



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

Licitação Modalidade Pregão n.º 08/2015 Condições Gerais e Contratuais

Tipo: Menor Preço Global

Repartições interessadas: Diretoria de Administração da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo.

Legislação: Lei Federal nº 10.520/02, Decretos nº 3.555/00 e subsidiariamente, pelas Leis nº 8.078/90, nº 8.666/93, nº 9.784/99 e suas alterações.

Recebimento dos Envelopes: até o dia 19 de fevereiro de 2015, às 09h00min.

Início da sessão de abertura dos Envelopes: 19 de fevereiro de 2015, às 09h05min. Local, Dias e Horários para leitura ou obtenção deste EDITAL: segunda à sexta- feira (em dias de expediente), das 08:00h as 11:30h e das 13:00h às 17:00h, no Departamento de Licitações, na Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo, situada na Rua Lino dos Santos, s/nº, centro, Espírito Santo do Turvo, pelo site www.espiritosantodoturvo.sp.gov.br ou pelo e-mail edlene@espiritosantodoturvo.sp.gov.br

A Prefeitura de Espírito Santo do Turvo, convida Vossa Senhoria para participar de Licitação, modalidade Pregão, do tipo menor preço, nos termos previstos neste edital. A abertura dos envelopes e oferecimento dos lances será realizada no Departamento de Compras, na Rua Lino dos Santos, s/nº, Jd. Canaã, Espírito Santo do Turvo, na data supra.

1 - OBJETO

1.1 - Contratação de licença de uso de programas de informática (softwares) abrangendo conversão total de banco de dados, instalação, manutenção e treinamento dos sistemas de: Contabilidade Pública (Execução Orçamentária, Financeiro e Patrimonial de acordo com a NBCASP); Recursos Humanos, Imobiliário, Mobiliário, Fiscalização, Dívida Ativa; Compras, Licitações, Contratos, Pregão; Protocolo; Controle de Patrimônio; Controle de Materiais; Controle de Frota e Combustível; Controle da Saúde; Portal da Transparência; Portal do Contribuinte; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; SIC-Sistema de Informação ao Cidadão e Assessoria e Transmissões das informações do Projeto AUDESP, incluindo eventuais adaptações do sistema à realidade do Município, além de capacitação dos servidores que utilizarão o sistema e pessoal capacitado para dirimir dúvidas em período integral conforme especificações constantes no Anexo I.

1.1.1 - VISTORIA: O licitante interessado em participar deste certame **deverá vistoriar** local onde serão executados os serviços, máquinas, estruturas física e lógica dos computadores e rede, instalação e licença de uso de programas de informática (software), tudo em conformidade com as especificações contidas no anexo I do Edital e demais documentos que compõe o procedimento licitatório, **e preencher o Atestado de Vistoria Técnica – Anexo VIII.** A visita será acompanhada por um servidor desta Prefeitura durante o período compreendido entre a data de publicação desse Pregão e aquela prevista para a abertura dos envelopes documentação, mediante prévio agendamento através do telefone: (14) 3375 9500 – Departamento de Licitação.



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

2- PARTICIPAÇÃO

2.1- Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade econômica compatível com o seu objeto, e tenham credenciado os seus representantes.

2.1.1- A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão, por seus representantes devidamente credenciados.

2.1.2- Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão.

2.2- O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

2.3-Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 8.2.2, bem como para a fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal previsto na alínea "g.2", do subitem 4.1.2 deste edital, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte deverá constar do registro da licitante junto à JUCESP/SP ou outro órgão que comprove a condição.

2.4- Além das vedações estabelecidas pelo art. 9º da Lei nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas:

2.4.1- Estrangeiras que não funcionem no País;

2.4.2- Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.4.3-Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar nos termos do inciso III do art.87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.4.4- Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02;

2.4.5- Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei nº 9.605/98;

2.4.6- Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

3-PROPOSTA

3.1- As propostas deverão ser encaminhadas ou entregues ao Setor de Licitação, aos cuidados do Presidente da Comissão de Licitação, localizado na Rua Lino dos Santos, s/n, CEP 18935-000, Espírito Santo do Turvo/SP com Aviso de Recebimento (AR) ou entregues pessoalmente à Comissão de Licitação até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública.

3.2- A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

3.2.1- Preços unitários, por item, expresso em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação.

3.3- O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data da sessão de processamento do PREGÃO.

3.4- Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

4-HABILITAÇÃO

4.1-O julgamento da Habilitação se processará nas formas previstas nos subitens 4.1.1 e 4.1.2, deste Edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

4.1.1-HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.1.1.1 - Para o **Credenciamento** os licitantes deverão entregar, em separado e, **FORA DO ENVELOPE** de documentos:

- Cópia simples do RG ou documento de identificação com foto.
- Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e que só entregarão envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos (Anexo III);
- Declaração de cumprimento do inciso XXXIII art. 7º da Constituição Federal (Anexo IV).
- Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo V)
- Declaração de concordância com os termos do edital e da não ocorrência de fatos impeditivos e outros a participação (Anexo VI)
- Procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida (Anexo VII)
- Cópia autenticada ou cópia simples juntamente com seu original, para que possa ser autenticada por servidor da Prefeitura de Espírito Santo do Turvo dos seguintes documentos:
 - a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária).
 - b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária.
 - c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária.
 - d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
 - e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.1.2-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, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- c) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda, Estadual e Municipal da sede da licitante.
- d) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (CNDT), nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho.



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

g) A situação de regularidade fiscal (validade das certidões) das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato** dentro do prazo previsto no item “g.2”;

g.1) 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.2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

g.3) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “g.2” implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste Pregão.

4.1.3-QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.1.4-OUTRAS COMPROVAÇÕES

Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, atestando que:

a) nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, que a empresa 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 (modelo em anexo);

b) para licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte que pretendem usufruir o direito de preferência e/ou o benefício da habilitação com irregularidade fiscal;

c) não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra.

5- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1.1- Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que seja apresentado o original para que seja autenticado pela Comissão Permanente de Licitações;

5.1.2- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição às certidões exigidas;

5.1.3- Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

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

a) Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 4.1.1 a 4.1.4;



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

5.1.5- A Comissão Permanente de Licitações diligenciará efetuando consulta direta na *internet* nos respectivos *sites* dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

5.1.6- A documentação deverá ser entregue em envelope fechado, indicando na sua parte externa:

Pregão Nº 08/2015

"ENVELOPE Nº. 1 - DOCUMENTAÇÃO"

DENOMINAÇÃO DO LICITANTE

5.1.7- O licitante será inabilitado quando:

5.1.8- Deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos no envelope Documentação ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Pregão ou com irregularidades, não se admitindo complementação posterior;

5.1.9- Algum documento apresentar falha **não sanável** na sessão.

5.1.10- A documentação apresentada destina-se exclusivamente à habilitação do interessado na presente licitação, não implicando em qualquer processo de cadastramento para futuras licitações.

6. ANÁLISE DA PROPOSTA

6.1- No dia e horário previstos neste edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão, com a abertura das propostas e a sua divulgação em ordem crescente de preços.

6.2-A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

6.2.1-Serão desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

c) que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.

6.2.2-A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro;

6.2.3-O **Anexo I** deverá ser utilizado para a apresentação da Proposta, datilografado ou impresso, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, assinado pelo licitante ou seu representante legal.

6.2- A proposta deverá conter as seguintes indicações:

6.2.1- A denominação, endereço/CEP, e-mail, telefone/fax e CNPJ do licitante;

6.2.2- Preços unitários e total em algarismos e preço total global em algarismos e por extenso totalmente preenchida, de forma clara e legível, sob pena de desclassificação do item. Serão aceitas apenas duas casas decimais (Ex.: 0,00):

a) O preço apresentado na proposta é fixo e não sofrerá nenhum reajuste e deverá contemplar custos diretos e indiretos de qualquer espécie, tais como tributos, despesas administrativas e financeiras, bem como o lucro.

6.2.3- Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da apresentação dos envelopes;

6.2.4. Prazo de garantia nos termos da Lei de Defesa do Consumidor, Lei nº 8078/1990.

6.3- A proposta comercial deverá ser entregue em envelope fechado, indicando na sua parte externa:



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

PREGÃO Nº 08/2015

“ENVELOPE Nº. 2 - PROPOSTA”

DENOMINAÇÃO DO LICITANTE

7 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

7.1- Os envelopes nº. 1 e nº. 2, contendo, respectivamente, Documentação e Proposta Comercial, deverão ser entregues na secretaria da Comissão Permanente de Licitações (endereço indicado no preâmbulo), até o horário previsto para a apresentação dos envelopes.

7.2- O licitante poderá se fazer representar neste certame desde que, no início da sessão pública de abertura dos envelopes, seu representante apresente a Procuração com poderes nos termos do Anexo VII deste Pregão, com a firma do representante legal da empresa que assina, devidamente reconhecida em cartório, e cópia do contrato social ou estatuto da empresa, no qual lhe é outorgado amplo poder de decisão, salvo o caso de empresário individual, com a apresentação dos documentos pessoais do proprietário da pessoa jurídica.

7.3- Os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações objetivando a verificação das condições de participação e de habilitação dos licitantes serão iniciados, em ato público, no horário e local estabelecidos neste Pregão;

7.4- A Comissão Permanente de Licitações examinará os documentos de habilitação;

7.4.1- Por proposta da Comissão e desde que todos os licitantes estejam credenciados e concordem com as decisões tomadas sobre a fase “habilitação”, a abertura dos envelopes nº. 2 (proposta) poderá ocorrer no mesmo ato;

7.4.2- Caso não ocorra a hipótese prevista no subitem 7.4.1, a data de abertura dos envelopes será divulgada respeitando-se o prazo disposto em lei para interposição de recurso;

7.4.3- O envelope nº. 2 (proposta) de licitante inabilitado permanecerá fechado e deverá ser retirado pelo interessado no prazo de 30 dias corridos, após o que será juntado ao Procedimento e ficará à disposição do interessado para a sua retirada, permanecendo lacrado.

7.5- Os envelopes nº. 2 serão abertos em ato público, no mesmo local onde foram abertos os envelopes nº. 1;

7.5.1- Todos os procedimentos e ocorrências serão registrados em Ata, que será assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados;

7.5.2- A Comissão Permanente de Licitações examinará as propostas e informará o licitante vencedor.

7.6- Após o encerramento do prazo previsto para a apresentação de recursos contra o julgamento das propostas ou, se apresentados, estes já tiverem sido apreciados, o processo será encaminhado para homologação e adjudicação.

7.7- As comunicações referentes a este certame serão publicadas e enviadas aos Licitantes de forma postal com Aviso de Recebimento.

7.8- As impugnações e recursos deverão ser formulados nos prazos e na forma disposta na lei;

7.8.1- As impugnações contra este Pregão deverão ser dirigidas ao subscritor deste Pregão e protocoladas no Paço Municipal, ou encaminhadas por fax ou e-mail dirigido à edlene@espiritosantodoturvo.sp.gov.br ;

7.8.2- Os recursos contra os atos da Comissão Permanente de Licitações deverão ser protocolados no PROTOCOLO localizado na Rua Lino dos Santos, s/n, Jd. Canaã,



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

Espírito Santo do Turvo/SP, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitações e dirigidos ao Presidente da Comissão de Licitação.

7.8.3- O prazo de validade do Pregão será de 12 (doze) meses, prorrogáveis, até o prazo máximo estabelecida na Lei nº 8666/1993, em especial o artigo 57, IV,. Em caso de prorrogação o índice utilizado será o IPCA.

8 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.1- O julgamento será realizado pelo menor preço Global, sendo considerado vencedor o licitante que ofertar o menor preço e que atender a todas as exigências deste Pregão.

8.1.1- Em caso de divergência entre os valores, prevalecerá o valor por extenso;

8.1.2- Em caso de empate, a decisão se dará obrigatoriamente por sorteio, com prévia notificação aos interessados.

8.2- Será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

8.2.1- Nas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10 % (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

8.2.2- A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.2.1, será realizado sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

8.2.3- O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.2.4- Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.2.1, na ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 8.2.4, será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.2.5- O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 8.2.1 e 8.2.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 8.1, com vistas à redução do preço.

8.3- Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;

8.3.1- A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pela Prefeitura, que será juntada aos autos como preço de referência.



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

9-DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1- Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal nos moldes do item 4 do Edital, o Pregoeiro informará às licitantes, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente.

9.2- Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem 9.1, o Pregoeiro, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, nesta Prefeitura, Rua Lino dos Santos, s/n, Espírito Santo do Turvo/SP, fone 14 -3375 9500.

9.3- Não havendo Recurso ou esse for considerado improcedente, será feita a Adjudicação e a Homologação do certame ao vencedor.

10- ESCLARECIMENTOS

10.1- Os interessados poderão solicitar esclarecimentos preferencialmente através do e-mail edlene@espiritosantodoturvo.sp.gov.br ou alternativamente pelo fone (14) 3375-9500, aos cuidados do Setor de Licitações.

10.1.1- Recomenda-se que os pedidos de esclarecimentos sejam apresentados com razoável antecedência em relação à data fixada para a apresentação das propostas, de maneira a permitir, em tempo hábil, o trâmite interno necessário ao exame e preparo da resposta;

10.1.2- Os esclarecimentos serão encaminhados aos interessados por meio de correio eletrônico.

12 - EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

12.1- As condições de execução e recebimento do objeto são as estabelecidas na Minuta do Contrato - Anexo II deste edital que regravará normas acessórias.

13- PAGAMENTO

13.1- As condições de pagamento estão estabelecidas na Minuta do Contrato - Anexo II deste edital.

14- CONTRATAÇÃO

14.1- A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a Assinatura da Ata, além da celebração de termo de Contrato, cuja minuta integra este Pregão como Anexo II;

14.1.2- Se, por ocasião da formalização do Contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de Negativa, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Prefeitura 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;



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

a) Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de dois dias úteis, ressalvado os casos enquadrados no item 14.1.4, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 14.1.2, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar;

14.1.3- O adjudicatário deverá assinar o instrumento de Contrato, no prazo de cinco dias úteis contados da data da convocação, podendo ser prorrogado a critério desta Prefeitura, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Pregão;

14.1.4- Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do Contrato, a regularidade fiscal, no prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Pregão:

a) Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.1;

b) Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Pregão, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

14.1.5- De acordo com a faculdade permitida pelo artigo 56, da Lei nº 8.666/93 e suas respectivas alterações, a Licitante poderá exigir a garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento), atualizado nas mesmas condições que o do valor do Contrato, cabendo ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia, sendo-lhe liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente:

I - caução em dinheiro;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária.

15 - DESPESAS ORÇAMENTARIAS

15.1. A despesa estimada desta licitação correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

02.00.00 - Poder Executivo

02.04.00 – Diretoria Municipal de Administração

04.122.0006.2.039 – Manutenção da Diretoria de Administração

4.4.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica - Fonte 01 – Ficha 044

16 - SANÇÕES

15.1- Aplicam-se à presente licitação as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, nº 10.520/02, Decreto nº 3.555/00, e subsidiariamente, pelas Leis nº 8.078/90, nº 9.784/99 e suas alterações.



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

15.2- Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Santa Cruz do Rio Pardo/SP.

Espírito Santo do Turvo, 02 de fevereiro de 2015.

Edlene Fonsaca
Sec. Municipal de Finanças



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

ANEXO PROPOSTA (I)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO 08/2014

PROPOSTA PADRÃO

Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio:

| | |
|---------------------|-----------|
| Razão Social | |
| Endereço: | |
| CNPJ./M.F. | |
| Inscrição Estadual: | Telefone: |

Objeto: Contratação de licença de uso de programas de informática (softwares) abrangendo conversão total de banco de dados, instalação, manutenção e treinamento dos sistemas de: Contabilidade Pública (Execução Orçamentária, Financeiro e Patrimonial de acordo com a NBCASP); Recursos Humanos, Imobiliário, Mobiliário, Fiscalização, Dívida Ativa; Compras, Licitações, Contratos, Pregão; Protocolo; Controle de Patrimônio; Controle de Materiais; Controle de Frota e Combustível; Controle da Saúde; Portal da Transparência; Portal do Contribuinte; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; SIC-Sistema de Informação ao Cidadão e Assessoria e Transmissões das informações do Projeto AUDESP, incluindo eventuais adaptações do sistema à realidade do Município, além de capacitação dos servidores que utilizarão o sistema e pessoal capacitado para dirimir dúvidas em período integral conforme descrição abaixo:

REQUISITOS TÉCNICOS FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS

Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo acesso e a realização de tarefas concorrentes e concomitantes.

Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos.

Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.

Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados do sistema, sobre telas de cadastros e movimentações, informações sobre qual usuário e em que data ocorreu a operação.

Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.

A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.

Possuir ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, sendo esses procedimentos relativos à segurança da base de dados.

Permitir personalizar os relatórios e telas do sistema, com a identificação do Órgão.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido, com formatos HTML, PDF, XML e outros que permitam ser visualizados posteriormente.

Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;
Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. P.ex. não deve ser possível excluir um contribuinte que possua dívida;
Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitarem deste tipo de informação;
Disponibilizar Manual do Usuário contendo as informações sobre o sistema.
Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
Utilizar Banco de Dados ORACLE, onde o acesso deve ser nativo, não sendo aceita a comunicação via ODBC;
O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Servidor de Aplicação, que utiliza o método de multi-camadas;
O aplicativo deverá permitir se executado pela internet em formato de mini-aplicativos (servlet).
O acesso ao sistema deverá ser feito através de uma link o qual estará vinculado a um atalho na are de trabalho, não sendo necessárias intervenções técnicas na instalação, de nenhum outro software a não ser de um plugging java que permitirá o funcionamento correto dos mini-palcativos (servlet)
Os sistemas devem possuir documentação impressa em forma de diagramas demonstrando a modelagem relacional das tabelas.

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA (EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL)

Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira. Neste sistema estão compreendidos os módulos de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria especificados no Objeto desta licitação, podendo os respectivos serem disponibilizados através de executáveis distintos e integrados ou através de módulos em um único executável.

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Elaboração e Programação

Orçamentária:

Planejamento das ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual. Atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Efetuar a elaboração do Plano Plurianual com cadastros das ações e dos programas de governo;

Efetuar a elaboração da LDO – (Lei de Diretrizes Orçamentárias) compatível com o Plano Plurianual, conforme determina o Artigo 5º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte, compatibilização com o plano plurianual e diretrizes orçamentárias, conforme determina o artigo 5º da Lei n. 101 de 04 de maio de 2000.

Permitir a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro;

Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permite a liberação de duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o Artigo 32 da Lei 4.320/64;



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| | |
|--|--|
| | <p>Permitir atualização total ou seletiva através de órgãos, unidades e categorias econômicas dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais aumentando ou diminuindo com opção de arredondamento;</p> <p>Permitir a preservação da proposta orçamentária enviada ao Poder Legislativo e as propostas emendadas, até a aprovação final. Podendo ser consultada através de todos os relatórios obrigatórios pela Lei 4.320/64;</p> <p>Permitir a gerência e a atualização das tabelas de classificação Econômica da Receita e da Despesa, do plano de Classificação da Funcional Programática e das Fontes de Recursos;</p> <p>Permitir a elaboração do orçamento até o nível de modalidade de aplicação, sendo informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e sub-elemento de despesa - Portaria 448) durante a execução orçamentária (Art. 6º da Portaria 163);</p> <p>No cadastro de projetos e atividades permitir que seja informada a situação, data de início, data de conclusão e descrição do objetivo do projeto conforme determina a Lei 101-Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>Permitir quando na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado da Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;</p> <p>Permitir a emissão de relatórios do Plano Plurianual.</p> <p>Permitir a consolidação das propostas orçamentárias das Administrações Indiretas, com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade: administração direta, autárquica e fundacional, objetivando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF):</p> <ul style="list-style-type: none">- Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas- Anexo 02 – Receitas Segundo as Categorias Econômicas- Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas- Anexo 02 – Consolidação da Despesa- Anexo 03 – Classificação da Receita- Anexo 04 – Classificação da Despesa- Anexo 06 – Programa de Trabalho de Governo- Anexo 07 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades- Anexo 08 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas- Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções |
| | <p>Permitir a emissão dos seguintes adendos do Orçamento:</p> <ul style="list-style-type: none">- Adendo – Sumário Geral da Receita por Fontes e Despesa por Funções de Governo- Adendo – Demonstrativo da Despesa por Órgãos- Adendo – Demonstrativo da Despesa por Funções- Adendo – Demonstrativo da Receita e Despesa |



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Adendo – Receita por Categorias Econômicas- Adendo – Receita e Despesa por Fontes de Recursos- Adendo – Receita por Fontes de Recursos- Adendo – Despesa por Fontes de Recursos- Adendo – Quadro de Detalhamento da Despesa- Adendo – Relação de Projetos e Atividades- Adendo – Relação de Projetos e Atividades (Detalhado)- Tabela explicativa da evolução da receita;- Tabela explicativa da evolução da despesa;- Especificação da receita por fonte e legislação. |
| | <p>Permitir a emissão de relatórios de controle dos índices de aplicação, previsto na proposta orçamentário, discriminando a origem e a aplicação dos recursos das seguintes despesas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Educação;- FUNDEF;- Saúde;- Assistência Social. |
| <p>Programação Financeira e Cronograma de Desembolso: Compatibilizar a disponibilidade dos recursos, com a necessidade de despesas de modo a otimizar sua utilização.</p> | <p>Permitir registrar as estimativas de receita e de despesa do município para os diversos meses do ano;</p> <p>Permitir estabelecer e registrar as cotas de desembolso mensais através de órgãos, unidades, fichas (dotações), natureza de despesa e fonte/unidade, limitadas a estimativas de receitas, remanejando se necessário;</p> <p>Efetuar o controle das cotas financeiras mensais através de órgãos, unidades, ficha (dotações), natureza de despesa e fonte/unidade;</p> <p>Permitir a transferência automática dos saldos das cotas da programação financeira de um mês para outro;</p> <p>Permitir a emissão de relatórios por cotas fixadas e Previsão da Receita Atualizada.</p> |
| <p>Execução Orçamentária e Financeira: Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis, atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> | <p>Permitir o controle das reservas de dotações orçamentárias, com opção de impressão no início do processo de compra, sendo integrado com a rotina de empenhos;</p> <p>Controlar os saldos das dotações orçamentárias diariamente não permitindo reservar ou empenhar sem que exista saldo de cota ou orçamentário;</p> <p>Permitir que os empenhos globais, estimativos e ordinários, sejam passíveis de complementação ou anulação parcial/total.</p> <p>Durante a digitação de empenhos permitir o controle da Portaria 448 da Secretaria do Tesouro Nacional;</p> <p>Permitir informar a fonte de recurso na digitação de empenho, ou pagamentos;</p> <p>Na liquidação de despesa permitir que sejam informados os vencimentos das liquidações totais ou parciais, e os documentos comprobatórios da despesa tais como: Nota Fiscal, Recibo, Faturas, Folha de Pagamento, Diárias, Bilhete de Passagens;</p> <p>Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam;</p> <p>Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Liquidação de</p> |



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| | |
|--|---|
| | <p>despesas para a comprovação da entrega da mercadoria e ou a prestação de serviços e a Ordem de Pagamento para efetivação dos pagamentos;</p> <p>Permitir um controle por datas das operações orçamentárias e financeiras diário, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;</p> <p>No cadastro de fornecedores o sistema não deve permitir cadastrar fornecedores iguais, sendo controlado pelo CNPJ ou CPF;</p> <p>Efetuar o controle das cauções por contrato e suas respectivas baixas;</p> <p>Efetuar o controle dos convênios da Entidade contendo: dados gerais do convênio, objeto, participantes, publicações, prestações de contas, Rescisões e conta bancária;</p> <p>Permitir que na digitação de empenhos quando informado o convênio se o mesmo estiver expirado o sistema irá avisar;</p> <p>Nos cadastros de Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a inclusão do nome do responsável pela Unidade, o período de gestão, a data de criação, a legislação e a finalidade;</p> <p>Permitir iniciar o mês ou exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do anterior.</p> <p>Durante o preenchimento de o empenho permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa e contrato);</p> <p>Disponibilizar rotina que permite o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento e na LDO;</p> <p>Efetuar controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por fonte de financiamento, emitindo relatórios que permitem a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios;</p> <p>Permitir um controle de custos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica, telefone, etc..., conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF;</p> <p>Permitir um controle das obras executadas pela Entidade; Permitir a transferência automática para o exercício seguinte dos saldos de balanço no encerramento do exercício;</p> <p>Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e diárias, sendo Execução Orçamentária e Financeira: Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis, atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>Controlado a liberação, a prestação de contas e o número de adiantamentos a serem liberados através de parametrização, após a liberação permite a geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de</p> |
|--|---|



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| | |
|--|--|
| | <p>pagamentos quando se tratar de orçamentários, quando o controle for extra-orçamentário efetua automaticamente a geração de empenho estimativo e ordem de pagamento extra-orçamentária, sendo efetuados todos os lançamentos no Ativo e Passivo compensado;</p> <p>Efetuar a exportação automática dos dados nas Prestações de Contas do Ensino diretamente na Planilha disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</p> <p>Efetuar a geração do arquivo texto dos dados da Ordem Cronológica de Pagamentos para importação no programa disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</p> <p>Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;</p> <p>Controlar os tipos de anulações de restos a pagar conforme determina a Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com possibilidade de registro de histórico;</p> <p>Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação: “Insuficiência Financeira”, “Despesa Indevida” e “Despesa Não Processada” com possibilidade de registro de histórico;</p> <p>Permitir a emissão de relatórios para controle das reservas, como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Emissão da nota de reserva;- Emissão da nota de anulação de reserva;- Relação de Reserva de Dotação com Saldo- Extrato de Reserva; <p>Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a Pagar, permitindo ao usuário solicitar por:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dotação Orçamentária (fichas)- Fornecedor- Elemento- Órgão- Unidade- Centro de Custos- Convênio- Fundo- Fonte- Ficha e Fornecedor- Fornecedor e Período- Ficha e Período <p>Permitir a emissão de extratos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Empenho- Fornecedor <p>Permitir a emissão de Balancetes mensais da:</p> <ul style="list-style-type: none">- Balancete Contábil;- Balancete Financeiro;- Balancete Financeiro por Fundo;- Receita Orçamentária e Extra;- Despesa – Geral (orçamentário e extra) até o nível da Portaria 448.- Resumo Financeiro <p>Permitir a emissão de relatórios para controle de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Créditos Adicionais; |
|--|--|



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Posição atual das Dotações quanto á situação da despesa (empenhada e liquidada);- Demonstrativo de Gastos com Pessoal e Encargos;- Demonstrativo de Gastos com a Saúde;- Demonstrativo das despesas dos gastos com Assistência Social;- Recursos Recebidos e sua Aplicação – FUNDEF;- Recursos Aplicados na Educação;- Demonstrativo de Repasses de recursos para Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem as bases de calculo, o percentual de vinculação, valor arrecadado no período e o valor a ser repassado;- Demonstrativo de Repasses de recursos para Saúde, conforme Emenda Constitucional nº 29, que demonstrem as receitas que compõem as bases de calculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e valor vinculado;- Prestações de Contas por Convênio, sendo detalhado as arrecadações, as movimentações da despesa e o saldo.- Restos a pagar que apresente, por exercício, os valores processados e não processados: por fornecedor; dotação orçamentária; por unidade orçamentária e dotação e um Geral;- Restos a Pagar por Função e Subfunção conforme instrução 02/2002 do TCE-SP;- Relatório de Créditos Adicionais Suplementares no modelo exigido pelo T.C.E. – São Paulo;- Relatório de Subvenções Recebidas e Concedidas conforme modelo exigido pelo T.C.E. – São Paulo. <p>Permitir a emissão de gráficos gerenciais que demonstrem por:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fonte de Recursos- Órgão- Unidade- Receitas <p>Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores:</p> <p>Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</p> <p>Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.</p> <p>Possibilitar a emissão de empenho com base na disponibilidade orçamentária, de cada ficha, permitindo a elaboração do empenho somente com disponibilidade de recursos orçamentários ligados as fontes de recursos financeiros lançados em conta corrente contábil de acordo com o Projeto AUDESP do TCE.</p> <p>Permitir o controle de numeração de guias de arrecadações;</p> |
| <p>Tesouraria: Efetuar o controle das receitas e despesas de acordo com as fontes de recursos específicas sendo:</p> | <p>Permitir o controlar as receitas por fontes de recursos;</p> <p>Permitir controlar as receitas por Convênios e Fundos;</p> <p>Efetuar lançamentos de variações patrimoniais automáticos das Alienações de Bens, Cobrança da Dívida Ativa;</p> <p>Controlar os saldos bancários e contábeis no momento</p> |



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| | |
|---|---|
| | <p>do lançamento;</p> <p>Permitir que as retenções dos pagamentos sejam lançadas automaticamente no movimento de receitas;</p> <p>Permitir vincular as contas bancárias pertinentes as fontes de recursos da Saúde e do FUNDEF para pagamento somente de despesas consignadas nas respectivas dotações orçamentárias;</p> <p>Permitir a emissão de relação de ordem bancária;</p> <p>Possuir a baixa concomitante das taxas e/ou tributos, ou seja, no ato do recebimento, após o documento se autenticado, a liquidação do mesmo deve ser feito em seu sistema de origem na lançadoria, não permitindo de forma alguma que o baixa seja feita posteriormente ao final do dia, e sim concomitante ao recebimento;</p> <p>Permitir a emissão de cheques;</p> <p>Permitir que seja aberto quantos caixas(guichês) for necessário mantendo sempre o controle do caixa gerencial com opções de transferência de numerários entre os caixas, sempre com registro na bobina sendo que o caixa que irá receber o numerário ficará bloqueado para qualquer ação até que ele registre na bobina a entrada do dinheiro, evitando assim que um valor saia de um caixa e não entre no outro. E ao final do dia o fechamento se concentre no caixa gerencial;</p> <p>O programa responsável pelo procedimento de autenticar os documentos deve conter a rotina de verificar se o documento a ser autenticado foi inserido ou não na autenticadora, evitando assim autenticação incorreta na bobina.</p> <p>Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação;</p> <p>Permitir a emissão dos seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Demonstração de Saldos Bancários;- Boletim Diário da Tesouraria;- Demonstrativo Financeiro do Caixa, conforme Instrução 002/2002 do TCE - SP;- Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extraorçamentária (livro ou Edital de Caixa);- Demonstrativo das Receitas Arrecadas por Convênio- Emissão do termo de conferência de caixa |
| <p>Contabilidade: Ter por finalidade o registro dos atos e fatos administrativos do Município, atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> | <p>Permitir a utilização do plano de contas com codificação de no mínimo 12 algarismos;</p> <p>Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: das aquisições de bens durante a liquidação da despesa, das amortizações das dívidas durante os processos de pagamentos, das alienações de bens e cobranças da dívida ativa durante a digitação da receita;</p> <p>Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;</p> <p>Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;</p> <p>Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis processados;</p> |



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| | |
|--|--|
| | <p>Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;</p> <p>Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;</p> <p>Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;</p> <p>Permitir a utilização de eventos. O usuário deverá ter acesso à tabela para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observadas a filosofia de contabilização adotada no Plano de Contas;</p> <p>Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;</p> <p>Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;</p> <p>Emitir relatórios, permitindo a solicitação por período do Balancete Contábil;</p> <p>Emitir relatórios sob solicitação, permitindo a solicitação por período do:</p> <p>Diário e Razão;</p> <p>Registro e Empenho da Despesa;</p> <p>Registro da Despesa Paga e</p> <p>Registro Analítico da Receita.</p> <p>Emitir os relatórios da Prestação de Cotas previstos na lei 4320/64, com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade: administração direta, autárquica e fundacional, objetivando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF):</p> <p>Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas</p> <p>Anexo 02 – Consolidação da Despesa Geral</p> <p>Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas</p> <p>Anexo 02 – Receita Segundo as Categorias Econômicas</p> <p>Anexo 06 – Programa de Trabalho do Governo</p> <p>Anexo 07 – Demonstrativo de Funções, Programas e SubProgramas por Projetos e Atividades</p> <p>Anexo 08 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas</p> <p>Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções</p> <p>Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;</p> <p>Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</p> <p>Anexo 12 – Balanço Orçamentário;</p> <p>Anexo 13 – Balanço Financeiro;</p> <p>Anexo 14 – Balanço Patrimonial;</p> <p>Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;</p> |
| Características Técnicas Específicas: | <p>Cadastros de Senhas;</p> <p>Liberações de acesso ao sistema por unidades orçamentárias e fichas (dotações);</p> <p>Possuir Ajuda on-line, de legislações pertinentes a Contabilidade Pública tais como: Constituição Federal, Emendas Constitucionais 19, 25 e 29, Lei Complementar</p> |



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| | |
|--|---|
| | 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 10028 dos Crimes fiscais; Lei 4.320/64, Portarias Interministeriais, Instrução 2/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. |
|--|---|

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

| FUNCIONALIDADES DO SISTEMA | |
|---|--|
| Cadastro de Pessoal: Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos recursos humanos e ao pagamento do pessoal. | Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo Sangüíneo, Identificar se é Deficiente Físico; |
| | Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, horário de Trabalho, tipo de ponto, local de Trabalho; |
| | Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores. |
| | Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente; |
| | Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários; |
| | Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo); |
| | Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência; |
| | Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade Criada; |
| | Validar dígito verificador do número do CPF; |
| | Validar dígito verificador do número do PIS; |
| | Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais; |
| | Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores; |
| | Localizar servidores por Nome; |
| Localizar servidores por CPF; | |



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| | |
|--|---|
| | Localizar servidores por Identidade; |
| | Localizar servidores por Data de Nascimento; |
| | Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão; |
| Férias: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores. | Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição. |
| | Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias. |
| | Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias. |
| | Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado. |
| | Emitir relação de férias vencidas por Secretaria. |
| | Emitir relação de férias a vencer por Secretaria. |
| | Emitir os Avisos de Férias |
| Licença Prêmio: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Licença prêmio dos servidores. | Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio. |
| | Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias. |
| | Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias. |
| <u>Segurança e Medicina do Trabalho:</u> Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc. | Permitir o lançamento de no mínimo as licenças por motivo de: Doença do Servidor e Acidente de Trabalho. |
| | Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento. |
| | Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por período. |
| <u>Atos Administrativos:</u> Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos e termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta. | Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos. Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo. Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo HTML para publicação na Internet. |
| <u>Faltas e Afastamentos:</u> Permitir o cadastramento das faltas e afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento. | Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença. Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes licenças: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento. Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes |



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| | |
|---|--|
| | <p>ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão.</p> <p>Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por parâmetro, pelo próprio usuário.</p> |
| <p>Vale Transporte: Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.</p> | <p>Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.</p> <p>Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.</p> <p>Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.</p> <p>Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento.</p> |
| <p>Contagem de Tempo de Serviço:</p> | <p>Permitir a contagem de tempo de serviço para os seguintes fins: Licença Prêmio, Férias, Adicional por Tempo de Serviço, Sexta-Parte.</p> <p>Permitir a parametrização das regras para contagem de tempo de serviço individualizado para cada finalidade.</p> <p>Por exemplo: Determinada licença, quando exceder a uma quantidade de dias, pode provocar a perda de um período de Licença Prêmio.</p> <p>Emitir Certidão de Tempo de Serviço para Aposentaria;</p> |
| <p>Folha de Pagamento: Permitir a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das guias</p> | <p>Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.</p> <p>Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.</p> <p>Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.</p> <p>Emitir Termo de Rescisão.</p> <p>Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários)</p> <p>Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.</p> <p>Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.</p> <p>Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.</p> <p>Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.</p> <p>Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.</p> <p>Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.</p> <p>Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da</p> |



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| | |
|--|---|
| | <p>Caixa Econômica Federal.</p> <p>Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.</p> <p>Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.</p> <p>Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.</p> <p>Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.</p> <p>Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso.</p> <p>Gerar arquivo texto para disponibilizar dados financeiros em contracheque na Internet.</p> <p>Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.</p> <p>Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.</p> <p>Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.</p> <p>Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.</p> <p>Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA)</p> <p>Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.</p> <p>Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.</p> <p>Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.</p> <p>Emitir relação das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias a serem contabilizadas.</p> <p>Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.</p> <p>Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.</p> <p>Permitir o lançamento diário das informações que influenciam no cálculo e pagamento, na data em que ocorreram e uma única vez no local de origem. Estas informações deverão ser processadas automaticamente na folha de pagamento para qual foram designadas. Não será permitido o lançamento de uma informação mais que uma vez.</p> <p>O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.</p> <p>Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico via arquivo texto.</p> |
|--|---|



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE RECEITAS MUNICIPAIS

Realizar controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e dar suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas. Neste sistema estão compreendidos os módulos de Imobiliário, Mobiliário, Fiscalização e Dívida, especificados no Objeto desta licitação, podendo os respectivos serem disponibilizados através de executáveis distintos e integrados ou através de módulos em um único executável.

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Cadastro Técnico Municipal: Manter a Base de Dados atualizada, contendo os atributos necessários para cada tipo de tributo ou processo.

Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal;
Possuir rotinas de críticas de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais;
Permitir realizar a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas;
Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo efetuadas;
Emitir relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período;
Permitir consultar por diferentes dados como: número de inscrição, nome, atividade econômica ou situação cadastral, etc;
Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias;
Emitir etiquetas para mala direta permitindo a associação de textos livres às informações cadastrais;
Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;
Possuir tabela de dias não úteis.
Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emite relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;
Permitir a parametrização do zoneamento em no mínimo 07 (sete) campos;
Permitir o cadastramento do endereço do imóvel contendo: prefixo do logradouro, código do logradouro, nome do logradouro, nº do imóvel no logradouro, código do bairro, nome do bairro, complemento do endereço e CEP;
Permitir o cadastramento de nº de escritura, loteamento, quadra e lote original, data da aquisição, área, profundidade, nº de edificações no terreno, total de área construída no terreno, tipo de lançamento – englobado ou por área construída;
Permitir o cadastramento, de forma parametrizável, de todas as características do terreno e da(s) construção(ões);
Permitir o acompanhamento histórico das alterações de todas as características do terreno e construções (por data



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| | |
|--|---|
| | <p>de alteração);</p> <p>Permitir o cadastramento das edificações no ato da aprovação do projeto e emissão do alvará;</p> <p>Permitir o registro do nº dos alvarás com data de emissão e data de validade, bem como data de emissão e os números dos habite-se;</p> <p>Permitir o cadastramento das faces de quadra com a identificação da largura do logradouro, o setor e distrito, bem como a testada da face;</p> <p>Permitir a inclusão por campo parametrizável das melhorias urbanas de cada face e logradouro e ou secção de logradouro, controlado por ano de existência da melhoria;</p> <p>Disponibilizar relatórios para:</p> <p>a) Avaliação de imóveis;</p> <p>b) Planta Genérica de Valores;</p> <p>c) Tipos e especificações de construções;</p> <p>d) Infra-estrutura viária (logradouros, trechos, faces de quadra, estrutura de transportes urbanos, com as informações sobre os melhoramentos públicos disponíveis).</p> <p>Permitir fazer englobamento e parcelamento de terrenos, lotes e imóveis;</p> |
| Cadastro Econômico: | <p>Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;</p> <p>Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade;</p> <p>Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa, bem como o nome do escritório;</p> <p>Permitir o registro do nºs dos processos de abertura, de encerramento e baixa, bem como das datas de abertura, de encerramento, de baixa, de suspensão;</p> <p>Permitir o cadastramento de gráficas autorizadas a emitirem notas fiscais;</p> <p>Permitir o controle de autorização de notas fiscais, por empresa;</p> <p>Permitir o cadastramento da Matriz com endereço fiscal, endereços de correspondência, eletrônicos e pessoa de contato;</p> <p>Permitir o cadastramento do número da inscrição predial do imóvel onde o contribuinte do ISS está localizado;</p> <p>Emitir os relatórios abaixo para contribuintes ou imóvel, por tributo no período:</p> <p>a) Beneficiados com imunidade, isenção e não incidência;</p> <p>b) Inscritos ativos, inativos e baixados;</p> <p>c) Contribuintes em contencioso administrativo;</p> <p>d) Contribuintes sob ação fiscal;</p> <p>e) Contribuintes com Atividade suspensa ou paralisada;</p> <p>f) Contribuintes baixados, por atividade;</p> <p>g) Contribuintes inscritos, por atividade.</p> |
| Lançamento: Realizar o controle e emissão de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo. | <p>Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item</p> <p>Possuir agenda de vencimentos de tributos</p> <p>Permitir o controle de prorrogações de vencimentos</p> <p>Emitir edital de convocação para dar ciência de Notificação de Lançamento</p> <p>Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento</p> |



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| | |
|---|--|
| | <p>de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo</p> <p>Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas</p> <p>Permitir o lançamento de tributos com mais de uma parcela de pagamento à vista</p> <p>Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado (imobiliárias, escritórios, etc)</p> <p>Permitir simulações dos lançamentos dos tributos comparando-os com o exercício anterior</p> <p>Registrar no Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento</p> <p>Permitir remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte da Guia de Recolhimento relativa a lançamento para débito automático em conta corrente Permitir acréscimos e reduções parametrizáveis em valores de base de cálculo dos tributos</p> <p>Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada bairro, logradouro, secção de logradouro e face do imóvel na secção.</p> |
| Contribuição de Melhoria: | <p>Possuir rotina de cálculo parametrizável para atendimento das fórmulas previstas em lei, de rateio do custo do investimento, levando em consideração a melhoria, seu custo, imóveis beneficiados, valorização decorrente e o critério de rateio;</p> |
| Imposto Sobre Serviços – ISS: | <p>Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto;</p> <p>Permitir controlar de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;</p> <p>Permitir realizar a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;</p> <p>Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;</p> <p>Permitir a emissão de documento único de declaração e pagamento para ISS variável onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, quando houver, e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora. Permitindo também o registro no Conta Corrente da data de emissão dos documentos, dos dados constantes do documento quando retornado e do pagamento quando houver;</p> <p>Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;</p> <p>Permitir a emissão de guias de recolhimento avulsa para contribuintes do ISS variável;</p> |
| Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio e Foro: | <p>Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;</p> <p>Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.</p> |
| Taxas Diversas: | <p>Permitir o controle de vigência e emissão de alvarás de licença;</p> |



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| | |
|---|--|
| | <p>Permitir calcular, lançar e emitir as Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço; Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas. Emitir Extrato individualizado do lançamento; Emitir Demonstrativo de cálculo do IPTU.</p> |
| Controle de Arrecadação: Controlar a arrecadação das Receitas Municipais. | <p>Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados; Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores; Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática; Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos, com percentuais de aplicação; Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização; Possuir integração com o Sistema Orçamentário e Financeiro, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada; Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período; Emitir relatórios para análise gerencial da arrecadação por contribuinte, imóvel, por bairro, código de atividade econômica, agente arrecadador, mês a mês. Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias.</p> |
| Conta Corrente Fiscal: Registrar e manter atualizados dados de lançamento (inclusive autos de infração e notificações) e de pagamento, para permitir visão única da situação fiscal dos contribuintes e imóveis. | <p>Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais; Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que situação o débito se encontra (dívida do ano, dívida ativa, dívida ajuizada, suspensa, sub-judice, etc); Possuir transação que permita a alocação manual de pagamento, registrando o lote, data do pagamento, órgão arrecadador; Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade; Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento; Permitir registrar e controlar nos parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas; Permitir registrar no Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa; Permitir o controle dos prazos de prescrição dos débitos; Permitir o cancelamento dos débitos por prescrição ou por valor insuficiente (pequena monta), parametrizado pelo usuário; Emitir relatório de controle de inadimplência, analítico e</p> |



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| | |
|--|---|
| | <p>sinéptico, por tributo, contribuinte ou imóvel; Permitir registrar no Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa; Emitir relatório analítico dos maiores devedores; Emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte; Emitir relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa que informe tempo de permanência (em número de dias) da obrigação no Conta Corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere.</p> |
| Cobrança: Emitir e efetuar o controle de notificações e avisos de cobrança para contribuintes inadimplentes, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação. | <p>Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas no Conta Corrente, e emitir Notificação ou Aviso de Cobrança e Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário; Permitir realizar o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento; Permitir realizar a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do Conta Corrente Fiscal possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e Guias de Recolhimento considerando o montante dos débitos, bairro e quantidade de imóveis do mesmo contribuinte; Permitir realizar remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte das guias de recolhimento relativas ao parcelamento, para débito automático em conta corrente;</p> |
| Fiscalização: Apoiar a atividade de Fiscalização Tributária visando a recuperação de obrigações não constituídas. | <p>Permitir gerar a Programação das Ações Fiscais possibilitando selecionar as atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para ação fiscal e o registro de seus resultados; Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: enquadramento legal, descrição de fatos, cálculos automáticos do principal e acréscimos legais e emissão de termos diversos; Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação; Registrar e controlar a autorização para utilização de documentos fiscais (Talões de Notas Fiscais de Serviço); Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal permitindo registro do valor da obrigação constituída e seus acréscimos legais e do número do processo fiscal para cada Auto de Infração e Notificação Fiscal; Emitir extrato de ações fiscais por contribuinte, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado e acréscimos legais; Emitir relatório com tipo de infrações apuradas por tributo ou código de atividade;</p> |
| Dívida Ativa: Inscrição, controle, cobrança e gestão de débitos em dívida ativa. | <p>Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação; Permitir o registro das inscrições dos lançamentos em</p> |



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| | |
|--|---|
| | <p>Dívida Ativa;</p> <p>Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros;</p> <p>Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte;</p> <p>Atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal;</p> <p>Permitir o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas, bem como o reparcelamento de débitos já parcelados;</p> <p>Possuir rotinas para geração e leitura de arquivos entre o fórum e a PREFEITURA para atualização das distribuições judiciais (ajuizamentos);</p> <p>Emitir Notificação de Inscrição em Dívida Ativa e da Certidão de Executivo Fiscal, conforme modelo da prefeitura;</p> <p>Permitir a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa.</p> <p>Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não);</p> <p>Emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita;</p> <p>Possuir O REFIS.</p> |
|--|---|

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as aquisições de bens e serviços. Neste sistema estão compreendidos os módulos de Compras, Licitações, Contratos e Pregão.

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Registrar os processos licitatórios identificando número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a 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, Interposição de Recurso, Anulação, Adjudicação e emitindo Mapa Comparativo de Preços;

Permitir a elaboração do cronograma de licitação;

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

Permitir as seguintes consultas a fornecedores:

- Fornecedores de determinado produto;
- Licitações em que um fornecedor participou;
- Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período;

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

Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;

Permitir consulta a requisição de compra informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;

Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;

Integrar com a Execução Orçamentária para a geração automática das notas de empenho;

Integrar os cadastros de fornecedores, materiais e centros de custo (grupos de despesa) entre os sistemas de Contabilidade, Compras e de Materiais;



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

Registrar no Cadastro de Fornecedores a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação;
Informar quanto a inadimplência fiscal do fornecedor;
Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores;
Permitir o parcelamento e/ou cancelamento de ordens de compra;
Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
Gerar e emitir relatório dos contratos e convênios, possibilitando o acompanhamento dos prazos de vencimento dos mesmos.
Realizar controle mensal e anual dos gastos por fornecedor, no exercício, das compras diretas.
Permitir controlar todo o processo de compra por unidade gestora;
Permitir controlar normas técnicas por item de material;
Permitir filtrar grupo de material na requisição;
Permitir pesquisar preço praticado em aquisições realizadas para estimativa de valores para novas compras;
Permitir licitar por pregão presencial;
Permitir controlar registro de preços;
Permitir reajustar valor por reequilíbrio econômico financeiro.

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE PROTOCOLO:

Controlar os pedidos de serviços, reclamações, requisições e outros assuntos relacionados a serviços ou funções exercidas pela prefeitura, conforme itens abaixo relacionados:

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Possui controle de acesso ao protocolo por tipo (administrativo, Ordem de serviço, SAC, Ass. Social, Jurídico, Obras). Com permissões de acesso específicas para o setor e o tipo de serviço requerido.
Controle de baixa e cancelamento de cada Requisição.
Controle de Responsáveis por cada Setor.
Controle de Transferências de Setor.
Controle de Tempo de Espera para Solução do requerimento Solicitado.

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Efetuar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente.

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Permitir o controle dos bens patrimoniais;
Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
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 ao inventário;
Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
Emitir relatório de bens em inventário, informando:
Localizados e pertencentes ao setor;
Localizados, mas pertencentes a outro setor;
Não localizados;
Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;
Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| |
|---|
| patrimonial; |
| Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável; |
| Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica; |
| Efetuar controle de codificação de Centro de Custo por ano; |
| Emitir relatório tipo histórico, onde esteja discriminado toda a vida útil do bem; |
| Permitir controlar a localização dos bens por dependência de centros de custo; |
| Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora; |
| Permitir configurar identificação automática de bens com garantia e/ou seguro a vencer; |

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)

Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque.

| FUNCIONALIDADES DO SISTEMA |
|---|
| Processar as requisições de material; |
| Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material; |
| Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item; |
| Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira); |
| Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; |
| Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo; |
| Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição; |
| Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo; |
| Emitir requisição de compra dos materiais; |
| Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes; |
| Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item; |
| Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; |
| Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados; |
| Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa; |
| Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado; |
| Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período; |
| Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque; |
| Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante a realização do acerto de inventário entre almoxarifado e centro de custo |
| Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral; |
| Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências). |
| Controlar de forma integrada os materiais de mais de um almoxarifado. |
| Permitir controlar a localização dos bens por dependência de centros de custo; |
| Efetuar o controle de materiais provenientes de doação; |
| Permitir consultar materiais a receber provenientes de autorizações de compras; |
| Registrar a saída parcial ou total relativo a uma requisição de materiais |
| Permitir consulta de requisições de Materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se respectiva foi cancelada. |
| Permitir controlar todo o almoxarifado por unidade gestora; |
| Permitir controlar normas técnicas por item de material; |



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| |
|--|
| Permitir controlar lotes; |
| Permitir controlar validades; |
| Permitir configurar identificação automática para vencimento de validade; |
| Permitir bloquear movimentação de mês anterior ao mês atual; |
| Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado; |
| Permitir configurar acesso por usuário e almoxarifado; |
| Permitir configurar almoxarifado padrão na carga do sistema; |
| Permitir controlar cotas de materiais. |

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA:

Tem por objetivo Automatizar os processos que envolvam o atendimento aos usuários dos Serviços de Saúde do município, propiciando um controle efetivo dos procedimentos e gerando informações de apoio à decisão para as Unidades Básicas de Saúde ligadas pela Internet.

| FUNCIONALIDADES DO SISTEMA |
|---|
| Possui cadastro dos pacientes a serem atendidos na Unidade de Saúde contendo todos seus dados pessoais controlados pelo cartão SUS, o histórico das consultas das consultas na qual o paciente esteve sujeito e os medicamentos receitados a ele. |
| Possui um cadastro das Unidades Básicas que envolvem a rede de saúde da cidade na qual através delas, serão controladas as informações referentes a cada unidade. |
| Possui o cadastro das doenças relacionadas ao Cid-10, conforme menciona as normas do Ministério da Saúde. |
| Possui o cadastro do grupo de atendimento de acordo com as normas do Ministério da Saúde. |
| Possui o cadastro das especialidades dos atendentes conforme cita o Ministério da Saúde. |
| Possui o cadastro de Procedimentos e também os relacionamentos com as tabelas de faixa etária, doença, validações, transferência, valores, motivos de cobrança, tipo atendimento APAC, procedimentos secundários, doenças morfológicas, medicamentos APAC, serviços, classificação de serviços, hierarquias, tipo e grupo de atendimento, prestador de serviços, especialidade, valores hospitalares, conforme normas do Ministério da Saúde. |
| Possui o cadastro dos Tipos de Serviços prestados peças unidades, conforme normas do Ministério da Saúde. |
| Possui o cadastro de todo o tipo de atendimento realizado pelas unidades, conforme normas do Ministério da Saúde. |
| Possui o cadastro dos profissionais da saúde que estarão realizando os serviços disponíveis nas Unidades de Saúde, conforme normas do Ministério da Saúde. |
| Possui o cadastro dos Níveis de Hierarquia, conforme normas do Ministério da Saúde. |
| Possui o cadastro das Classificações de Serviços prestados, conforme citados pelas normas do Ministério da Saúde. |
| Possui o cadastro dos Municípios do Brasil, conforme padrão do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). |
| Possui o cadastro das Regiões (bairros) do município. |
| Possui o cadastro dos Logradouros (ruas) do município. |
| Possui o cadastro dos Convênios Médicos que relacionados aos pacientes que serão atendidos pelas Unidades de Saúde. |
| Possui o cadastro dos Tipos de Encaminhamentos através dos quais serão encaminhados os pacientes. |
| Possui o cadastro dos Grupos Comunitários, conforme padrão do Programa Saúde da Família (PSF). |
| Possui o cadastro das Equipes Médicas Familiares podendo relacionar os profissionais e o número de cada micro área a unidade básica de saúde, conforme padrão do Programa Saúde da Família (PSF). |
| Permite registro de atendimento ao paciente, sendo possível informar os mais diversos dados com relação ao tipo do atendimento, data, horário, paciente, unidade de atendimento, profissional que fez o atendimento bem como a sua especialidade. |
| Permite a realização de consulta de todo o histórico do paciente dentro da Unidade de Saúde, contendo dados de todas suas consultas, histórico dos medicamentos retirados e exames realizados proporcionando ao atendente ter em mãos todos os dados relacionados ao paciente na realização de uma nova consulta |



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| |
|---|
| Permite registrar na pré-consulta do paciente os dados referentes a peso, altura, pressão arterial, podendo escolher a forma de localizar o atendimento por paciente ou profissional. |
| Permite registrar na pós-consulta dos atendimentos os procedimentos realizados, os grupos de atendimentos realizados, os códigos das doenças (Cid-10). |
| Permite que o profissional (médico, enfermeiro e outros) possa realizar o atendimento de dentro do consultório, a partir da geração do atendimento na recepção da unidade básica de saúde. |
| Permite o registro dos Procedimentos de Enfermagem e Fisioterápicos. |
| Permite o registro da agenda do profissional, informando unidade básica de saúde realizadora e solicitante, profissional, especialidade, período, dia do mês, dia da semana, quantidade e tipo de período de geração da agenda. |
| Permite realizar o agendamento do paciente, informando data, hora e o profissional que irá realizar o atendimento. |
| Permite gerar e imprimir os atendimentos dos pacientes agendados, tendo à opção de escolher a unidade básica de saúde, bem como o profissional, a data e o tipo da ficha a ser gerado. |
| Permite cadastrar os tipos de dentes, anamneses e tipos de avaliações. |
| Permite registro do Odontograma do paciente, informando unidade básica de saúde, paciente, as avaliações, as anamneses, os tratamentos que foram realizados em cada dente, o profissional, bem como os procedimentos. |
| Permite cadastrar os Veículos, Motoristas, Locais de destino, Motivos da viagem e Tipos das despesas da Secretaria Municipal da Saúde. |
| Permite registrar as viagens realizadas informando, motorista, veículo, data e hora da saída, lotação, pacientes, identificar crianças que não ocupam |
| assento, o motivo, o local de destino, data e hora da chegada, quilometragem inicial e final, valor do adiantamento e as despesas da viagem. |
| Permite registrar as Guias de Encaminhamento informando o tipo de encaminhamento, a doença, resumo da história clínica, hipótese diagnosticada e solicitação. |
| Permite registrar o cancelamento das guias de solicitações de exames, informando a justificativa. |
| Permite o registro dos resultados dos diversos exames, possibilitando alterar os laudos padrões já definidos na parametrização. |
| Permite cadastrar os Medicamentos informando unidade de medida, tipo, estoque mínimo e quantidade de saída permitida. |
| Permite registrar a implantação de saldo informando unidade básica de saúde, medicamento, lote, validade, quantidade e valor. |
| Permite registrar as entradas de medicamento informando unidade básica de saúde, fornecedor, número da nota, tipo da entrada, medicamento, lote, validade, valor e laboratório. |
| Permite registrar as saídas de medicamento informando, unidade básica de saúde, paciente, medicamento bem com a sua quantidade. |
| Permite consultar no momento das saídas, as entregas anteriores realizadas ao paciente. |
| Permite registrar as transferências de medicamentos de uma unidade para a outra, possibilitando a confirmação dos itens da transferência bem como seu extorno total. |
| Permite registrar as inutilizações dos medicamentos informando, qual o motivo. |
| Permite a partir de um atendimento, emitir o Receituário informando os medicamentos e a forma de tomá-los. |
| Permite agendar e aplicar vacina, digitar campanha, informar justificativa a partir da carteira de vacina. |
| Permite parametrizar a carteira de vacina, de acordo com as normas do Ministério da Saúde. |
| Permite registrar as Entradas de Vacinas informando, unidade básica de saúde, data, tipo da vacina, lote, validade e quantidade. |
| Permite registrar as Aplicações de Vacinas informando, unidade básica de saúde, paciente, data, vacina, faixa etária e profissional. |
| Permite registrar as Inutilizações dos lotes de vacinas e o motivo. |
| Possui integração com o sistema BPA Magnético do Ministério da Saúde. |
| Possui consulta dos exames realizados anteriormente pelo paciente informando resultado, data da realização, situação, data da entrega, emissão de segunda via e qual o profissional que realizou o exame. |
| Emite relatórios e gráficos de produção dos profissionais. |
| Emite relatório e gráficos da quantidade de atendimentos por horário. |
| Emite relatórios e gráficos das quantidades de encaminhamentos realizados em um determinado |



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| |
|--|
| período. |
| Emita relatórios das agendas dos profissionais. |
| Emita relatórios dos pacientes agendados. |
| Emita relatórios da conferência de estoque. |
| Emita relatórios das entregas de medicamentos por paciente. |
| Emita relatórios do consumo médio dos medicamentos. |
| Emita relatório dos pacientes que estão com vacinas em atraso. |
| Emita relatório do estoque de vacinas. |
| Emita relatórios das vacinas e medicamentos que irão vencer. |
| Emita relatórios da quantidade de pacientes transportados em um determinado período. |
| Emita relatórios e gráficos das despesas com transporte em um determinado período. |
| Emita a impressão de laudos de exames diversos. |
| Emita a impressão dos atendimentos dos pacientes. |
| Emita a impressão do histórico do paciente. |

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA:

Automatizar os processos que envolvam o controle dos veículos de transporte do município, propiciando um controle efetivo das viagens e gerando informações de apoio à decisão.

| FUNCIONALIDADES DO SISTEMA |
|--|
| Possui o cadastro dos Motoristas, contendo todos os seus dados pessoais, incluindo Nome, RG, CPF, CNH, Carteira de Trabalho, Data do Vencimento de sua CNH e demais dados complementares para o controle efetivo dos Motoristas que ficarão responsáveis por cada viagem/veículo. |
| Possui o cadastro dos Veículos a serem controlados no sistema, contendo todos os dados referentes a cada veículo, incluindo Placa, Marca, Modelo, Nome, Documentação, Quilometragem, Dados referentes à troca de peças, pneus, óleo e demais dados complementares para o controle efetivo de toda a frota. |
| Possui o cadastro de Produtos e Grupos, contendo dados referentes a eles, incluindo Descrição, Tipo, Natureza de Uso, Valor e demais dados complementares para o controle efetivo das despesas do (a) veículo/viagem. |
| Possui o cadastro de unidades de medida que serão utilizadas no sistema. |
| Possui o cadastro de Bombas de combustível, caso a Prefeitura possua bombas internas de abastecimento, inclui dados referentes ao tipo de combustível, a quantidade de combustível, valor e demais dados complementares para o controle efetivo dos abastecimentos. |
| Possui o cadastro de Departamentos e Seções dos Órgãos da Prefeitura, aos quais ficarão vinculados os Veículos. |
| Possui o cadastro de Fornecedores, contendo dados referentes a eles, incluindo Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Natureza de Uso e demais dados complementares para o controle efetivo das Despesas com Fornecedores. |
| Possui o cadastro de Cidades, as quais ficarão vinculadas às viagens. |
| Possui o cadastro de Medida de Pneus, contendo dados referentes aos tipos de Pneus, tem como objetivo o controle efetivo das trocas periódicas dos mesmos. |
| Possui o controle de entradas, sendo este destinado a controlar todas as entradas referentes a Combustíveis, Produtos e Pneus, propiciando um controle efetivo quanto ao estoque / quantidade de produtos e combustíveis. |
| Possui o controle de saídas, sendo este destinado a controlar todas as saídas referentes a Combustíveis e Produtos, tendo também como opção gerar uma requisição para abastecimento externo. Por fim permite o controle total sobre os abastecimentos já lançados, através da Manutenção dos mesmos. |
| Possui o controle total sobre toda a Movimentação de Troca de Óleo e Filtros, Manutenção dos Veículos em Oficinas, Lavagem do Veículo, Agendamento de Viagem, Despesa de Viagem, Manutenção de Pneus, Manutenção dos Documentos do Veículo e do Motorista, Manutenção Específica para Ambulância e Controle Geral de Tráfego. Esta parte do sistema propicia um controle total sobre toda a movimentação citada, tendo como objetivo principal retornar posteriormente ao usuário dados completos e confiáveis, através de planilhas estatísticas e relatórios de despesa e manutenção dos veículos. |



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

Possui a emissão de relatórios referente a toda movimentação dos veículos, sendo mensal, anual ou por período, inclui ainda planilhas estatísticas referentes às despesas por viagem, e troca de peças e manutenção dos pneus.

Controle do Transporte Escolar:

- Permite o controle de todos os alunos beneficiários do transporte;
- Controle da movimentação dos alunos e passes escolares;
- Relatórios, Mapas e Estatísticas.
- Permite parametrizar a modalidade de transporte oferecido, frota própria, terceirizada ou transporte coletivo público;
- Integração com o módulo Administração de Frotas;
- Permite realizar cadastros diversos, como de transportadores e linhas de transporte, de monitores, de motivos de entrega antecipada ou de bloqueio de recursos, entre outras;
- Possibilita registrar ocorrências do transporte escolar, relacionadas aos usuários, motoristas e monitores;
- Permite realizar o vínculo de monitores e usuários (alunos e funcionários) aos roteiros do transporte;
- Permite vincular alunos de outras redes de ensino ao serviço do município;
- Possibilita registrar a vigência e alterações de vínculos dos roteiros;
- Possibilita realizar o controle de entrada e de entrega de passes/numerários, para alunos e funcionários, no caso do uso do serviço de transporte coletivo público;
- Permite mediante a integração com o AF, realizar consultas de veículos, trânsitos, motoristas e roteiros vinculados ao transporte escolar;
- Permite realizar consultas de usuário de roteiros e de linhas de transporte, das ocorrências;
- Possibilita gerar a impressão de relatórios diversos, como de usuários vinculados ao transporte escolar, de ocorrências, das entregas de recursos e previsão de compra de passes, de quilometragens percorridas, entre outros.

CARACTERÍSTICAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA NAS TRANSMISSÕES DE DADOS PARA O PROJETO AUDESP.

Tem por objetivo a transmissão dos dados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do Projeto Audesp.

A Licitante enviará as informações relacionadas no calendário anual deste projeto referente as fases 1 e 2, sendo que a Prefeitura disponibilizará tais informações com pelo menos 7 dias de antecedência do vencimento de cada prazo.

| |
|---|
| Peças de Planejamento (PPA, LDO, LOA) |
| Leis de Criação e Regulamentação da Entidade |
| Audiências Públicas (Elaboração, Aprovação e Acompanhamentos) |
| Atas, pareceres e Conselhos |
| Planejamento – Leis |
| Balancetes Contábeis, Isolados e Consolidados |
| Leis de Adiantamentos |
| Leis, Normas, Plano, Ensino |
| 2ª.fase do Projeto Audesp |

CARACTERÍSTICAS DA PRESTAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

Tem por objetivo a divulgação em tempo real no sitio da Prefeitura das informações financeiras, conforme Lei Complementar No.131/2009, conforme quadro abaixo:

| |
|---|
| Funcionar em ambiente web acessando o Banco de Dados da Prefeitura em tempo real (on-line) e disponibilizar de forma analítica no sitio da Prefeitura as seguintes informações: |
| Arrecadação; Compras; Empenhos; Liquidações; Pagamentos; Transferências Financeiras; Contratos; Credores; |
| Disponibilizar ferramenta para exportação de relatórios em PDF ou Doc para o Portal da Transparência sem precisar de recurso de FTP, tais como: |



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| |
|---|
| Balancetes da Receita, Despesa, LRF, Saúde, Educação, Peças de Planejamento, RH, Anexos de Balanço e qualquer documento solicitado. |
|---|

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE PORTAL DO CONTRIBUINTE:

| |
|---|
| O objetivo desse portal é tornar mais ágil e fácil o atendimento aos Contribuintes, provendo soluções através da Internet, tais como, a cobrança de tributos, emissão de certidões e solicitação de serviços públicos, ou seja, o mesmo não precisa ir até a Prefeitura Municipal para solicitar certidões ou solicitar serviços. |
|---|

| |
|---|
| Na área de tributos, o sistema permitirá ao interessado, a emissão de 2ª.via de carnês de Iptu, Iss, Taxas, contribuição de melhorias e dívida ativa; emissão de guias eventuais, Itbi, certidões negativas e positivas, certidões de valores venais, consultas e relatórios financeiros; abertura e fechamento de empresas; lançamentos de notas fiscais de serviços e apuração do valores a recolher com emissão de guia. |
|---|

| |
|--|
| No setor de atendimento, o Contribuinte poderá solicitar diversos serviços públicos além de protocolar seus pedidos. |
|--|

| |
|---|
| O sistema WEB deverá ter comunicação com o sistema de Imobiliário e Mobiliário da Prefeitura em tempo real. |
|---|

| |
|--|
| O sistema deverá ser integrado ao sistema interno da Prefeitura permitindo a emissão de guias de pagamento e boletos em tempo real com geração, baixa e cancelamentos dos tributos municipais. |
|--|

| |
|--|
| O Contribuinte deverá fazer seu cadastramento "completo" no site da Prefeitura, na qual obterá um nome de usuário e senha. |
|--|

| |
|---|
| As informações cadastradas no site pelo contribuinte deverão ser atualizadas nos diversos sistemas internos da Prefeitura, unificando a pessoa em todos os sistemas internos, ou seja, cadastros imobiliários, mobiliários, fornecedores e outros que existirem |
|---|

| |
|---|
| Após a validação, aceitação e unificação do cadastramento, o sistema enviará por email, uma confirmação do seu cadastro e que habilitará o contribuinte a usufruir de todos os serviços oferecidos. |
|---|

| |
|---|
| O sistema deverá exibir informações dos imóveis registrados, bem como área construída, área do terreno e valor venal. |
|---|

| |
|--|
| Permitir a exibição informações dos mobiliários registrados, bem como ramo de atividade, inscrição municipal, alvarás emitidos, tipo de tributo, valores ou porcentagem. |
|--|

| |
|--|
| Exibir as informações das dívidas ativas, bem como, acordos em aberto, processos em execução fiscal; |
|--|

| |
|---|
| Emitir a segunda via do Carnê de IPTU Emitir a segunda via de Cobrança de ISSQN Emitir a segunda via de Acordos em Dívida Ativa Emitir o Extrato Geral de Débitos com a Prefeitura Emitir as Certidões Negativas, Positivas e Positiva com Efeito Negativa. |
|---|

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS:

| |
|--|
| O sistema terá como objetivo a implantação de um modelo municipal de nota fiscal eletrônica de serviços que venha substituir a sistemática atual "em papel" permitindo ao mesmo tempo, o acompanhamento em tempo real dessas operações, tornando mais ágil a arrecadação de ISSQN pela Prefeitura. |
|--|

| |
|--|
| Consulta de autenticidade via web no site da Prefeitura. |
|--|

| |
|---|
| Fornecimento de livro eletrônico em ambiente WEB para escrituração. |
|---|

| |
|---|
| Solicitação e controle de AIDF on-line. |
|---|

| |
|---|
| Análise da Legislação, e assessoramento na elaboração de leis e decretos. |
|---|

| |
|---|
| Um mecanismo de gravação da nota fiscal eletrônica de serviços acessando diretamente o cadastro mobiliário do Banco de Dados da Prefeitura, juntamente com seus parâmetros de incidência tributaria. Todas as inclusões ou modificações de registros mobiliários também deverão ser gravadas diretamente neste banco. |
|---|

| |
|---|
| Os créditos deverão ser gravados diretamente no Banco de Dados da Prefeitura a cada gravação de |
|---|



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

| |
|---|
| Nota Fiscal Eletrônica. |
| Permitir e controlar notas fiscais em talonário ou outro tipo de nota fiscal inclusive cupom fiscal. |
| Controlar serviços tomados. |
| Emitir recibos de retenção do ISS. |
| O sistema deve ser escrito em tecnologia JAVA que garanta total segurança e integridade do sistema WEB. |
| O sistema deve contar com o framework JSF 2.0 que garante componentes para agregação de novos recursos de forma rápida e ágil. |
| O sistema WEB deverá ter comunicação com o sistema de mobiliários da Prefeitura Municipal em tempo real em lançamentos de nota fiscal. |
| O sistema deverá ser integrado ao sistema de emissão de guias de pagamento e boletos da Prefeitura em tempo real de geração, baixa e cancelamentos não havendo troca de arquivos entre o sistema interno do Órgão e o da Web. |
| O sistema terá um WEB-SERVICE de para que integre o sistema da Prefeitura Municipal ao sistema WEB, utilizando comunicação nos padrões JSON e XML, com autenticidade de senhas criptografadas. |
| O WEB-SERVICE deverá conter comunicação direta ao banco de dados e ser hospedado na Prefeitura Municipal permitindo o acesso às informações dos mobiliários. |
| |
| |

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO:

Sistema criado pela Lei de Acesso à Informação, instituída pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e o decreto estadual que a regulamenta, nº 58.052, de 16 de maio de 2012 cria o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, no qual é possível solicitar documentos e dados relativos aos órgãos e entidades da Administração Pública.

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

O Sistema de Serviço de Informações ao Cidadão permitirá que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação para a Prefeitura. Também será possível acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação por e-mail, entrar com recursos, apresentar reclamações em caso de demora na resposta e consultar as respostas recebidas. O objetivo é facilitar o exercício do direito de acesso à informação pública.

O serviço deverá ser disponibilizado no site da Prefeitura Municipal.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

Os softwares deverão ser integralizados à necessidade da administração e desenvolvidos pelos próprios licitantes, não sendo aceitas propostas de empresas representantes de softwares desenvolvidos por terceiros.

Todos os procedimentos e atendimentos deverão ser executados por profissionais registrados nas empresas licitantes, não sendo admitidos prestadores de serviços terceirizados.

A conversão total do banco de dados que se fizerem necessárias para o funcionamento do sistema, inclusive de exercícios anteriores, deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato nas dependências da Prefeitura de Espírito Santo do Turvo, sob pena das sanções previstas neste instrumento.

As estruturas dos dados a serem convertidos encontram-se disponíveis aos interessados na sede da Municipalidade, sito a Rua Lino dos Santos S/N, centro, Espírito Santo do Turvo/SP.

O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas.

A prestação de serviços em atendimento a necessidade de cada unidade administrativa, deverá ser realizada no Prédio da Prefeitura, em no máximo 12 (doze) horas após a solicitação.

Todas as despesas decorrentes da prestação serviços, encargos sociais, fiscais, transporte, acomodações, alimentação será por conta do licitante.



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

PROPOSTA:

VALOR MENSAL: R\$,00 (.....)

VALOR TOTAL ANUAL: R\$,00 (.....)

Prazo para execução dos serviços relativos a conversão do banco de dados, instalação e licença de uso de programas de informática (software) 05 dias.

Proponente
carimbo da empresa

***Observação: - O prazo mínimo de validade das propostas deverá ser de 60 dias após a abertura dos respectivos envelopes. O valor da proposta contempla todos os custos diretos e indiretos de qualquer espécie, tais como tributos, despesas administrativas e financeiras, bem como o lucro.**



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

ANEXO II

CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES)

Por este instrumento público de contrato administrativo, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 57.264.509/0001-69, com sede na Rua Lino dos Santos, s/n.º, nesta cidade de Espírito Santo do Turvo, neste ato representada por seu prefeito **João Adirson Pacheco**, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob n.º, e Inscrição Estadual n.º, com sede à, na cidade de, neste ato representada pelo Sr., portador da cédula de identidade n.º, e do C.P.F. n.º, doravante denominada simplesmente **CONTRATADO**, têm entre si justo e acordado o que segue, em conformidade com as qualificações e habilitações exigidas pela Lei Federal n.º 8.666/93, com as alterações produzidas pela Lei Federal n.º 10.520/02, 8.883/94 e 9.648/98, Decreto n.º 3.555/2000 e o Processo de Licitação, modalidade **Pregão n.º 08/2015**.

CLÁUSULA PRIMEIRA

1.1. O presente CONTRATO tem por objeto a Contratação de licença de uso de programas de informática (softwares) abrangendo conversão total de banco de dados, instalação, manutenção e treinamento dos sistemas de: Contabilidade Pública (Execução Orçamentária, Financeiro e Patrimonial de acordo com a NBCASP); Recursos Humanos, Imobiliário, Mobiliário, Fiscalização, Dívida Ativa; Compras, Licitações, Contratos, Pregão; Protocolo; Controle de Patrimônio; Controle de Materiais; Controle de Frota e Combustível; Controle da Saúde; Portal da Transparência; Portal do Contribuinte; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; SIC-Sistema de Informação ao Cidadão e Assessoria e Transmissões das informações do Projeto AUDESP incluindo eventuais adaptações do sistema à realidade do Município, além de capacitação dos servidores que utilizarão o sistema e pessoal capacitado para dirimir dúvidas em período integral conforme a descrição do objeto presente no anexo I do Edital, fazendo parte integrante deste contrato.

1.2. Os serviços/procedimentos deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Anexo I do edital, o qual se torna parte integrante e serão recebidos pelo Setor responsável designado pelo **CONTRATANTE**.

1.2.1- Correrão por conta da **CONTRATADA**, as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como materiais, equipamentos, acessórios, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes de sua execução.

1.2.2- Todos os procedimentos e atendimentos deverão ser executados por profissionais registrados nas empresas licitantes, não sendo admitidos prestadores de serviços terceirizados de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Anexo I.

1.2.3 - A **CONTRATADA** não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte.



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

CLÁUSULA SEGUNDA

2.1. O presente contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, nº IV da Lei 8.666/93 até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, caso haja interesse das partes.

2.2. Decorridos 12 (doze) meses do contrato, para efeito de reajuste dos preços será adotado o índice do IPCA-IBGE, ou outro que vier a substituí-lo.

2.3. A DETENTORA DO CONTRATO deverá aceitar e/ou retirar o termo contratual, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de recebimento do pedido de compra da unidade interessada.

2.3.1. O prazo para assinatura e retirada do termo contratual poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado o motivo e aceita pela administração.

2.4. Os preços são os constantes no registro no valor de R\$ (.....) pelo objeto ora ajustado, a **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** pela execução total do contrato;

2.5. O recebimento será efetuado nos termos da legislação civil, vencíveis a cada 30 (trinta) dias da data da assinatura do presente contrato, após a entrega da competente nota fiscal ou outro documento afim, onde atestem a execução dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA

3.1. A **CONTRATADA** se responsabiliza pela manutenção e aprimoramento do sistema mantendo-o em condições de uso.

3.2. A **CONTRATADA** fica única, exclusiva e totalmente responsável pelo recolhimento nos prazos legais de todos os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, fundiários, fiscais e outros decorrentes da presente contratação e sua execução, em quaisquer esferas: privada, federal, estadual e municipal;

3.3. A **CONTRATADA** se obriga a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, pela Lei 8.666/93 e pela Constituição Federal;

3.4. A **CONTRATANTE**, por si ou por seus prepostos, se obriga a cumprir todas as cláusulas e condições previstas neste contrato, fornecendo todas as informações necessárias à entrega das mercadorias ora adquiridas;

3.5. A **CONTRATADA** se obriga a realizar os serviços em conformidade com o especificado na cláusula primeira deste Contrato, bem como atender às requisições e determinações da **CONTRATANTE**;

3.6. A **CONTRATADA** fica obrigado a observar todas as cláusulas e condições do Edital e da proposta ofertada, nos termos do artigo 55 inciso XI da Lei Federal nº. 8666/93.

3.7. Caso haja imprevisto, ou fato superveniente que altere significativamente a correspondência entre os encargos da **CONTRATADA** e a remuneração por parte da Administração, que impossibilite a entrega do objeto, e esse desequilíbrio não for dado causa pela **CONTRATADA**, poderá, ocorrer o realinhamento



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

dos preços, desde que justificado e comprovado o aumento através de notas e/ou documentos fiscais.

CLÁUSULA QUARTA

4.1. O presente Contrato poderá ser rescindido na forma e nos casos previstos na Lei Federal n.º 8.666/93, com as alterações da Lei Federal n.º 8.883/94 e 9648/98, e o não cumprimento da **cláusula 3.1** do presente Contrato, bem como fica assegurado à **CONTRATANTE**, alterá-lo ou rescindi-lo unilateralmente, nos casos previstos nas referidas Leis.

4.2. A rescisão do contrato, de acordo com o artigo 79 da Lei Federal n.º 8.666/93, poderá ser:

- determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78;
- amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- judicial, nos termos da legislação;

4.3. A parte que descumprir quaisquer das cláusulas contratuais, dando causa à rescisão do Contrato, fica obrigada a pagar à outra parte, uma multa no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor atualizado do presente Contrato;

4.4. Em caso de atraso na entrega do produto, sem justo motivo aceito pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA**, além das penalidades previstas neste Contrato e na Lei Federal n.º 8.666/93, pagará uma multa correspondente ao valor de 1 % (um por cento) do valor do contrato por dia de atraso, além da indenização e reparação por perdas e danos;

4.5. A inexecução total ou parcial do contrato enseja na sua rescisão, com as consequências contratuais e previstas em lei, e em especial nos incisos dos artigos 78 e seguintes da Lei n.º 8.666/93.

4.6. A **CONTRATADA** que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução deste Pregão, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, poderá sofrer, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Prefeitura de Espírito Santo do Turvo pelo infrator:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração por período não superior a 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

4.7. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

4.8. O prazo para pagamento de multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da infratora, sob pena de inscrição do respectivo valor



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao competente processo judicial de execução.

4.9. No caso de multa aplicada em virtude de descumprimento contratual, além do disposto acima, também será possível, a critério da Contratante, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à Contratada.

CLÁUSULA QUINTA

5.1. Não poderá a **CONTRATANTE** impor acréscimos e supressões ao presente Contrato.

5.2. A **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente à **CONTRATANTE**, qualquer fato anormal que porventura venha a ocorrer principalmente os fatos que dependam de orientação técnica da **CONTRATANTE** ou de seus prepostos;

5.3. A presente Contratação é regida especialmente pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, Lei n.º 10.520/02 e demais disposições legais pertinentes à espécie como por exemplo o Código Civil Brasileiro, não gerando qualquer vínculo empregatício entre as partes, não cabendo à **CONTRATADA** pleitear por quaisquer vantagens e/ou direitos oriundos da legislação trabalhista, previdenciária, social e/ou fundiária;

5.4. A recusa injustificada para assinatura do Contrato, gerará multa de 10% (dez por cento) do valor contratual, e será considerada como tal, a partir do 11º (décimo primeiro) dia após a convocação da **CONTRATADA** para assinatura do presente instrumento.

5.5. As despesas para execução do presente Contrato, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

02.00.00 - Poder Executivo

02.04.00 – Diretoria Municipal de Administração

04.122.0006.2.039 – Manutenção da Diretoria de Administração

4.4.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica - Fonte 01 – Ficha 044

CLÁUSULA SEXTA

6.1. As partes elegem o foro da Comarca de Santa Cruz do Rio Pardo, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas e/ou ações decorrentes da presente contratação, que não forem resolvidas por via administrativa.

E, por assim estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato Administrativo em 03 (três) vias de igual teor e forma, após lido e achado conforme em todos os seus termos, na presença de duas testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo, de _____ de 2015.

CONTRATANTE: P.M.E.S. Turvo/SP

CONTRATADA:

Testemunhas:

1) _____

Nome:

RG:

2) _____

Nome:

RG:



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

ANEXO III

DECLARAÇÃO – CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

DECLARAÇÃO

A empresa _____ inscrita no CNPJ/MF sob n. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade RG n. _____ e do CPF n. _____, DECLARA que examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração das propostas técnica e financeira voltadas ao atendimento do objeto licitado em todos os seus detalhamentos.

(local e data)

(representante legal)



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO

AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

DECLARAÇÃO

A empresa _____, com sede à _____, _____, na cidade de _____, Estado de _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ n. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade RG n. _____ - SSP-____ e do CPF n. _____ DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(local e data)

(representante legal)



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA – ME, OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP

A empresa....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como **MICROEMPRESA-ME**, ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP**, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da **LEI COMPLEMENTAR Nº 123, de 14/12/2006**.

Por ser expressão da verdade, assino a presente.

_____, ____ de _____ de 2015

Carimbo e assinatura do
Representante legal da empresa



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO À CONTRATAÇÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) portador (a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº **DECLARA**, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo e não estamos impedida de contratar com o Poder Público, nem suspensa de contratar com a Administração Pública, nos comprometendo a comunicar ocorrência de fatos supervenientes, em especial no presente procedimento licitatório Pregão nº 08/2015.

Por ser expressão da verdade, assino a presente.

_____, ____ de _____ de 2015.

Carimbo e assinatura do
Representante legal da empresa



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

ANEXO VII – MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO "EXTRA JUDICIA"

OUTORGANTE:, (pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº) ou (pessoa física, inscrita no CPF sob o nº), com sede na Rua, nº, bairro, na cidade de

....., Estado de, (neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr.(a), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, na cidade de, Estado de, -----

OUTORGADO: Sr. (a), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de; -----

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade PREGÃO – TIPO MENOR PREÇO nº 08/2015, da Prefeitura de Espírito Santo do Turvo, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

..... de de 2015.

.....

Outorgante



Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

Estado de São Paulo

Rua Lino dos Santos, s/n, Jardim Canaã.

Fone/Fax (14) 3375-9500

ANEXO VIII - ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Declaramos que o _____, portador da Cédula de Identidade (RG) nº. _____ (SSP/SP) e do CPF nº. _____, representante da Empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) sob o nº. _____, **visitou no dia** __ **de** _____ **de 2.015**, o local onde serão executados os serviços relativos á conversão do banco de dados, instalação e licença de uso de programas de informática (software), tudo em conformidade com as especificações contidas no anexo I do Edital e demais documentos que compõe o procedimento licitatório, objeto do **PREGÃO PRESENCIAL N. 08/2015**, sendo prestadas todas as informações e elementos para o perfeito cumprimento das obrigações do objeto licitado.

Declaramos, outrossim, que possuímos pleno conhecimento do local e das disponibilidades técnica para instalação dos programas, bem como das clausulas e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

....., de de 2015

Nome/ Razão Social
Nome do responsável/procurador
Profissão/Cargo do responsável/procurador
N. do documento de identidade

Visto e Carimbo da
Prefeitura de