não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação da proponente, será declarada vencedora.

7.16 - O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

7.17 - Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, e na hipótese da inexistência de recursos, a licitante será declarada vencedora pelo(a) pregoeiro(a).

7.18 - Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo(a) pregoeiro(a), sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

7.19 - Não poderá haver desistência das propostas e/ou lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades, conforme artigo 7.º da Lei Federal n.º 10.520/02.

7.20 - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do(a) pregoeiro(a), devidamente fechados, pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação da licitação, devendo após este período a licitante retirá-lo, no prazo de 05 (cinco) dias. Findo este prazo, serão destruídos.

7.21 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de **R\$ 100,00 (CEM REAIS)**.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

8 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo a Autoridade Competente para a homologação.

8.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente.

8.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente ADJUDICARÁ o objeto do certame à licitante vencedora e HOMOLOGARÁ o procedimento.

8.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 - A adjudicação será feita pela totalidade do objeto licitado.

9 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

9.1 - Será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para realização da etapa de Implantação, contados da assinatura do contrato. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos funcionários da Prefeitura, podendo ser prorrogado por no máximo por igual período a critério da Contratante.

9.2 - O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo com detalhamentos contidos no constante no ANEXO I - Termo de Referência deste Edital.

9.3 - Homologada a licitação, a adjudicatária será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias, assinar o respectivo contrato administrativo, sujeitando-se esta, em caso de recusa, ao disposto nos artigos 64, 81 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

9.4 - A empresa adjudicatária obrigar-se-á a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no Edital.

9.5 - A organização da Implantação e início da prestação dos serviços, deverá obedecer ao ANEXO I – Termo de Referência deste Edital.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

9.6 - Correrá por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como: seguro, transporte, hospedagem, alimentação, frete, instalação, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e as entregas deverão ocorrer sem prejuízo dos serviços normais desta Prefeitura Municipal.

9.7 - Constatadas irregularidades no objeto, a Prefeitura Municipal de Itajobi/SP poderá rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações (objetivos) do ANEXO I – Termo de Referência, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

9.8 - A execução dos serviços será orientada e fiscalizada pelo Setor Competente da Prefeitura Municipal de Itajobi/SP, que acompanhará a implantação dos sistemas e fiscalizará o cumprimento de todas as obrigações contratuais.

9.9 - A empresa vencedora responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços executados.

10 - DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1 - Os pagamentos referentes à etapa de Implantação serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a execução de cada módulo/sistema implantado a contar da data de recebimento, mediante apresentação do relatório dos serviços executados devidamente atestado pela Divisão Municipal de Gestão da Informação e Modernização Administrativa da Prefeitura Municipal de Itajobi/SP, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica ou outro documento contábil, devidamente emitido pela CONTRATADA.

10.2 - Os pagamentos referentes à etapa de Locação e Manutenção serão efetuados em até 10 (dez) dias do mês subsequente ao vencido, a contar da data de recebimento da Nota Fiscal Eletrônica ou outro documento contábil devidamente atestada pelo Setor competente da Prefeitura Municipal de Itajobi/SP.

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

10.4 - Caso a Prefeitura Municipal de Itajobi/SP não autorize ou não expeça a ordem de serviços para todas as áreas licitadas, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

10.5 - Os pagamentos serão realizados exclusivamente através de depósito em conta financeira que o fornecedor mantenha preferencialmente no Banco do Brasil, conforme estipulado na minuta do contrato em anexo.

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

10.7 - Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

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

11 - DA CONTRATAÇÃO

11.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a retirada da nota de empenho e onerará recursos da seguinte dotação orçamentária: **Ficha nº 31** - 010301 - Departamento de Administração Geral - 04.122.0047.2005.0000 - Manutenção de Administração Geral - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; **Ficha nº 155** - 010701 - Departamento de Educação - 12.361.0150.2022.0000 - Manutenção do Ensino Fundamental - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica e **Ficha nº 290** - 010901 - Departamento de Assistência Social - 08.244.0106.2032.0000 - Manutenção Fundo Municipal Assistência Social - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

11.2 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta constitui o ANEXO VIII do presente ato convocatório. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer dos tópicos do contrato no ato de sua assinatura, haja vista que guardam absoluta conformidade com a minuta, parte integrante deste Edital.

11.2.1 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.3 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.4 - O prazo de vigência contratual será de 12 (Doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme Artigo 57, Inciso IV da Lei 8666/93.

12 DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

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



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

12.2 - Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização do Município, será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.

12.3 - Pela inexecução do serviço em quantidade e/ou qualidade em desacordo com o especificado, a CONTRATADA será notificada, à qual poderá apresentar defesa prévia, para efeitos de aplicação de penalidade definida no item abaixo, ou sanar as irregularidades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas (podendo ser reduzido ou ampliado, segundo sua complexidade a critério da Administração).

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

12.4 - A multa aplicada a que alude a Cláusula 12.1 e 12.3 e seu subitem 12.3.1 não impede que o órgão licitador rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste edital.

12.5 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantido a prévia defesa – havendo improcedência da mesma, observado o disposto no item 12.7 deste Edital, aplicar ao contrato as seguintes sanções:

12.5.1 - Advertência;

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

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

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

12.7 - O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres da Prefeitura Municipal de Itajobi/SP, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua confirmação mediante guia de recolhimento oficial.

13 REAJUSTE DE PREÇOS

13.1 - O reajuste anual de preços será feito de acordo com a legislação em vigor, tomando-se por base a variação do IGP-M. Extinta ou modificada a legislação, a frequência de reajuste será aquela prevista na nova lei.

14 - DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

14.1 - A demonstração do objeto será solicitada somente da licitante classificada em primeiro lugar, para garantir que esta solução atende a todas as exigências do Anexo I deste edital. Esta demonstração será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Itajobi, em data e horário definidos pelo pregoeiro. Caso a



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

licitante não atenda às exigências do Anexo I, a mesma será desclassificada, e será chamada a licitante 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 os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

15 - VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA.

15.1 - Para a Vistoria Técnica a empresa licitante que desejar deverá indicar um representante devidamente credenciado, para apresentar-se no Paço Municipal, na Rua Cincinato Braga, nº 360, Centro, em Itajobi/SP, onde tomará conhecimento das condições de realização dos serviços, ressaltando que a Vistoria Técnica será efetuada no horário das 09h00 às 16h00.

15.2 - A Vistoria Técnica deverá ser agendada, com antecedência, pelo telefone (17) 3546 9000, no horário das 09h00 às 16h00. A empresa receberá comprovante de sua vistoria técnica, que será fornecido pela Prefeitura, devendo constar do envelope nº 01 - "Documentação", conforme alínea "d" do item 6.5, deste Edital.

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

16.2 - Das sessões públicas de processamento do pregão serão lavradas atas circunstanciadas, que serão assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

16.2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinatura devem ser registradas expressamente na própria ata.

16.3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes foram abertos na sessão, bem como as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

16.4 - O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado, Jornal Agora São Paulo, e no site da Prefeitura www.itajobi.sp.gov.br.

16.5 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Jornal Agora São Paulo e no site da Prefeitura www.itajobi.sp.gov.br.

16.6 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

16.7 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, preferencialmente por meio eletrônico, via internet, no seguinte



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

endereço: licitacao@itajobi.sp.gov.br.

16.7.1 - Os pedidos de impugnação ao edital somente serão aceitas em vias originais protocoladas no **SETOR DE PROTOCOLO** da Prefeitura Municipal de Itajobi/SP, conforme previsto no artigo 41 da Lei 8.666/93.

16.7.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

16.8 - A apresentação de proposta implica no perfeito entendimento do objeto licitado e aceitação pelo proponente de todos os termos deste Edital.

16.9 - A Prefeitura Municipal de Itajobi/SP fica reservada o direito de revogar a presente licitação, por justas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, mediante parecer devidamente fundamentado.

16.10 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.11 - Integram o presente Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO II – MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO.
- ANEXO III- DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO CONSTANTES DO EDITAL
- ANEXO IV- DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO
- ANEXO V - DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
- ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO.
- ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO

16.12 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente e único o Foro Distrital de Itajobi, Comarca de Novo Horizonte, Estado de São Paulo.

Itajobi, 20 de Maio de 2016.

GILBERTO ROZA
Prefeito Municipal



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL DE PREGÃO Nº 011/2016

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 036/2016

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Especificações técnicas dos serviços licitados

1. DESCRIÇÃO GERAL PARA TODOS OS ITENS

A Descrição Geral tem por objetivo definir as características mínimas obrigatórias aos sistemas aplicativos que serão apresentados por cada proponente. O não cumprimento do limite do escopo no prazo determinado ensejará ações punitivas e reparatórias previstas no edital, no contrato e na Lei de licitações, dentre as quais a impossibilidade de contratação com a administração pública e restituição de eventuais danos causados ao erário público. Dessa forma a proponente deverá se atentar às exigências técnicas avaliando sua real capacidade de atender ao objeto em seu conjunto e em suas particularidades, em especial aos quesitos mínimos de cada ferramenta além de pronta disponibilidade para o suporte técnico.

1.1 OBJETIVOS: Aumentar o grau de automatização das tarefas de rotina, proporcionando maior confiabilidade às informações; Gestão eficiente dos recursos das Diretorias; Automatização das atividades para reduzir custo de mão-de-obra Reutilização de informações já cadastradas na base de dados evitando retrabalho; Tempestividade na obtenção dos resultados.

1.2 IMPLANTAÇÃO: A Contratada deverá elaborar plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização dos softwares, observando o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para todos os módulos, contados da assinatura do contrato e identificando os requisitos necessários à operacionalização do softwares entre outros: Efetuar levantamento da situação de cada departamento que serão atendidos pelos sistemas; Definir logística de implantação; Reunir-se com o gestor do projeto para definição de prioridades; Instalar e configurar o ambiente tecnológico e operacional da solução proposta, acompanhado dos manuais; Ter no mínimo 10 horas de treinamento para cada módulo e assim o que se fizer necessário; Todos os custos de passagens, hospedagens, transferências, alimentação entre outros são por conta da CONTRATADA; Material de apoio ao treinamento/capacitação deverá ser fornecido pela contratada (apostilas, manuais, e demais materiais didático-pedagógicos necessários) A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento/capacitação a ser realizado/a, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas;

A CONTRATADA deverá se comprometer a efetuar customizações de itens ou migrações não identificados e não descritos neste Termo/Edital para total implantação e operacionalização de seus sistemas sem custos adicionais. A CONTRATADA deverá garantir a plena operação dos sistemas/módulos até o dia



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

seguinte do prazo máximo para implantação (60 dias), onde a partir desta data é que se iniciará a cobrança do contrato.

1.3 ESPECIFICAÇÕES DE COMPATIBILIDADE

O município, para suas especificações globais de TI no ambiente cliente/servidor e hospedagem de aplicativos e banco de dados, opera exclusivamente com a plataforma Microsoft adotando para todos os serviços informatizados os componentes desse fabricante o que exige da empresa participante atenção especial a esse quesito técnico uma vez que não serão aceitas ferramentas que não ofereçam compatibilidade total com os produtos Microsoft não tendo isso qualquer caráter restritivo já que envolve significativos investimentos realizados pelo município e cujo ambiente já está difundido há vários anos em todos os níveis da administração, devidamente catalogados, sistematizados e sob gestão técnica da Divisão de Tecnologia da Informação. Ou seja, a empresa contratada deverá se adequar aos quesitos técnicos em infraestrutura tecnológica da prefeitura e não o contrário, sendo que o ambiente escolhido para isso já está claro e definido. Os sistemas aplicativos ofertados deverão ser totalmente compatíveis com todas as versões do Windows a partir do Windows XP em especial o Windows 7, quer na plataforma 32, quer na plataforma 64 bits. Em ambiente servidor deverão, igualmente, garantir a compatibilidade plena com as versões mínimas do Windows Server 2003 (32 ou 64 bits). A empresa deverá ainda garantir evolução tecnológica em nível de sistema operacional, o que deverá ser feito sem acréscimos financeiros durante todo o período do ativo do contrato como garantia de evolução tecnológica, já incluídos nesse quesito mínimo a garantia de compatibilidade com o Windows 8 de pré-lançamento. Os sistemas aplicativos deverão ser compatíveis com todos os recursos de impressão disponíveis no mercado em especial os produtos das marcas HP, Lexmark, Xerox, Zebra, Argox e Bematech compreendendo todas as suas tecnologias de impressão (Matricial, Laser, jato de tinta, térmica direta e térmica por transferência) e todos seus protocolos de comunicação, dentre os quais porta paralela, USB e TCP/IP. Deverão ainda oferecer compatibilidade com scanners e webcams para captura direta de imagens e vídeos. Os sistemas aplicativos e banco de dados serão implantados na rede interna da Prefeitura. Também deverão garantir a sua execução em ambiente CLOUD através do Terminal Service e RemoteApp sem prejuízo de suas funcionalidades além de ambiente cliente/servidor via conexão ao banco de dados nas modalidades nativa, ODBC ou protocolo SOAP em Webservice, quando solicitados pela Prefeitura. Módulos acessórios operando em Web deverão ser compatíveis com o IIS 7 (Gerenciador dos Serviços de Informação) da Microsoft, conforme especificações dos servidores configurados na prefeitura. Serão aceitas, exclusivamente, serviços acessórios desenvolvidos em ASP.NET, PHP, HTML, HTML5, Silverlight ou outra compatível com o IIS 7 que não exija a instalação de componentes complementares que resultem em custos adicionais de licenciamento.

1.4 ESPECIFICAÇÕES DO BANCO DE DADOS

A prefeitura, dentro do conjunto de tecnologias de infraestrutura já em utilização, opera com o banco de dados SQL Server 2008/2012 da Microsoft, licenciado, mantendo ativos todos os scripts de manutenção, backup, log e documentação de updates com profissionais especializados nessa plataforma. Dessa forma as ferramentas apresentadas deverão gerenciar os dados nesse ambiente. Caso opere



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

com outro padrão a empresa contratada deverá garantir a migração para o formato (SQL Server) ou outro formato de SGBD que não gere custos adicionais para a Prefeitura. A empresa será responsável por toda a configuração do SGBD, bem como manutenção, performance, scripts e tudo o que for necessário para bom funcionamento do mesmo. A migração deverá ser executada no prazo de 60 dias após a contratação. Esse quesito, igualmente, não tem caráter restritivo, pois envolve investimentos realizados pelo município durante vários anos na implantação de uma plataforma centralizada, tecnicamente compatível, de fácil integração e troca de dados (importação/exportação), mapeamento de visualizações, sincronismo, além do gerenciamento centralizado dos perfis de segurança e permissões de acesso, plenamente adequada às facilidades de manutenção, domínio de tecnologia e suporte de fabricante comercialmente ativo. A conexão com o banco de dados poderá ser feita através do acesso nativo no protocolo TCP/IP, via ODBC ou SOAP (webservice) e a prefeitura garantirá a manutenção, configuração e suporte em qualquer um desses protocolos. Para outros formatos de bancos de dados, até sua migração efetiva ao SQL Server, a empresa deverá oferecer suporte técnico para manutenção e incluir no valor da proposta eventuais custos de licenciamento e um servidor próprio para hospedagem instalado no DataCenter do município (após migração o servidor será devolvido à empresa). A prefeitura não irá disponibilizar ambiente sem licenciamento (versão pirata) para que a empresa implante sua ferramenta fora do padrão de banco de dados proposto e não permitirá a instalação de servidor de hospedagem sem que todas as licenças sejam apresentadas para garantia de procedência e efetivo respeito às leis de propriedade intelectual dos respectivos fabricantes. A prefeitura garantirá a disponibilidade do servidor de banco de dados bem como suas rotinas de manutenção e a empresa deverá garantir, sem custos adicionais, evolução tecnológica nesse ambiente evitando assim o comprometimento dos investimentos ou a necessidade de manter servidores operando em versões diferentes por incompatibilidade da ferramenta. Em linhas gerais a empresa contratada, durante o prazo de validade do contrato, deverá sempre garantir a evolução tecnológica de seus produtos, em todos os níveis, sem custos adicionais, acompanhando os investimentos e avanços promovidos pela Prefeitura. O banco de dados de cada aplicativo deverá ser construído respeitando as regras de normalização com chaves primárias em todas as tabelas e integridade de relacionamento que garantam a persistência das informações e relacionamento correto entre os registros. Na eventualidade de integração entre sistemas aplicativos a empresa deverá disponibilizar recursos para a construção de Views, StoredProcedures e UserFunctions que garantam, com transparência e segurança, a troca de informações entre sistemas. Ou seja, regras de negócio poderão ser implementadas diretamente no banco de dados para a troca de informações com outros sistemas. A CONTRATADA deverá garantir, sem custos adicionais, a importação das bases de dados pré-existentes (SGBD, XML, texto, documentos, imagens e outras mídias) e será responsável por identificar e gerar arquivos de dados e respectivos layouts, caso necessário, além de garantir toda integridade e segurança dos mesmos. Os banco de dados tanto em seu formato quanto em seu modo de trabalho, deverão oferecer total segurança, caso contrário, não serão aceitos.

1.5 ESPECIFICAÇÕES DE SEGURANÇA DOS APLICATIVOS



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Os aplicativos deverão oferecer módulo de segurança de acesso, funções, permissões e restrições por usuários ou grupos de usuários. Usuários administradores poderão criar os perfis de segurança gerenciando grupos de funções com usuários agregados e suas permissões, bem como sobreposição de atribuições (nível cascata) e restrições (de acesso e horário). O modelo de segurança integrado ao Active Directory da Microsoft pode ser utilizado como uma referência do padrão proposto. As permissões incidirão sobre as operações CRUD (anacrônico de Create, Read, Update e Delete) de cada registro em cada tabela além de visualizações de módulos, menus e funcionalidades customizadas pelo usuário mestre do aplicativo. As senhas dos usuários deverão estar criptografadas no banco de dados e a reversão não poderá ser permitida (a senha não poderá ser recuperada ao estado original a partir da sua forma criptografada), exigindo, quando necessário, a criação de uma nova senha. Via aplicativo um usuário não poderá ser excluído, apenas ocultado ou bloqueado. O nome do usuário será chave primária e regras de composição da senha, sua complexidade e forma, deverão ser configuráveis, além de prazos de validade para troca, quantidade de tentativa de acesso e bloqueio e histórico de senhas já utilizadas. Enfim, o modelo Active Directory do Windows é o padrão recomendado para composição do módulo de segurança. Como especificação mínima não serão aceitos aplicativos que não ofereçam módulo de segurança de acesso, controle de funções e permissões CRUD/View além da criptografia de senha e sua irreversibilidade. Caso a empresa não ofereça o nível de complexidade sugerido a mesma deverá garantir a sua implementação dentro do prazo de implantação (60 dias), seguindo o modelo proposto, o qual será submetido para homologação da área de TI da Prefeitura. Esse modelo tem como objetivo a padronização dos métodos de segurança e controle de acesso de usuários aos recursos informatizados facilitando aos técnicos de TI da prefeitura eventuais intervenções de suporte compatíveis com técnicas já conhecidas. Os aplicativos deverão manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre todos cadastros, eventos e tabelas.

1.6 CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

Transacional Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato. A solução integrada deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys"). A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente. Segurança de Acesso e Rastreabilidade As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

consulta ou também atualização dos dados). 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. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos. Documentação 'On-line' Deverá incorporar documentação 'on-line' 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. Além disto, deverá ser possível navegar para a documentação diretamente da aplicação final segundo o tópico que possuir o foco (do mouse ou cursor). Esta documentação, sensível a contexto, deverá permitir uma fácil consulta a partir dos formulários e tarefas. Interface Gráfica Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'. As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema. Processo de Atualização O processo de atualização do Sistema deverá acontecer, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do Sistema.

1.7 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS APLICATIVOS

Serão aceitos exclusivamente aplicativos desenvolvidos para a interface Windows, preferencialmente aplicações .NET 4, Visual Basic ou Delphi. Não serão aceitos aplicativos para a interface MS-DOS e nem ferramentas totalmente construídas para Web. Seguindo as especificações básicas de infraestrutura os aplicativos deverão apresentar compatibilidade total com o Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8 e Windows 10, além das versões Server 2003/2008/2012 em ambientes 32 ou 64 bits. A interface de usuário deverá ser amigável e reproduzir, com fidelidade, o escopo de cada sistema em menus, telas, navegação e conjunto harmônico aos padrões modernos de desenvolvimento de sistemas aplicativos, disponibilizando todos os canais necessários para a entrada de dados, processamento das informações, persistência dos dados, geração das saídas em relatórios, gráficos e exportação além da condição de integração com sistemas de terceiros na troca de dados eletrônicos por todos os protocolos possíveis (texto, XML, SOAP ou provider de banco de dados nativo). Embora subjetivo esse quesito será objeto de avaliação durante todo o prazo de validade do contrato e a empresa deverá garantir a customização, sem custos adicionais, de telas e facilitadores de acesso e navegação mediante solicitação do usuário final aprovada pelo departamento de TI da prefeitura. Os aplicativos deverão ser executados, sem restrições técnicas, tanto no ambiente cliente/servidor como no TS ou RemoteApp do Windows Server, oferecendo assim várias opções de interface. Em caso de TS ou RemoteApp do Windows Server, a empresa será responsável pela configuração de todos os recursos necessários para o pleno funcionamento, tanto em hardware quanto em software. Nesses casos os módulos na interface Web, acessórios aos aplicativos



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

gerenciais, deverão obedecer aos quesitos técnicos de compatibilidade com o IIS 7 e banco de dados SQL Server. Esses módulos, quando requisitados pelos departamentos e homologados pela área de TI, serão adicionados aos serviços publicados no site da Prefeitura e a empresa deverá garantir a construção do portal de acesso compatível com a linguagem utilizada pelo portal da prefeitura. Todos os sistemas, quando necessários e solicitados pela Administração, deverão fornecer módulo web, que definirá as suas necessidades, para a publicação de informações, documentos e relatórios no site oficial da Prefeitura, bem como para a disponibilização de serviços à população, sem custos adicionais para a Contratante.

Os relatórios inseridos nos programas deverão oferecer recursos de impressão e exportação em vários formatos, especialmente PDF e XLS, ordenação, filtragem e personalizações. Deverão ser compatíveis com recursos de impressão instalados na prefeitura e a empresa deverá, sem custos adicionais, garantir a customização de layouts sob demanda integrando-os à ferramenta em menus de opção. Gráficos estatísticos, exibições OLAP, tabelas PIVOT, impressão de códigos de barras, imagens e outros recursos exigidos por cada ferramenta integrarão as funcionalidades dos módulos de exibição/impressão de resultados com opção de pré-visualização. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada; De acordo com cada segmento a ferramenta deverá dispor de opções para geração de remessas e tratamento de retornos na troca de dados com AUDESP, SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, PIS Empresa, BPA SUS, convênios bancários (débito em conta, arrecadação, folha de pagamento) e integração com softwares de terceiros quando necessárias. Quando necessário a empresa deverá providenciar a adequação dos layouts e/ou desenvolvimento de novos protocolos de troca de informações com outros sistemas e serviços sem custos adicionais. A troca de informações por arquivo envolve o domínio técnico sobre os diversos formatos (arquivos textos, formatados, XML, planilhas Excel, banco de dados Access, entre outros formatos exigidos pelo sistema integrador). Os sistemas aplicativos oferecerão, acoplados, módulos de interação com o cidadão, fornecedor, funcionário ou pessoal interno no formato CRM (Customer Relationship Management – Gestão de Relacionamento com o Cliente) para acompanhamento de eventos, tarefas, solicitações, contatos e histórico de relacionamento com clientes e usuários internos. Os registros de eventos deverão estar vinculados com os registros cadastrais básicos de cada ferramenta. Por exemplo, fornecedores no sistema de Compras, Almojarifado e Patrimônio, contribuinte, no sistema Tributário, funcionário, no sistema de RH, cidadão, nos sistemas de gestão social. Os módulos de CRM de cada ferramenta deverão dispor de recursos para geração de e-mails, autômatos ou integrados ao Outlook do pacote Office, agenda com alertas e controle de tarefas, além do inter-relacionamento com usuários. Se a empresa não dispuser do CRM como módulo acoplado deverá apresentar declaração de compromisso para desenvolvê-lo no prazo de 60 dias da assinatura do contrato, sem custo adicional. O CRM como módulo acoplado a cada ferramenta tem por objetivo garantir rapidez no processo de comunicação interna e externa, gerenciamento do relacionamento, acompanhamento de metas e processos, auditoria do fluxo de trabalho e qualidade nos serviços. Quando necessária a produção de arquivos externos à ferramenta (documentos, planilhas, imagens, apresentações de mídia e e-mails) o mesmo deverá ser feito através da integração com recursos do pacote Office 2003/2007/2010 da Microsoft ou versão posterior. Por exemplo, editais de licitação,



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

contratos, edição de leis, laudos de exames, fotos, imagens, receitas de medicamentos, portarias, planilhas de avaliação dinâmica e qualquer outro documento que não represente um registro de tabela persistido no banco de dados. O departamento de TI da prefeitura disponibilizará os recursos adequados para hospedagem dos documentos criados em pastas compartilhadas do servidor. Caberá ao sistema aplicativo gerenciar e documentar os links para criação, edição ou exclusão desses documentos agregados que irá compor a base de produção de dados da ferramenta junto com o SGDB ou sua persistência dentro do próprio banco, ressalvada a garantia do desempenho. A empresa não poderá limitar a quantidade de estações cliente que acessarão os aplicativos. Também não poderá limitar a instalação do programa de computador (software) e banco de dados em outros setores da Prefeitura, que necessitem trabalhar com controles independentes dos demais setores. A empresa deverá garantir a evolução tecnológica das ferramentas durante todo o período do contrato sem custo adicional. Essa evolução deverá acompanhar o plano de ação da área de TI da Prefeitura, que delimitará as regras, a forma, os protocolos modelos e os prazos. A matriz tecnológica já foi definida no início deste escopo e a empresa ratificará os termos no contrato de prestação de serviços ao qual o presente é parte integrante. A empresa deverá ainda declarar que seus aplicativos são desenvolvidos a partir de recursos licenciados pelos fabricantes, desde a interface, relatórios, banco de dados e componentes de terceiros. A prefeitura não pactuará com ações que fujam ao princípio da legalidade, da originalidade e do respeito ao direito intelectual dos fabricantes e a qualquer momento poderá solicitar da empresa que apresente seus contratos de licenciamento com fabricantes, sem prejuízo das demais normas fiscais estabelecidas na Lei de Licitações, Código Penal e no Código Civil Brasileiro.

1.8 ESPECIFICAÇÕES DO SUPORTE TÉCNICO

A empresa contratada deverá disponibilizar à Prefeitura vários canais de contato para suporte técnico, dentre os quais como exigência mínima os seguintes: Visita Técnica, Telefone, Email, HelpDesk para registro de ocorrências e Chat OnLine.

Na Visita Técnica a empresa deverá garantir, quando necessárias, o atendimento in loco através do envio de técnicos no local para a resolução dos problemas apresentados no chamado, como parte dos serviços prestados (incluídas no valor do contrato/proposta). Caso não seja solucionado a situação dentro da referida visita, a CONTRATADA deverá realizar visitas quantas forem necessárias, sem custos adicionais à Prefeitura, até que o problema seja totalmente solucionado. O suporte técnico pelos demais canais (telefone, email, HelpDesk e Chat OnLine) deverá ser gratuito e em quantidade ilimitada. Os atendimentos através de HelpDesk e Chat OnLine deverão ser disponibilizados em plataforma Web ou aplicativo, de fácil interação com documentação (log) das interações, indicando o início do atendimento, tempo de resposta, usuário da prefeitura que gerou o chamado técnico e identificação do atendente na empresa. Quando solicitado pela área de TI a empresa deverá fornecer os registros de interação do setor requisitante para fins de auditoria ou disponibilizar interface na ferramenta para esse fim. A implantação dos sistemas será de forma assistida, isto é, deverá ser acompanhada pela Divisão de Tecnologia da Informação da Prefeitura e realizada pela equipe técnica da empresa contratada. Todo suporte técnico, conforme descritos acima, devem ter um prazo máximo para seu atendimento de 12 (doze) horas. A empresa deverá fornecer solução de backup, sem custos adicionais, bem como configurar e catalogar todos



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

os scripts de backup e restore de todos os bancos de dados contratados, procedimentos que deverão ser acompanhados pela Divisão de Tecnologia da Informação da Prefeitura. O Treinamento/capacitação para os usuários deverá conter o mínimo de 10 horas por programa de computador (software), desde que sejam atendidas todos os objetivos e planos inerentes ao treinamento, sem custo adicional à Prefeitura. No final do contrato, a empresa deverá disponibilizar sem custo para a Prefeitura, versões dos aplicativos sem limitações, que garantam o funcionamento dos mesmos, para consulta dos dados. Ao término do contrato, a empresa assume o compromisso de disponibilizar todos os dados contidos nos bancos de dados, exportados em arquivos formato padrão para fácil importação, com o respectivos layouts e identificação de todas as informações.

1.9 VERIFICAÇÃO E CONFORMIDADE

A empresa se compromete a apresentar, através de demonstração prática, para verificação e comprovação do atendimento das exigências do Descritivo do Programa de Computador (Software), que será acompanhada, certificada e assinada pelo Setor Requisitante, dentro do prazo de implantação.

1.10 DECLARAÇÕES EXIGIDAS

Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE de que a empresa detém o uso da linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil); Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE de que a solução integrada ofertada não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso; Declaração de que a solução integrada é multi-usuário, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança; Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE, de que se for vencedora do certame, apresentará em até 10 (dez) dias, contados da data da solicitação da Prefeitura, o plano de implantação: representando às condições e os procedimentos para a implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso na Prefeitura Municipal e respectivos cronogramas para cada área. Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE, de que se for vencedora do certame apresentará em até 10 (dez) dias, contados da data da solicitação da Prefeitura, o plano de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pela Licitante para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Prefeitura. Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE, de que se for vencedora do certame, apresentará em até 10 (dez) dias, contados da data da solicitação da Prefeitura, o plano de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para a solução integrada. Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE, de que se for vencedora do certame, apresentará em até 10(dez) dias, contados da data da solicitação da Prefeitura, o plano de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução integrada. Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE, de que se for vencedora do certame, apresentará em até 10 (dez) dias, contados da data da solicitação da Prefeitura, o plano com as customizações necessárias,



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

atendimento de todas as funcionalidades da solução integrada. Declaração firmada pela Representante Legal da LICITANTE, de que se for vencedora do certame, apresentará o Modelo de dados (modelo entidade relacionamento), dicionário de dados, com as definições sobre Entidades, atributos, relacionamentos e domínios.

1.11 ASPÉCTOS TECNOLÓGICOS DAS SOLUÇÕES INTEGRADAS

As Soluções integradas podem ser compostas por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrição dos módulos/sistemas abaixo. Em qualquer dos casos os módulos/sistemas devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme descritos ou que venham a ser solicitadas pela Contratante para adequar, a qualquer tempo, os serviços ou exigências dos departamentos por força de legislação ou funcionalidade operacional de cada setor.

2. COMPRAS, CONTROLE DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS E LICITAÇÕES

2.1 COMPRAS E MATERIAIS

Utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo; Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas; Possuir controle da localização física dos materiais no estoque; Permitir a geração de pedidos de compras; 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; 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; Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados; 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; Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema; 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; Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos; Emitir recibo de entrega de materiais,



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

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

2.2 LICITAÇÕES

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 TCU; Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto; Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação; 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 contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento; Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;

Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil; 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 Registro de Preços Conter o registro de preços conforme Decreto n. 2.743/1998, a saber: Registrar e emite as requisições de compras e serviços para registro de preços, podendo ser por grupo de materiais ou materiais específicos; Agrupar as requisições do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos; Conter Classificação/definição das melhores propostas; Permitir julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo; Registrar e emite atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores; Conter base de preços registrados; Registrar e emite solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada; Inclusão de reversa orçamentária filtrando dotações de



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

acordo com elementos/subelementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais; Conter reajustes de preços; Conter acompanhamento das compras de registro de preços; Conter acompanhamento das compras mediante as necessidades registradas; Registrar e emitir pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega; Pregão Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens; Permitir registro da diferença entre lances, colocando sugestão de lance para fornecedores em tela de acompanhamento; Permitir o registro sintético de fornecedores que participarão no pregão, com indicação de micro empresas e empresas de pequeno porte para aplicação da Lei Complementar 123/2006; Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens; Disponibilizar dados para preenchimento de propostas iniciais pelos fornecedores em meio eletrônico para importação no início da sessão agilizando a classificação dos fornecedores para participação na fase de lances; Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão; Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor; Permitir a suspensão de item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão para os demais itens/lotos; Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de interface atualizada automaticamente de acordo com a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão; Permitir o desmembramento dos lotes a fim de informar as propostas de cada item contido no seu respectivo lote; Permitir geração de lance de negociação registrando tentativa de negociação do pregoeiro; Emitir ata de julgamento de preços por fornecedor, contendo: nome e itens vencidos com seus respectivos preços; Emitir planilha de acompanhamento do pregão, contendo as propostas iniciais de cada fornecedor por item; Emitir relatório de economicidade do pregão, com base na diferença entre o menor valor proposto inicialmente com o valor homologado;

Emitir mapa contendo todos os lances dos fornecedores por item; Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006 auxiliando pregoeiro em negociação final; Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte;

2.3 ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos; Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros); Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros; Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas. Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário; Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral; Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los a nível de conjunto mecânico; Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos; Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados; Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados; Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios; Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes; Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor; Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos; Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida; Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas; Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados; Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo; Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo; Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras; Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento; Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos; Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros). Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível. Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos

2.4 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 inclusive com armazenamento das respectivas fotos em banco de dados; Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade. 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. Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento; 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 (integração com setor 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



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente 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 da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização; 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; Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante; Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens; 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;

3. ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

3.1 PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Deverá atender ao Comunicado SDG 46/2012 em relação aos atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público). Planejamento Plurianual Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informado quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período; Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual; Manter um cadastro de programas de governo indentificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo; Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns; Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução; Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento; Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN); Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Plurianual; Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras; Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual; Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente; Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização; Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas; Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações; Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo; Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais; Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns; Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo; Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais; Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria econômica, fonte de recursos, etc. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

Deve emitir relatórios comparativos da Receita e Despesa entre Previsto e Realizado Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos). Permitir emitir relatórios das Metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos) Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente na LDO do ano em questão. Possibilitar a geração automática de informação ao sistema WEB para atendimento das Leis de Transparência e Acesso. Lei de Diretrizes Orçamentárias Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da lei orçamentária anual; Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores; Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos; Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado; Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual Demonstrativos



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Fiscais. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Funcional Programática, etc. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento. Deve emitir relatórios comparativos da Receita e Despesa entre Previsto e Realizado Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações Permitir emitir relatórios das Metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos) Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente na LDO do ano em questão. Possibilitar a geração automática de informação ao sistema WEB para atendimento das Leis de Transparência e Acesso. Lei Orçamentária Anual Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada; Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;

Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices; Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional; Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002; Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF); Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas; Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF); Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF); Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento; Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas; Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF); Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF); Permitir o controle de gastos de cada secretaria da Entidade através de uma programação financeira, repassando recursos a cada uma delas: mensal, bimestral ou trimestral; Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria econômica, fonte de recursos, etc. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento (PPA, LDO e LOA). Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens na LOA; Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA em vigência. Permitir emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativo e pensionistas do RPPS. Possibilitar a geração automática de informação ao sistema WEB para atendimento das Leis de Transparência e Acesso. Contabilidade Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional; Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município 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;

Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados; Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos; Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal e licitações e contratos; Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício; Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número da obra; Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas; Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado; Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis; Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis; Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre; Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis; Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem; Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho; 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 contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho; Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos; Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

automática (na emissão ou liquidação do empenho); Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade; Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho; Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, 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 empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições). Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/96; Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEF, conforme Lei 9394/96; 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; Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 632 e 633 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 30/08/2006 e a Lei 9.755/98;

Emitir o Relatório de Gastos com a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29 e Lei Complementar 141/12; Emitir todos os anexos de orçamento, 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). 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; Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4320/64 e suas atualizações: Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante. Emitir o Relatório de Gastos com a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29 e Lei Complementar 141/12; Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF): 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, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF). Gerar arquivos para prestação de contas; Gerar arquivos para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do AUDESP; Atendimento da Legislação atual e alterações pertinentes à



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

área contábil, no âmbito Municipal, Estadual e Federal. Possibilitar a geração automática de informação ao sistema WEB para atendimento das Leis de Transparência e Acesso. Atendimento à Responsabilidade Fiscal Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 632 e 633 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 30/08/2006 e a Lei 9.755/98; 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;

3.2 TESOURARIA

Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas; Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;

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; Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária; Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado; Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário; Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria; Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria; Permitir a autenticação eletrônica de documentos; Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque; Possuir controle de talonário de cheques; Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior; Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não; Permitir a emissão de Ordem de Pagamento; Permitir que em uma mesma OP possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

*Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações: Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária. Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNJ), número do empenho e



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

tipo do empenho (orçamentário, extra-orçamentário ou restos a pagar). Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: • Unidade gestora; • Data de emissão; • Funcional programática; • Fonte de recursos; • Credor, com seu respectivo documento; • Tipo, número, ano e data de homologação da licitação; • Número do processo de compra; • Número do convênio; • Número do contrato; • Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários) • Histórico do empenho; • Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;

Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora. Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado. Data da última atualização dos dados efetuada. Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações: Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por finalidade, fornecedor, valor e período. Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pela modalidade, finalidade, objeto e expedição. Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos a entidade administrativa, identificando seus contratos e itens fornecidos Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los produtos e períodos. Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações: Visão de informações mínimas de Gestão de Pessoal para atender a lei. Servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor. Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações: Valores Arrecadados, em níveis de visão por Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.

Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores. Valores Deduzidos, em níveis de visão por Período, Tipo de Tributo, Descrição do Tributo e seus valores. Disponibilizar todos os relatórios exigidos na Lei 9.755/98, observadas a Instrução Normativa 28/99 e a Portaria Nº 275, ambas do TCU; Permitir a publicação dos relatórios solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF), observadas a portaria 577 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 15/10/2008; Permitir a publicação dos relatórios exigidos pelo TCE para prestação de contas da LRF; Permitir a publicação dos relatórios de compras e os contratos e seus aditivos;

4. ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

4.1 GESTÃO DE ARRECADAÇÃO

Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução; Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte e das informações mantidas nas tabelas essenciais do Sistema de arrecadação Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão; Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais; Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais; Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município; Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda; Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada; Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas; Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício; Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício; Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza; Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento; Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única; Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema; Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade; Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações; Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza;

Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional; Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário; Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte; Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora; Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas, permitindo o emprego de mecanismos de criptografia que impossibilite a edição dos mesmos; Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse; Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema; Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil/financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação; Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais; Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade; Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira; Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema; Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente; Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliários e imobiliários, permitindo minimamente a definição de



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos; Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado; Permitir que o usuário personalize o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico. Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção; Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade; Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo; Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;

Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica; Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município; Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria; Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel; Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas); Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias. Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas; Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica; Gerenciar o contador responsável por uma empresa; Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte; Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN; Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis; Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável; Permitir, que a partir da identificação do contribuinte, do fornecimento da base de cálculo e do período de apuração, seja emitido em documento único, a declaração de conformidade com as informações prestadas e a guia de recolhimento do ISSQN variável; Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência; Permitir o controle do ISSQN complementar; Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais; Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel,



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal; Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas; Gerenciar a averbação/transfêrencia de imóveis; Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço; Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema; Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal; Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal; Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;

Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento; Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa; Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores; Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação/exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações; Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização; Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos; Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados; Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;

Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período; Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo; Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever; Demonstrativo analítico de previsão da receita; Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito; Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade; Demonstrativo analítico de isenção de débitos; Planta de Valores; Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período; Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa; Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período; Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período; Demonstrativos analíticos de movimento econômico; Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema; Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período; Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo; Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período; Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados; Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte/destinatário; Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas; Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa; Demonstrativo sintético por atividade e exercício; Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade; Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício; Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região; Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região; Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;

Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período; Dados cadastrais dos transmitentes e adquirentes; Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliários e imobiliários, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário. Possibilitar o intercâmbio on line de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura; Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão/contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão/contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados; Permitir que o cidadão/contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando minimamente em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira; Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa; Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro; Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento; Possibilitar a utilização dos modelos de documentos implantados pelas APLICAÇÕES DE NÍVEL 1.

4.2 ATENDIMENTO ELETRÔNICO AO CIDADÃO CONTRIBUINTE

Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado. Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal. Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas, apenas do exercício que estiver em cobrança. Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa. Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deve ser



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município. Permitir que seja realizada a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada. Em ambos os casos o solicitante e o contador são notificados. No caso de autorização a gráfica também é avisada, bem como deverá haver funcionalidade específica para que seja realizada as consultas de impressões por gráfica, com acesso restrito a própria. Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros. Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação. O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento. O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento. Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.

Deve ser possível ao município cadastrar, ajustar, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, a ajuda dos principais botões de acionamento. O texto dessa ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão. Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município. O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes. O sistema deve ter funcionalidade de Ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha. O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos. As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade. Deve ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha. O sistema deve contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de login. O sistema deve contar com área para que o município inclua no mínimo 3 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil. Permitir ao contribuinte acessar o sistema via dispositivo de tecnologia móvel (telefone celular), bem como possibilitar a utilização dos seguintes serviços: Solicitação acesso ao sistema; Consulta de débitos; Emissão de certidões; Autenticidade de certidões; Emissão de alvará de parede; Emissão de carnê; Emissão de espelho cadastral; Alteração cadastral; Solicitação e consulta de Autorização de Impressão de Documento Fiscal;



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

4.3 NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS. O sistema deverá contar com duas formas de disponibilização: a) Solução on-line, disponibilizada no sítio da Prefeitura, na Internet; b) Solução Web Service, que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes e/ou um aplicativo cliente, disponibilizado pela Prefeitura. Na versão On-line, a identificação e o acesso ao sistema se dará por identificação do CPF ou CNPJ, devendo esse ser informado juntamente com senha personalizada pelo usuário, cadastrada previamente e mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas. Somente pessoas identificadas como emissores de NFS-e poderão efetuar login e ter acesso ao sistema de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e.

O sistema deve contar com as seguintes funcionalidades: a) Geração de NFS-e (on-line) b) Recepção e Processamento de lote de RPS (on-line e WebService) c) Consulta de lote de RPS (on-line e WebService) d) Consulta de NFS-e por RPS (on-line e WebService) e) Consulta de NFS-e (on-line e WebService) f) Cancelamento de NFS-e (on-line e WebService) g) Substituição de NFS-e (on-line) h) Consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e (on-line).

A funcionalidade de geração de NFS-e será disponibilizada apenas na solução on-line, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo não mais que os dados abaixo: Data do serviço Natureza da operação Local da prestação de serviço Série do RPS Data do RPS Número do RPS Identificação do Tomador Identificação do intermediário Código de Identificação do Serviço da Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003 Valor Bruto do Serviço Matrícula CEI da obra (quando necessário) Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário).

A funcionalidade de geração de NFS-e será disponibilizada apenas na solução on-line e deverá contar com facilitadores aos emissores tais como: Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para a mesma data de serviço, mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFS-e quantas forem necessárias; Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção; Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;

Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, on-line ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário. Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, on-line ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP-Brasil, emitido para o município de Itajobi. A solução on-line deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao Web Service de recepção e processamento de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas: a) O contribuinte gera o arquivo com lote de



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

RPS através da aplicação instalada em seu computador. b) Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” no sítio da Secretaria da Fazenda.

c) Envia o lote para processamento. d) A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento. e) O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento.

O lote recebido será processado posteriormente. (fonte: modelo conceitual ABRASF) A solução on-line deverá ter uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar logado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está postando a requisição, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado). A solução on-line deverá ter uma Consulta de NFS-e por RPS, essa será disponibilizada na área pública do site, não requerendo qualquer tipo de identificação para uso da mesma. O usuário selecionará a consulta onde será requerido: a) Número do RPS; b) Série do RPS; c) Tipo do RPS; d) CNPJ do Prestador; e) CPF ou CNPJ do Tomador

Se existirem dados que corresponda aos submetidos à pesquisa o sistema retornará a mensagem que a nota gerada foi a de número AAAANNNNNNNNNN, e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá apresentar os dados da nota permitindo baixar o arquivo XML e ou em formato PDF um documento de apoio a NFS-e, propiciando a impressão da nota gerada. A solução on-line deverá ter uma Consulta de autenticidade de NFS-e, essa será disponibilizada na área pública do site, não requerendo qualquer tipo de identificação para uso da mesma. O usuário selecionará a consulta onde será requerido: a) Número da NFS-e; b) CNPJ do Prestador; c) Código verificador.

Se existirem dados que correspondam aos submetidos à pesquisa o sistema retornará a mensagem que a nota existe e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá gerar em formato PDF um documento de apoio a NFS-e, propiciando a visualização da nota gerada. A solução on-line deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFS-e gerada. O sistema deverá observar configuração de prazo máximo para cancelamento. Para realizar o cancelamento o emissor da NFS-e deverá estar logado e bastará informar o número da NFS-e a ser cancelada. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação do cancelamento. A solução on-line deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFS-e gerada. O sistema deverá observar configuração de prazo máximo para substituição. Para realizar a substituição o emissor da NFS-e deverá estar logado e bastará informar o número da NFS-e a ser substituída. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação da substituição, quando fará a geração de uma nova NFS-e com os mesmos dados da nota identificada adicionando na substituta o número da NFS-e substituída. A solução on-line deverá possuir Consulta de Serviços Autorizados a Emitir NFS-e na qual poderá ser realizada pesquisa pela indicação do CNPJ do prestador, retornando uma mensagem indicando quais os serviços são executados pelo prestador.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

A solução WebService deverá conter os seguintes serviços: a) Recepção e Processamento lote de RPS b) Consulta de lote de RPS c) Consulta da situação do lote de RPS d) Consulta de NFS-e por RPS e) Consulta de NFS-e f) Cancelamento de NFS-e

4.4 DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISSQN

Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal. Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e para a emissão do recibo de retenção e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço. Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço. Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço. Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN ou outro padrão estabelecido pela Prefeitura com as instituições bancárias. Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN ou outro padrão estabelecido pela Prefeitura com as instituições bancárias. Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município. Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única. Viabilizar a impressão do Recibo de Retenção de notas fiscais com imposto retido na fonte. Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal. Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade. Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte. Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento. Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido e/ou recebido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação. Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMS's retificadoras, após a entrega da declaração. Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS. Permitir a escrituração de instituições bancárias em planos de conta completamente aderentes ao plano adotado pelas instituições bancárias, devendo as contas ser vinculadas a uma atividade e alíquota, bem como deve ser possível vincular cada conta a uma conta do plano de contas COSIF.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Permitir que sejam montados planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, cartórios e notariais, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais. Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto. Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitidas. Permitir que o declarante informe eventuais valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.

5. ATENDIMENTO, JURÍDICO, PROTOCOLO E DEMAIS SERVIÇOS

5.1 JURÍDICO/PROCURADORIA

Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas; Possibilitar a emissão dos documentos necessários a instauração do processo judicial (Petições e Citações), devendo incluir o número da distribuição impresso em código de barras.; Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário; Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados; Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis; Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos; Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo; Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (Oficiais de Justiça, Advogados, Testemunhas, Peritos, etc.); Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha, etc.); Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, .BMP, .GIF, .JPG, .XLS, .PDF); Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação; Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais; Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo; Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídas nos diferentes processos; Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação, entre outros; Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto; Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados à processos quanto de outros compromissos quaisquer; Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular; Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados.

5.2 REGISTRO DE ATOS ADMINISTRATIVOS, TEXTOS LEGAIS E PROTOCOLO

Permitir o registro, na íntegra, de toda a legislação Municipal (Lei Orgânica, Plano Plurianual, LDO, leis, decretos, resoluções e atos normativos); Permitir o registro de itens relativos à legislação estadual e federal; Permitir efetuar a associação entre textos legais (referências, regulamentações, alterações e revogações), de modo a



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

manter o registro histórico de suas atualizações; Permitir utilizar diretamente arquivos gerados por editor de textos tipo Microsoft Word e Open Office, sem que seja necessário nenhum procedimento adicional de conversão, permitindo inclusive a gravação de documentos nesse formato diretamente dentro das estruturas do banco de dados; Permitir anexar arquivos externos digitalizados ao sistema vinculando-os aos respectivos registros, como processos administrativos dentre outros que forem necessários; Possibilitar a adição de comentários ao texto legal; Disponibilizar mecanismos que assegurem a atualização das informações, inclusive dos textos, somente por pessoas autorizadas; Possuir integração com o sistema Legislativo de forma a permitir que textos legais originários daquele aplicativo sejam automaticamente inseridos dentro do sistema de registro de textos legais, sem necessidade de redigitar seus dados de cadastro; Possuir integração com o aplicativo "Central de Atendimento" de forma a possibilitar consultas a textos legais diretamente, a partir de opções de menu; Possuir relatórios e consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra ou número-chave (simples ou combinados), além de permitir combinações desses diversos critérios; Possuir consultas em tela e/ou relatório de todas as tabelas relacionadas ao registro dos textos legais (autores, órgãos, tipo de publicação, tipo de texto, etc.); Possibilitar a consulta, em uma única operação, de um texto legal e de sua ementa, bem como dos textos legais relacionados ao mesmo, sejam textos modificados ou modificadores, regulamentados ou regulamentadores e referenciados ou referenciadores; Possibilitar que os documentos referentes aos textos legais possam ser gravados diretamente em registros do banco de dados, ou externamente como arquivos individuais; Permitir que, a critério do usuário, possa ser criada uma lista de palavras a serem ignoradas nas pesquisas dentro do corpo do texto; Permitir utilizar diretamente arquivos não gerados por editor de textos (figuras), para realizar o registro dos textos legais; Possibilitar realizar a indexação dos documentos em lote, quando se está trabalhando com gravação externa ao banco e deseja-se alterar a localização dos documentos, bem como ao desejar realizar o arquivamento novamente para o banco de dados do sistema, proceder a reindexação automática dos documentos referentes aos textos legais cadastrados no sistema. Possuir consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra-chave (simples ou combinadas), além de permitir combinações desses diversos critérios; Disponibilizar a consulta diretamente do banco de dados do sistema ou através de um banco de dados gerado especialmente para este fim; Permitir a impressão dos textos legais. Acesso Web Permitir acesso via browser Internet Explorer 6®, ou superior. Permitir trabalhar com o IIS®, inclusive versão 7. Permitir trabalhar com banco de dados SQL Server®, ou outro que seja necessário. Disponibilizar a consulta diretamente do banco de dados do sistema ou através de um banco de dados gerado especialmente para este fim;

Possuir rotina de acesso a área exclusiva de manutenção, permitindo configurar elementos da página. Possuir consulta aos textos legais cadastrados no município utilizando palavras chaves na busca. Possuir filtros que auxiliem a identificação dos tipos de textos legais, ex: lei ordinária, decretos, atos, além de permitir a busca de todos os tipos cadastrados. Possuir filtros que auxiliem a busca por assunto tratado nos textos legais. Possuir filtros que permitam buscar textos legais por tipo de



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

autores. Possuir filtros que restrinjam o período (data) de busca, para auxiliar nas pesquisas. Possuir filtros que permitam buscar textos legais por sua situação, em vigor, anulados Permitir limitar o número de resultados da busca por página. Permitir visualizar e imprimir os textos legais sem alterá-los. Permitir a impressão dos textos legais. Possuir help na própria página explicando o funcionamento dos campos disponíveis. Possuir integração on line com o sistema de Textos Legais da prefeitura O sistema deverá apresentar as informações inseridas no sistema de Textos Legais a fim de evitar o retrabalho na digitalização dos documentos Protocolo O sistema aplicativo de Protocolo é constituído pelo conjunto de dados que operam de forma integrada para o controle do protocolo, expediente (recebidos/emitidos), atos administrativos (leis, decretos, portarias, etc) e processos (tramitação). A partir das tabelas básicas de tipos de documentos, contatos, interessados, departamentos, setores, categorias e outras os módulos devem, integrados ao pacote Office da Microsoft, oferecer recursos para o gerenciamento do fluxo de expediente dos setores que farão uso da ferramenta. A base cadastral que agrega os dados de funcionários deve refletir os atributos (campos e chaves) na sua totalidade bem como suas regras de relacionamento e integridade. Cadastro de contatos (origem e destino). Cadastro de departamentos, setores e vínculos departamentais. Cadastro de tipos de documentos. Abertura de protocolo com autenticação em impressora matricial ou garantia de outra forma registro e comprovante. Registro de correspondências recebidas. Registro de correspondências remetidas, com edição dos documentos no aplicativo Word. Registro de atos administrativos, com edição dos documentos no aplicativo Word. Permitir anexar arquivos externos digitalizados ao sistema vinculando-os aos respectivos registros, como processos administrativos dentre outros que forem necessários; Registro dos processos administrativos com controle da tramitação dos processos (origem, destino, alertas de prazo e agenda). Relacionamento entre os diversos módulos de controle (referenciamento de expediente remetido/recebido nos registros de processos, atos administrativos e protocolos e vice-versa de forma a identificar a origem de abertura de um processo e todos os documentos relacionados a ele). Integração com o pacote Office para edição dos documentos, envio de emails e publicação, além de recursos para captura de imagens e anexos em diversos formatos (documentos scaneados, fotos, vídeos, etc). Disponibilizar ou garantir evolução tecnológica para um portal web em que interessados possam consultar o andamento de um determinado processo (acompanhamento do processo/requerimento). Esse portal deverá dispor de recursos de segurança de acesso por usuário e senha. Módulos de acompanhamento interno com possibilidade de integração ao CRM de outros aplicativos (folha de pagamento, saúde, compras, contabilidade e outros).

6. RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO E GESTÃO DE PESSOAL

6.1 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

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



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

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



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

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 e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período; Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento e provisões; Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias; Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED 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); 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 à fatores de riscos; Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários; Avaliação de Desempenho Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa; Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação; Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação; Permitir revisão da avaliação; Permitir histórico das avaliações aplicadas; Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário. Margem Consignável Permitir parametrização das verbas



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio; Permitir cadastro das Entidades Externas com suas verbas de convênio Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento; Contracheque WEB 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 logon e senha, por funcionário. Permitir consulta do prontuário do servidor, mediante identificação do logon e senha, por funcionário: Abonadas, Atestados Médicos, Afastamentos (Maternidade, Doença, Acidente Trabalho, Sem Remuneração e outros), Recibo de Pagamento (holeriths), Ficha Financeira, Saldo de FGTS, Contribuições Previdenciárias, Comprovante de Rendimentos (I.R); Permitir requerimentos pela internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário tais como: Férias, Abonadas, Certidão de Tempo de Serviços, Renovação de contrato para estágios, Autorização para empréstimos; Permitir automatização do formulário da C.A.T, estatísticas dos acidentes de trabalho, dias perdidos por acidente e afastamentos por diversos motivos, preenchimentos automático do Perfil Profissiográfico Previdenciário-(PPP), Controle de distribuição e customização de matérias de segurança de E.P.IS, C.I.A.T, F.A.P; *Itens obrigatórios que o sistema deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações: Geração de relatório e consultas públicas de salários e outras que se fizerem necessárias, a qualquer tempo, por força de legislação específica ou a critério do departamento pessoal, respeitando suas funcionalidades e integridade de dados.

6.2 FREQUÊNCIA

Permitir o lançamento de licenças como, Paternidade, Nojo, Gala e registrar as ocorrências do ponto.

Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença; Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras; Integrar com módulo de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento; Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade; Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa; Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Administrativa poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela disponibilizando o lançamento diretamente na rotina de frequência, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Emitir Boletim de Frequência; Possuir Calendário de feriados e dias úteis; Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor; Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário; Gerar automaticamente faltas s/ DSR quando do lançamento da falta injustificada em dia útil; Permitir o lançamento de Faltas e Licenças de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;

7 O módulo água/esgoto faz o controle do cadastro das ligações de Água e o lançamento das Taxas de água, esgoto e vários tipos de serviços. O módulo Água e Esgoto possui as seguintes características e funcionalidade: Parametrização prática e flexível para adaptar as fórmulas de cálculo e tabelas de valores de acordo com a lei do município. Controle das Isenções; Controle dos Lançamentos das contas Mensais e também dos lançamentos Anuais para as ligações que não possui hidrômetro. Controle de convênios com entidades ou instituição filantrópicas; Criação de categorias e diverso tipo de faturamento sem intervenção técnica. Controle dos Processos de Isenções Controle das alterações de cada campo do cadastro, mantendo assim um histórico de alteração de cada item alterado. A Tela do cadastro da Água/Esgoto possui atalhos para obtenção de informações e serviços como: Consulta de Dívida, Emissão de Certidões; Emissão de Fatura, Emissão de Guias para Pagamento de Dívida; Impressão de Relatórios, como Ficha cadastral, Ficha de Lançamento, Histórico de Alterações, Extrato dos Lançamentos, Listagem dos Débitos; Parcelamento de Débito; Emissão de Segunda Via; Emissão de Guias de Receitas Diversas; Consulta de Lançamento; Histórico de Consumos; Controle dos Faturamentos e Vários Tipos de Refaturamento. Controle de Transferência de Proprietários. Controle de Lacres de Hidrômetro; Controle das Trocas de Hidrômetro; Controle das Fontes e Reservatórios do Município; Controle das Estações de Tratamento de Água; Leitura Manual e Automatizada com PalmTop; Controle automático das Ocorrências de leitura. Para cada leitura pode ser vinculada uma ocorrência, e para cada ocorrência pode ser vinculadas ações que serão disparadas automaticamente como: Cobrar a média dos últimos consumos lido; Cobrar um valor Fixo, dependendo da categoria; Gerar uma ordem de serviço; Análise das leituras com várias funções de verificação para tentar descobrir as inconsistências. Integração com sistemas de emissão simultânea de contas; Criação de Roteiro automática para facilitar a coleta de leitura; Lançamentos de Parcelamento de Débito de Dívida ativa e Serviços junto com a fatura de Água; Lançamentos de Créditos futuros junto com a fatura de Água; Controle de Auto de Infração; Geração e acompanhamento de Notificações de Débitos Agendamento de Pagamento de Conta; Geração e Acompanhamento de Ordem de Corte; Setorização e cadastramento dos parâmetros de qualidade da água e acordo com a lei federal. Completo gerenciamento e acompanhamentos de Ordem de Serviços, com as seguintes características: Agendamento de ordem de acordo com a disponibilidade dos Prestadores de Serviços; Definição de Prioridade para as ordens de Serviços; Criação automática de ordem dependente da ordem principal; Transferência de Serviços; Encerramento da ordem com completo detalhamento do serviço prestado; Vinculação dos Prestadores, Materiais, e veículos e máquinas envolvidas; Monitor de serviços para facilitar a visualização das ordens pendente por prioridades. Relatórios gerenciais e Cadastrais; Alterações de layout de Guias, Carnes e Relatórios.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Relatórios estatísticos como: Quantidade de Ligações de Água por Bairro, logradouros, tipo de faturamento, tipo de cobrança, situação, categoria, e setor de leitura. Totais lançado por faixa de valores por categoria. (Histograma); Geração de Arquivo de Lançamento para Impressão de Fatura de Água em gráfica.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL DE PREGÃO Nº ___/2016

PROCESSO LICITATÓRIO Nº ___/2016

ANEXO II- MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

A (nome da pessoa jurídica), CNPJ nº -----, com sede na -----, através de seu representante legal infra-assinado, nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) Sr(a) -----, portador(a) da cédula de identidade RG nº -----, expedida pela -----, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL Nº xxx/xxxx - PROCESSO Nº xxx/xxxx, inclusive para interpor ou desistir de recursos, receber citações, intimações, formular ofertas e lances de preços, negociar, assinar propostas, enfim, praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

Obs.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente, datado e assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s), com firma reconhecida.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

Em papel timbrado da empresa licitante



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL DE PREGÃO Nº __/2016

PROCESSO LICITATÓRIO Nº __/2016

ANEXO III- DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO CONSTANTES DO EDITAL

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório, Pregão nº __/2016, da Prefeitura Municipal de Itajobi, declaro, sob as penas da lei, que esta empresa atende aos requisitos de habilitação constantes no edital.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

Em papel timbrado da empresa licitante



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL DE PREGÃO Nº ___/2016

PROCESSO LICITATÓRIO Nº ___/2016

ANEXO IV- DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Edital de Pregão nº ___/2016**, da Prefeitura Municipal de Itajobi, declaro, sob as penas da lei, que nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1.989, a (nome 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.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

Em papel timbrado da empresa licitante



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL DE PREGÃO Nº __/2016

PROCESSO LICITATÓRIO Nº __/2016

ANEXO V - DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos a inexistência de impedimento legal desta empresa / autônomo para licitar ou contratar com o Administração Pública ou qualquer de seus entes descentralizados, sobretudo referente ao **Pregão n.º __/2016**, da Prefeitura Municipal de Itajobi.

Declaramos ainda, que caso lhe seja adjudicado o objeto deste certame, segue abaixo a identificação do responsável para a assinatura do contrato.

NOME: _____

RG: _____ CPF: _____

NACIONALIDADE: _____, ESTADO CIVIL: _____

PROFISSÃO: _____

END. RES. _____ Nº _____

CIDADE: _____ CEP: _____

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL DE PREGÃO Nº ____/2016

PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2016

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(nome da empresa), (qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S/A, etc.), endereço completo, inscrita no CNPJ sob o n.(xxxx), neste ato representada pelo (cargo) (nome do representante legal), portador da Carteira de Identidade n.(xxxx), inscrito no CPF sob o n. (xxxx), **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo §4º do art. 3º da Lei Complementar n.123 de 14 de dezembro de 2006.

Local e data.

Nome e Assinatura do representante legal



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Razão Social
CNPJ
Inscrição Estadual
Endereço
Telefone e Fax

Item	Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares (conforme descrito no Anexo I)	Valor Unitário	Valor Global
01	Software para Contabilidade Pública e AUDESP.		
02	Software para Planejamento e Orçamento		
03	Software para Tesouraria		
04	Software para Administração de Estoque		
05	Software para Gestão das Compras e Licitação		
06	Software para Gestão para Patrimônio		
07	Software para Administração de Frotas		
08	Software para Atendimento à Lei Complementar 131/2009		
09	Software para Gestão de Recursos Humanos		
10	Software para Gestão das Receitas		
11	Software para Assistência Social		
12	Software para Secretaria e Protocolo		
13	Software para Ensino		
14	Software para Controle Interno		
Valor Total da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares.			

Valor total da Conversão, Implantação e Treinamento.	
---	--

Valor Global da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal dos Softwares) + Conversão Implantação e Treinamento.	
---	--

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

O valor correspondente a conversão, implantação e treinamento deverá ser pago em uma única parcela até 30 dias após a execução dos serviços.

O Valor correspondente a locação mensal dos softwares serão pagãos em até 10 dias ao mês subsequente ao vencido a contar da data do recebimento da Nota Fiscal.

Local e data.

Nome e Assinatura do representante legal



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL DE PREGÃO Nº ____/2016 PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2016

ANEXO VIII- MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº (...)QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ E A EMPRESA (...) OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

Através do presente instrumento de contrato, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ- SP**, situada na Rua Cincinato Braga nº 360, centro, na cidade de Itajobi, estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob nº 45.126.851/0001-13, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu _____, nome, RG nº. _____ e CPF/MF nº. _____ e, de outro, a firma _____, com sede na Rua _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada por seu (nome, função, RG, CPF, do representante legal da empresa), de acordo com o que consta do Processo de Licitação nº ____/____, relativo ao Pregão Presencial nº ____/____, sujeitando-se às normas da Lei federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 171/2007, Lei Federal nº 8.666 de 23 de junho de 1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Solução Integrada Tecnológica englobando licença de uso de programas de computador (softwares), instalação, implantação, configuração, customização, atendimento e suporte técnico por diversos canais, treinamento e manutenção com atualizações, alterações legais, corretivas e evolutivas, importação/conversão de dados, conforme especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência do Pregão Presencial ____/2016.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 O valor do presente contrato é de R\$... (...) e onerará recursos da seguinte dotação orçamentária:



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

13.1 **Ficha nº 31** - 010301 – Departamento de Administração Geral – 04.122.0047.2005.0000 – Manutenção de Administração Geral - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; **Ficha nº 155** - 010701 – Departamento de Educação – 12.361.0150.2022.0000 – Manutenção do Ensino Fundamental - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica e **Ficha nº 290** - 010901 – Departamento de Assistência Social – 08.244.0106.2032.0000 – Manutenção Fundo Municipal Assistência Social - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1 Os pagamentos referentes as etapas de manutenção e locação serão efetuados todo dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencido, contados da data de entrega e apresentação da fatura nota fiscal de forma eletrônica.

3.2 Os pagamentos serão realizados exclusivamente através de depósito em conta financeira que o fornecedor mantenha preferencialmente no Banco do Brasil.

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

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

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

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

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

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

3.8 - Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

3.9 - Pagamento de faturas em atraso, acarretará a cobrança de encargos financeiros, de acordo com o que permite a legislação em vigor, acrescido de multa de 2% (dois por cento) ao mês de atraso, sendo faturado juntamente com os valores



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

do mês subsequente, destacando na fatura como encargos financeiros, referentes às duplicatas em atraso.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1 – O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma da lei, de acordo com o Artigo 57-IV, da Lei Federal 8666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS:

5.1 – O reajuste anual de preços será feito de acordo com a legislação em vigor, tomando-se por base a variação do IGP-M. Extinta ou modificada a legislação, a frequência de reajuste será aquela prevista na nova lei.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

6.6 - Todo e qualquer suporte e manutenção realizado pela empresa CONTRATADA, não gerará qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Itajobi.

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

6.8 - A Contratada deve informar ao Setor Competente da Prefeitura Municipal de Itajobi/SP, por escrito, ocorrências de servidores municipais não aptos para execução dos processos ou que executem atividades prejudiciais para o bom resultado dos mesmos.

6.9 - As validações dos serviços implantados e em funcionamento somente terão validade após aprovação formal do Setor Competente da Prefeitura Municipal de Itajobi/SP.

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

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

CLAUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

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

a) a devolver todas as cópias dos programas existentes em seu poder, em caso de encerramento do contrato, procedendo a mesma forma com respeito as versões desatualizadas.

b) a zelar pelo bom uso dos programas, objeto deste contrato, colocando pessoal habilitado para o perfeito funcionamento e operação dos mesmos.

c) observar as datas de pagamentos

CLÁUSULA OITAVA – INSTALAÇÃO E TREINAMENTO

8.1 - A instalação e manutenção dos programas serão realizadas pela CONTRATADA, devendo a CONTRATANTE, designar no mínimo 02 (dois) funcionários que conheçam os procedimentos manuais do sistema contratado, bem como o sistema operacional e operação do computador a ser utilizado.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

CLAUSULA NONA – UTILIZAÇÃO E FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE

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

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

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

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

10.1.4 – Decretação de falência ou insolvência civil;

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

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

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

10.2 – A rescisão deste contrato poderá ser:

- a) unilateralmente por ato da CONTRATANTE, na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas nos incisos I a XII do Art. 78 da Lei 8.666/93;



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

- b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzindo-se a termo no processo de licitação, no interesse da CONTRATANTE;
- c) judicialmente, nos termos da legislação;
- d) nos demais casos previstos no edital.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

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

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

§ 3º. Pela inexecução do serviço em quantidade e/ou qualidade em desacordo com o especificado, a CONTRATADA será notificada, à qual poderá apresentar defesa prévia, para efeitos de aplicação de penalidade definida no item abaixo, ou sanar as irregularidades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, podendo ser reduzido ou ampliado, segundo sua complexidade a critério da Administração.

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

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

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



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

- I - Advertência;
- II - Multa de 5% (cinco por cento) pela inexecução parcial calculada sobre o valor total do contrato;
- III - Multa de 15% (quinze por cento) pela inexecução total, calculada sobre o valor total o contrato;
- IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, onde esta será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção com base no item anterior.

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

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

§ 8º. O valor das multas aplicadas será recolhida aos cofres da Prefeitura Municipal de Itajobi/SP, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua confirmação mediante guia de recolhimento oficial.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

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

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



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

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

12.3. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro Distrital de Itajobi, Comarca de Novo Horizonte - Estado de São Paulo.

E assim, por estarem as partes de acordo, justas e contratadas, foi lavrado o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Itajobi, xx de xxxxxxxx de xxxx.

Pela CONTRATANTE:

Pela CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____