

**EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2020  
MENOR VALOR GLOBAL  
PROCESSO Nº 533/2020**

**1- PREÂMBULO**

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Santo Antônio de Posse, com sede à Praça Chafia Chaib Baracat nº 351 – Vila Esperança, Santo Antônio de Posse – SP, designada pela Portaria nº 9.009 de 09/01/2020, e o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio designada pela Portaria nº 9.008 de 09/01/2020, torna público que realizará certame licitatório, na modalidade Pregão Presencial tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decretos Municipais Nº 2.465 de 05 de Setembro de 2.007 e 2.488, de 16 de Janeiro de 2.008; e subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, destinada a **contratação de empresa para prestação de serviços na locação de sistema de informática** em quantidades e especificações constantes do Anexo II, que faz parte integrante deste Edital.

A Comissão Permanente de Licitação, deflagrará o ato de recebimento dos envelopes referentes às propostas de preços e documentação às **11:00 horas do dia 27 (vinte e sete) de fevereiro de 2020**, onde acontecerá a sessão de disputa, na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, onde ocorrerá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e a respectiva sessão de disputa das empresas participantes. Caso não haja expediente no dia supracitado, a abertura ocorrerá no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário.

**2- DO OBJETO**

**2.1.** Constitui objeto desta licitação **contratação de empresa para prestação de serviços na locação de sistema de informática**, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência (ANEXO II), atendendo as demais condições estabelecidas neste edital.

**2.2 .** Os proponentes deverão apresentar proposta global, sendo a mesma apresentada com 02 (duas) casas decimais, elaborando-o conforme modelo do Anexo III, eventuais propostas contendo mais que 02 (duas) casas decimais serão desconsiderados os números que excederem o limite de casas permitidas.

**3. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO E DO VALOR ESTIMADO**

**3.1.** As despesas correrão à conta da dotação orçamentária referente aos Departamentos requisitantes:

**01.02 – Executivo**

**01.02.02 – Diretoria Administrativa**

**04.122.0040.2005.0000 – Manutenção da Administração Geral**

**18-3.3.90.40.16 – Serviços de Tecnologia da Informática e Comunicação**

3.2. O valor estimado total é de **R\$ 475.220,00** (quatrocentos e setenta e cinco mil, e duzentos e vinte reais).

**4. DOS ANEXOS**

4.1. Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes anexos:

4.1.1. ANEXO I – Recibo de Retirada de Edital pela Internet e pessoalmente;

4.1.2. ANEXO II – Termo de Referência;

4.1.3. ANEXO III - Proposta de Preços;

4.1.4. ANEXO IV – Termo de Ciência e de Notificação;

4.1.5. ANEXO V – Minutado Contrato;

4.1.6. ANEXO VI - Modelo de Declaração de Habilitação e Atendimento às Condições do Edital;

4.1.6. ANEXO VII – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;

4.1.7. Anexo VIII- Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo

4.1.7. ANEXO IX – Modelo de Declaração de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

4.1.8. ANEXO X – Modelo de Credenciamento;

4.1.09. ANEXO XI - Folha De Dados Para Elaboração De Contrato / Ata De Registro

**5. PARTICIPAÇÃO**

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

5.2. Não será permitida a participação:

5.2.1. De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

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

5.2.3. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

5.2.4. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

5.2.5. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei 9.605/98;

5.2.6. Enquadradas nas disposições do art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações;

5.2.7. Impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP;

5.2.8. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal;

5.2.9. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

## 6. CREDENCIAMENTO

6.1. Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes deverá ser apresentado o que se segue:

### 6.1.1. Quanto aos representantes:

a) tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina (firma reconhecida em cartório), do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;

c) o representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

d) o licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não possa praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

e) encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

f) será admitido apenas **1 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado;

### 6.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e declaração de inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido neste edital (ANEXO VIII), o qual deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

### 6.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

**Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO IX** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), não podendo esta se beneficiar da lei se não apresentar a declaração neste momento.

**6.1.4. Declaração de não trabalho de menor:**

Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme o modelo do Anexo VII, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), não podendo esta se beneficiar da lei se não apresentar a declaração neste momento.

**6.1.5. Declaração de não impedimento**

Declaração de obrigatoriedade de declarar a superveniência de fato impeditivo à habilitação, em conformidade com o parágrafo 2º do art.32 da Lei 8.666/93 Anexo X, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), não podendo esta se beneficiar da lei se não apresentar a declaração neste momento.

**7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**7.1.** A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em **dois** envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

<p><b>Razão Social do Proponente:</b> <b>Envelope nº 1 – Proposta</b> <b>Pregão Presencial 010/2020</b> <b>Processo nº 533/2020</b></p>
<p><b>Razão Social do Proponente:</b> <b>Envelope nº 2 – Habilitação</b> <b>Pregão Presencial 010/2020</b> <b>Processo nº 533/2020</b></p>

**7.2.** A não indicação dos dizeres supracitados, no anverso dos envelopes, assim como o seu envio pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) é de responsabilidade, unicamente, do licitante por seu extravio, destinação diversa, devassamento, não recebimento, bem como protocolo intempestivo. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

Os envelopes enviados pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) deverão ser encaminhados no endereço situado a Praça Chafia Chaib, nº 351, Vila Esperança aos cuidados do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP.

**7.3.** Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope nº 2 - Habilitação antes do envelope nº 1 - Proposta, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente fechado sem análise de seu conteúdo e rubricado por todos os presentes.

**7.4.** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas.

**7.5.** Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, por meio eletrônico ou similar.

**7.6.** O **ANEXO III – PROPOSTA DE PREÇOS** deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da Proposta, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente.

**7.7.** A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

**7.7.1.** Razão social, endereço e CNPJ;

**7.7.2.** Número do processo e do pregão para registro de preços;

**7.7.3.** Descrição do objeto ofertado, com indicação da marca, se for o caso;

**7.7.4.** Preços unitários por itens (em algarismos e por extenso) que compõe o preço global, em moeda corrente nacional (não será admissível cotação de preços em milésimos de real, ou seja, expressão monetária inferior aos centavos) em algarismo, sob pena de desclassificação. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como, por exemplo: materiais, mão de obra, equipamentos, transportes, seguros, cargas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, transportes, seguros, saúde, hospedagem, segurança pessoal, alimentação custos e benefícios, tributos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, não se responsabilizando a **PREFEITURA** sob nenhuma delas.

**7.7.5.** A empresa licitante deverá transcrever o conteúdo idêntico de sua proposta de preços para o sistema cotação/proposta disponível no site [www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br) ou mediante solicitação para envio por e-mail, a ser informado pelo requerente, e apresentá-la, juntamente com a respectiva proposta impressa, por meio de gravação em mídia do tipo “CD”, “DVD” ou PEN DRIVE na extensão **XML**, que serão retidos pela administração.

**7.7.6.** O preenchimento da proposta eletrônica não dispensará a apresentação da proposta impressa, nos termos do ANEXO III.

**7.7.7.** No caso de a proponente ofertar preços com 03 (três) ou mais casas decimais após a vírgula, serão consideradas as 02 (duas) primeiras e desprezadas as demais.

**7.7.8.** Obedecer à sequência de apresentação do item tal como ele consta do ANEXO III do presente instrumento.

**7.7.9.** Não serão admitidas cotações inferiores a quantidades, descrições ou qualquer outro aspecto dos anexos previstos neste edital, sob pena de desclassificação da licitante.

**7.7.10.** A proposta deverá ser assinada pelo titular da empresa ou por representante devidamente qualificado e, isenta de emendas ou rasuras, com poderes especiais para representá-la.

**7.7.11.** Ao apresentar a proposta a licitante aceita todas as exigências previstas neste edital e em seus anexos.

**7.7.12.** Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital.

**7.7.13.** Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação da proposta comercial, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

**7.7.14.** O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, **60 (sessenta) dias** corridos, a contar da abertura do envelope de proposta de preços nesta **PREFEITURA**. As propostas com prazos inferiores ao estipulado serão automaticamente **DESCLASSIFICADAS**.

## **8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

### **8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias;
- c) Documentos de Eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Ato Constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova que demonstre a regularidade da diretoria em exercício;
- e) Decreto de Autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

**8.1.2** - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 8.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **8.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) a prova de Regularidade para com a Fazenda **Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- c) a prova de Regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser atendida pela apresentação do seguinte documento: Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de débitos relativos a Tributos e Contribuições Federais e quanto à Dívida Ativa da União, administrados pela Secretaria da Receita Federal, inclusive contribuições sociais;
- d) a prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser atendida mediante Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado ou Positiva com efeitos de negativa;
- e) a prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser atendida pela apresentação da Certidão Negativa de Tributos, ou positiva com efeitos de Negativa.
- f) certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- g) certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva com efeito de Negativa expedida eletronicamente, para comprovar a inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

**8.2.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, certidões com prazo de validade vencidas, será assegurado o prazo de CINCO dias úteis de acordo com o Art. 43 §1º da Lei compl. 147 de 07 de agosto de 2014 que alterou a Lei Compl. 123/06, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, em caso de empresa ME ou EPP;

**8.2.2** O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, a critério exclusivo da Administração Pública.

**8.2.3** A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

### **8.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**8.3.1** Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo de no máximo, 60 (sessenta) dias, se outro prazo não estiver assinalado em lei ou no próprio documento. Será admitida a participação de empresas que se encontram em regime de recuperação judicial, desde que apresente o respectivo plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno

vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital.

**8.3.2** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (ano de 2017), já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. (Artigo 31, inciso I, Lei Federal nº. 8.666/93).

**8.3.2.1.** Consideram-se referidos documentos já exigíveis e apresentados na forma da Lei, na hipótese de ser a licitante Sociedade Anônima ou Sociedade Cooperativa, os que estiverem aprovados pela Assembléia Geral Anual competente para apreciá-los e que, se pertinentes ao primeiro tipo societário, estejam publicados.

**8.3.2.2.** As cópias do balanço patrimonial e demonstrações contábeis deverão ser extraídas do livro diário devidamente registrados na Junta Comercial competente, exceto para os tipos societários cuja legislação que os rege exija sua publicação.

**8.3.2.3.** Quando a empresa licitante for constituída por prazo inferior a um ano, o balanço anual será substituído por balanço parcial (provisório ou balancetes) e demonstrações contábeis relativas ao período de seu funcionamento.

**8.3.3** O balanço patrimonial deverá estar assinado por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e as demonstrações contábeis pelo proprietário da empresa.

**8.3.4.** As cópias do balanço patrimonial e demonstrações contábeis deverão ser extraídas do livro diário devidamente registrados na Junta Comercial competente ou acompanhadas do comprovante de envio eletronicamente à Receita Federal (por meio do SPED e ECD), dependendo do caso; acompanhada dos respectivos termos de abertura e encerramento, exceto para os tipos societários cuja legislação que os rege exija sua publicação.

**8.3.5.** O balanço Patrimonial e demonstrações financeiras a ser apresentado na licitação deve obedecer à legislação específica.

## **8.4 – OUTRAS DECLARAÇÕES**

**8.4.1.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em característica, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, assinado e datado por pessoa jurídica de direito público ou privado em papel timbrado da entidade expedidora, com identificação do nome e endereço da entidade, estando as informações sujeitas à conferência pela Comissão de Licitação

## **8.5 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**



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

## **9. DA SESSÃO DO PREGÃO**

**9.1.** Declarada aberta a sessão, os credenciados entregarão ao pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação e Atendimento às Condições do Edital, nos termos do Modelo indicado no ANEXO VI deste Edital e, em envelopes separados, os envelopes com as propostas de preços e os documentos de habilitação. Os envelopes de habilitação permanecerão lacrados sob a guarda do mesmo.

### **9.2. Da abertura dos envelopes com propostas de preços (classificação das propostas):**

**9.2.1.** Os envelopes com as propostas de preços serão abertos imediatamente pelo pregoeiro, que verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando, preliminarmente, aquela que:

- a) não apresentar a proposta devidamente datada e assinada pelo Representante Legal ou preposto/autorizado da LICITANTE;
- b) apresentar preços baseados nos de outras propostas;
- c) apresentar preços alternativos ou vantagens que imponham condições não previstas neste Edital;
- d) tiver preços com valores superiores ao praticado no mercado ou manifestamente inexequíveis, conforme disposto no artigo 48, § 1º, alínea “a” da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações. Neste caso, poderá o pregoeiro solicitar justificativa para avaliação da capacidade de fornecimento do objeto licitado, através de documentação que comprove que os custos de insumos são coerentes com o mercado.
- c) de preços, unitários, manifestamente inexequíveis ou excessivos, sendo que a análise da exequibilidade dos preços observará os preços praticados no mercado e o quanto dispõem os artigos 44, §3º e 48, II e §§ 1º, 2º e 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- d) não obedecer às condições estabelecidas no Edital para sua classificação.

**9.2.2.** No que diz respeito aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

**9.2.3.** Verificada a compatibilidade com o exigido no Edital, serão ordenadas as propostas em ordem crescente de preços.

### **9.3. Dos lances verbais:**

**9.3.1.** Após a classificação das propostas, o pregoeiro divulgará em alta voz, e convidará individualmente os representantes dos licitantes classificados a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

**9.3.2.** A desistência da apresentação de lance verbal, após a convocação realizada, implicará na exclusão da licitante da apresentação de novos lances, permanecendo o valor da proposta escrita para efeito de classificação final.

**9.3.3.** A rodada de lances verbais será repetida até que não haja nenhum novo lance verbal.

#### **9.4. Do julgamento:**

**9.4.1.** O julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

**9.4.2.** As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

**9.4.2.1.** Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

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

**9.4.2.3.** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

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

**9.4.2.5.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**9.4.2.6.** Superada a fase de classificação, o pregoeiro passará à abertura do envelope de documentos da primeira colocada, para exame;

**9.4.2.7.** Se o primeiro colocado não for considerado habilitado, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação.

**9.4.2.8.** O pregoeiro divulgará a classificação final, com a proclamação do vencedor do certame, quando o pregoeiro tentará obter um preço melhor.

**9.4.2.9.** Posteriormente, os licitantes poderão manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de interposição de recursos, quando então, dependendo disso, será utilizada uma das formas constantes da Cláusula Décima. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro, ao vencedor.

**9.4.2.10.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes.

**9.4.2.11.** Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibido aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

### **9.5. Do direito de preferência da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte**

**9.5.1** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

**9.5.2** Para efeito do disposto no item 9.5 deste edital, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**a)** a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para, querendo apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, caso ofereça melhor proposta à considerada vencedora.

**b)** se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

**c)** na hipótese de haver restrição na comprovação da regularidade fiscal, proceder-se-á de conformidade com o disposto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

**9.5.3.** Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 9.5, deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**9.5.4.** O disposto no item 9.5 deste edital, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

### **9.6. VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA**

**9.6.1.** A vistoria técnica é FACULTATIVA, entretanto, caso tenha interesse em realizar tal vistoria, a licitante poderá indicar um representante para apresentar-se no Paço Municipal, na Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança, onde tomará conhecimento das condições de realização dos serviços. A Vistoria Técnica será efetuada no horário das 12h00 às 16h30, até 01 (um) dia útil anterior a realização do certame.

**9.6.2.** Caso tenha interesse na realização da Vistoria Técnica (que é facultativa), o licitante agendará, com antecedência, pelo telefone (19) 3896-9051, no horário das 12h00 às 16h30, junto ao Departamento de T.I.

**9.6.3.** A Vistoria Técnica não será condição de HABILITAÇÃO da empresa e sim um embasamento para a elaboração da Proposta. De todo modo, o licitante ao entregar a proposta comercial, este tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação. A Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse faculta a execução da visita técnica, não sendo admitidas alegações posteriores das dificuldades para execução do objeto desta licitação.

## **10. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** Até 02 (dois) dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**10.2.** Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e protocolada no Setor de Licitação da **PREFEITURA**.

**10.2.1.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

**10.3.** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

**10.4.** Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP para a apresentação das razões por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**10.4.1.** A ausência de manifestação imediata e motivada pela licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame a licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

**10.5.** Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente;

**10.6.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório;

**10.7.** Quando a Adjudicatária se recusar a entregar a documentação exigida, assinar a ata de registro de preços, bem como, se recusar a entregar o(s) item(ns) do(s) qual(is) sagrou-se vencedora, poderão ser retomados, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos moldes do item 9 deste edital.

**10.7.1.** Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

**10.8.** O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**10.9.** As impugnações e recursos deverão ser protocolados no Setor de Licitação da **PREFEITURA**, localizado na Praça Chafia Chaib, nº 351, Vila Esperança, Santo Antônio de Posse/SP, das 8:00 horas às 16:30 horas.

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

O objeto deste Pregão será contratado com a proponente adjudicatária e formalizado por meio de Contrato. Não sendo atendida o contrato pela primeira classificada, poderá o órgão licitante convocar a(s) outra(s) proponente(s) classificada(s).

## **12. DA REVISÃO DOS PREÇOS**

**12.1.** Os preços permanecerão fixos e irrevogáveis.

**12.1.1.** Os preços somente poderão ser alterados, por acordo entre as partes, no caso de ocorrência, devidamente demonstrada, da situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, bem como no caso de o preço tornar-se superior ao praticado no mercado, ocasião em que o fornecedor do bem e ou serviço será convocado visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao mercado.

## **13. DO CANCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**13.1.** O fornecedor terá seu Contrato cancelado quando:

**13.1.1.** Descumprir as condições do Contrato;

**13.1.2.** Recusar-se a celebrar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**13.1.3.** Não aceitar reduzir o seu preço, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**13.1.4.** For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**13.1.5.** For impedido de licitar e contratar com a Administração.

## **14. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES**

**14.1.** As contratações decorrentes do Contrato, serão formalizadas por autorização de fornecimento (AF), cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório (ANEXO V).

**14.2.** O (s) interessado (s) receberão a autorização de fornecimento, através de e-mail ou outro meio equivalente; valendo o comprovante de confirmação de recebimento

em resposta ao e-mail recebido ou comprovante de leitura do e-mail como prova do recebimento ou ainda, entrega em mãos ao contratado;

**14.2.1.** O (s) interessado (s) terão o prazo de até 05 (cinco) dias a partir da convocação, para retirar a Autorização de fornecimento na Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, caso seja frustrado o envio nos termos do item 14.2.

**14.3.** Se, por ocasião da contratação, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, salvo impossibilidade de fazê-lo.

**14.3.1.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada a apresentar tais certidões até a data limite fixada, sob pena de a contratação não se realizar, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DO(S) LICITANTE (S)**

**15.1.** Compete aos licitantes registrados enviar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados, e ainda a:

**15.1.1.** Assinar o Contrato;

**15.1.2.** Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência, do Edital e do Contrato;

**15.1.3.** O fornecimento do objeto deverá estar rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais

**15.1.4.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Edital e seus Anexos, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos produtos empregados;

**15.1.5.** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **PREFEITURA** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

**15.1.6.** Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outros, sejam fabricantes, representantes, concessionárias ou técnicos;

**15.1.7.** Manter-se durante toda a execução do objeto da presente licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus Anexos;

**15.1.8.** Informar à **PREFEITURA** a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente na regularidade do fornecimento.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**

**16.1.** Compete à **PREFEITURA**:

**16.1.1.** A prática de todos os atos de controle e administração do Contrato;

**16.1.2.** Gerenciar o Contrato, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos;

- 16.1.3. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços;
- 16.1.4. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato;
- 16.1.5. Proporcionar, todas as facilidades indispensáveis à boa execução do(s) fornecimento(s);
- 16.1.6. **A contratante não se obriga a contratar todos os módulos, reservando-se no direito de contratação mediante suas necessidades e oportunidades.**

## 17. DO PRAZO PARA INÍCIOS DA ENTREGA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 17.1. A (s) empresa (s) licitante (s) participante vencedora (s) deverá (ão) efetuar o serviço à **PREFEITURA** no prazo de até 30 (trinta) dias, após recebimento da Autorização de Fornecimento por cada departamento requisitante, na forma, quantidades e prazos, definidos na mesma, respeitando o Termo de Referência - ANEXO II deste Edital.
- 17.2. Realizado o serviço, esse será conferido, ficando assegurado à **PREFEITURA** o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço realizado em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, restando a empresa licitante vencedora a obrigação de substituir e/ou reparar o item irregular no prazo de 05 (cinco) dias.
- 17.3. Ocorrendo qualquer problema, a licitante vencedora deverá comunicar imediatamente por escrito o a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**.

## 18. DO PAGAMENTO

- 18.1. O Departamento Financeiro da **PREFEITURA** efetuará o pagamento a licitante vencedora no prazo de até 10 (dez) dias do mês subsequente ao vencido a contar da data do recebimento da Nota Fiscal, conferida pelo Departamento Requisitante. O valor correspondente a conversão, implantação e treinamento deverá ser pago em uma única parcela até 30 dias após a execução dos serviços.
- 18.2. Havendo erro na NFe ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NFe será suspensa para que a licitante vencedora adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NFe.
- 18.3. Quaisquer pagamentos não isentarão a licitante vencedora das responsabilidades contratuais.
- 18.4. Conforme o protocolo ICMS 42/09, alterado pelo protocolo ICMS 1/2011 ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NFe, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.
- 18.5. O pagamento deverá estar condicionado, também, à correta inserção, no corpo da NFe ou no campo "Observações do Contribuinte", dos dados necessários a identificação da origem da despesa, conforme o caso, indicando, (quando se aplicar) o

número da Autorização de Fornecimento (AF) e/ou nota empenho, número da Ata de Registro de Preços, número processo licitatório, número do Convênio ou OGU, objeto do convênio ou OGU, número da medição da obra, base de cálculo do INSS, base de cálculo do IR.

**18.6.** Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

**18.7.** A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta **PREFEITURA**.

**18.8.** Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada ao contratado, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta **PREFEITURA** no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

**18.9.** Caso o contratado não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

## **19. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida e/ou suprimida dentro dos limites previstos no § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do § 2º, inciso II do mesmo artigo.

## **20. DAS SANÇÕES**

**20.1.** O Adjudicatário que se recusar a entregar a documentação exigida deste edital, bem como, se recusar a entregar o (s) item (ns) do (s) qual (is) sagrou-se vencedor, a assinar o Contrato ou desistir de sua proposta inicial ou do lance ofertado, expressamente ou tacitamente, estará sujeito, isolada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

**20.1.1.** Suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

**20.1.2.** Multa equivalente a até 10% (dez por cento) do valor ofertado.

**20.2.** O atraso ou o descumprimento das obrigações contratuais assumidas permitirão, ainda, a aplicação das seguintes sanções pela **PREFEITURA**:

**20.2.1.** Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

**20.2.2.** Multas, que serão graduadas, em cada caso, de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites:

**20.2.2.1.** 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do objeto, por dia de atraso no fornecimento. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso a **PREFEITURA** poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão, em razão da inexecução total.

**20.2.2.2.** 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor global do Contrato para o descumprimento de condições e obrigações assumidas.

**20.2.2.3.** 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução do Contratos, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais, se a execução for inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado, caso o atraso ultrapassar o prazo limite de 30 (trinta) dias, estabelecido no item 20.2.2.1 ou os fornecimentos forem prestados fora das especificações constantes do Termo de Referência e da proposta da licitante.



**20.2.3.** Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

**20.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a 05 (cinco) anos.

**20.3.** As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à licitante vencedora, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

**20.4.** Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

**20.5.** A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

**20.5.1.** Retardarem a execução do pregão;

**20.5.2.** Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

**20.5.3.** Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

**20.6.** O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à adquirente no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

**20.7.** As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a licitante vencedora de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto a **PREFEITURA**, decorrentes das infrações cometidas.

## **21. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO**

O Prefeito Municipal de Santo Antônio de Posse poderá revogar a presente licitação desde que presentes razões relevantes de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

## **22. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**22.2.** O resultado do presente certame será divulgado no jornal do município, de grande circulação, D.O.E e no endereço eletrônico [www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br)

**22.3.** Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no jornal do município, de grande circulação, D.O.E.

**22.4.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**22.5.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Jaguariúna, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

### 23. ESCLARECIMENTOS

**23.1.** Informações complementares e maiores esclarecimentos poderão ser obtidas de segunda a sexta-feira das 8:00 horas às 16:30 horas no Setor de licitações, situado na Praça Chafia Chaib, nº 351, Vila Esperança, na cidade de Santo Antônio de Posse/SP, CEP: 13830-000, através do telefone: (19) 3896.9000 ou pelo e-mail: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br) ou [alyne.lolli@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:alyne.lolli@pmsaposse.sp.gov.br).

**23.2.** Para confirmação da realização da seção de pregão os licitantes deverão consultar a página da internet: <http://www.pmsaposse.sp.gov.br>

**23.3.** A pasta contendo o Edital e os respectivos anexos do pregão poderão ser retirados junto ao Departamento de Licitações desta Prefeitura Municipal, no **horário compreendido das 08h00 às 16h30 de Segunda a Sexta-Feira**, com o efetivo pagamento da taxa para a aquisição da pasta, mediante recolhimento da taxa, bem como, poderá ser feito download, **gratuitamente**, no site <http://www.pmsaposse.sp.gov.br>.

**23.4.** Caso não haja aviso no site da **PREFEITURA** ou comunicado por e-mail diretamente ao licitante, as seções ocorreram normalmente, não havendo a necessidade de confirmação por telefone.

Santo Antônio de Posse, 07 de fevereiro de 2020.

NORBERTO DE OLIVÉRIO JÚNIOR

Prefeito

**ANEXO I**

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**

(se pela internet enviar pelo e-mail: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br))

PREGÃO PRESENCIAL nº 010/2020 PROCESSO nº 533/2020

**Denominação:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**E-mail:**

**Cidade:**

**CEP:**

**Estado:**

**Telefone:**

**Fax:**

- Obtivemos, através do acesso à página <http://www.pmsaposse.sp.gov.br>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

- Retiramos na sede da Prefeitura, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Loca: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

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

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Seção de Licitações, pelo e-mail: [licitacao@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:licitacao@pmsaposse.sp.gov.br) ou [alyne.lolli@pmsaposse.sp.gov.br](mailto:alyne.lolli@pmsaposse.sp.gov.br).

A não remessa do recibo exige a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório, bem como, firmar o presente recibo na sede da Prefeitura.

## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA INTEGRADO DE PROCESSAMENTO DA DADOS COM BANCO DE DADOS RELACIONAL, INCLUINDO LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL.**

#### I – SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Características

#### **SISTEMA DE CONTABILIDADE**

1. O Sistema de contabilidade, orçamento público e tesouraria deverá estar integralmente de acordo com a lei 4320, lei 101 de responsabilidade fiscal, Instrução 02/2008 do TCE e atender as novas determinações do Tribunal de contas de São Paulo relativas aos procedimentos do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - STN), e os interesses da área técnica contábil, devendo ser constituído dos módulos:

- Orçamento Público
- Gestão Orçamentária
- Tesouraria
- Contabilidade

#### **ORÇAMENTO PÚBLICO**

O módulo de Orçamento Público deverá permitir a elaboração e impressão da peça orçamentária e dos anexos exigidos em lei.

2. O módulo ofertado pela proponente deverá permitir a parametrização dos limites de gastos com pessoal, educação e saúde, podendo o órgão selecionar as despesas, de acordo com o previsto em lei.

3. O módulo deve disponibilizar consultas e relatórios diversos, baseados em critérios variados de seleção, que ofereçam visão completa das informações a ele pertinentes. Entre elas, deverão constar os referentes aos anexos de abertura do exercício, exigidos em lei.

4. Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios:

- Anexos do orçamento de acordo com a lei 4.320.
- Orçamento Analítico, incluindo o quadro resumido por fonte de recurso - Todos os anexos da PPA, LDO de acordo com a lei 4.320.

5. Possibilidade de visualizar, imprimir e exportar dados de exercício anteriores.

6. Inclusão da funcional programática (órgãos, unidades orçamentárias, programas de trabalho, tipos de projetos; ação de governo)

7. Possuir o cadastramento das fontes de recursos e dos códigos de aplicações de acordo com as tabelas de referência do TCE.

8. O módulo deverá possuir ferramentas para a criação da PPA e seus exercícios, permitindo:

- Inserção de correção individual de valores das propostas de dotação;
- Permitir a inclusão de novas ações e programas, bem como suas unidades de medidas, metas físicas, indicadores, justificativas e objetivos.

9. O módulo deverá possuir ferramentas para alteração do PPA, permitindo Alteração de ações e de programas.

10. Efetuar a duplicação das Propostas de despesas e receitas para o próximo exercício e permitir que os itens duplicados possam ser editados pelo elaborador do orçamento.

11. Deve manter pré-cadastradas as categorias econômicas das receitas e despesas de acordo com a portaria vigente da STN, podendo incluir novas opções.

12. Opção de escolher ou não um ordenador da despesa por órgão.

### **GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

Este módulo deverá registrar e controlar todo o processo de execução orçamentária, permitindo o acompanhamento da arrecadação mensal e anual, o controle de saldos das dotações mensal e anual, a emissão de empenhos, controle dos fornecedores e o registro contábil de todos os atos e fatos administrativos.

O módulo ofertado pela proponente deverá integrar-se com o módulo de compras de forma a permitir, através do mesmo, funções tais como:

- a verificação de saldos de dotações, quando informados valores estimados de itens a serem adquiridos;
- o registro de reserva de dotações.

13. Poder efetuar alterações orçamentárias previstas em lei sempre de uma ou mais dotações, como:

- Abertura de Novas Contas utilizando os recursos disponíveis em Leis. - Suplementação de crédito.
- Suplementação de crédito por redução de dotações.
- Redução de crédito.
- Transposição de dotações.
- Suplementação de Receitas. - Redução de Receitas.

14. Poder efetuar suplementações de uma ou todas as receitas e despesas, através de um valor ou índice.

15. Efetuar o registro e controle da movimentação das dotações, conforme o descrito a seguir:

- Reservas de dotações:
- Mediante o saldo da dotação, com a utilização ou não de um processo de compras.
- O usuário poderá prescrever a reserva a qualquer tempo.
- Visualizar os empenhos contidos nas reservas;
- Permitir empenhar, total ou parcialmente, a partir de uma reserva.

- Emitir as devidas notas de reserva e prescrições.
- Permitir que a reserva seja criada também pelo sistema de compras. - Empenhos de despesas:
  - Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação.
  - Permitir a elaboração de empenho a partir de uma reserva de dotação, podendo prescrever a reserva no caso de não utilização total.
  - Para a elaboração de empenhos a partir de reservas estabelecidas pelo departamento de compras, efetuar automaticamente a inserção dos dados pertinentes ao processo correspondente, tais como: dotação, fornecedor vencedor da licitação, itens objetos da licitação definidos no próprio processo de compras.
  - Visualizar nos empenhos seus: complementos, anulações, liquidações, devoluções e sumário de saldos de liquidações e pagamentos.
  - O sistema deverá permitir o detalhamento de despesa ou categoria econômica.
  - Permitir a emissão de uma nota individual ou um grupo de notas de empenhos. - Complemento de empenho:
    - Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação.
    - Opção de complementar empenho com o uso ou não de uma reserva de dotação. - Emitir nota de complemento de empenho.
  - Anulação de Empenho:
    - Total ou parcial, impedindo que a anulação ultrapasse o valor do empenho.
    - Verificar se o mesmo já foi liquidado.
    - Emitir nota de anulação de empenho.
  - Liquidação de empenho:
    - Permitir liquidação total ou parcial do empenho.
    - Impedir que o valor da liquidação ultrapasse o valor do empenho.
    - Permitir a inclusão de Notas Fiscais já registradas pelo Sistema de Materiais, com os dados de valores e vencimentos.
    - Criar automaticamente a despesa extra referente às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento.
    - Emitir nota de ordem de pagamento individual ou em grupo de notas.
  - Anulação de liquidação:
    - Permitir a anulação total ou parcial, de uma liquidação, verificando se a ordem de pagamento já está paga ou inclusa em cheques;
    - Verificar se a mesma possui saldo para anulação.
    - Liberar o valor da anulação de liquidação para o empenho.
    - Emitir a nota de anulação de liquidação.
  - Devolução de pagamentos de despesas:
    - Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial.
    - O valor da devolução de pagamento deverá, automaticamente: reduzir a despesa empenhada; reduzir a despesa realizada e retornar à sua dotação de origem.
    - Emitir nota de devolução de pagamento.



16. Efetuar bloqueios de uma ou várias dotações, com opção de liberações mensais, por valor ou porcentagem.

17. Visualização em tela das dotações, por mês e anual indicando os valores das despesas:

- Suplementada - Reduzida.
- Reservada.
- Bloqueada.
- Empenhada.
- Anulada.
- Liquidada.
- Paga.
- Devolvida.

18. Integrar-se com o Sistema de Folha de Pagamento, que deverá fornecer os valores resultantes do cálculo mensal e do adiantamento (quinzenais) para contabilização e geração automática dos respectivos Empenhos, através dos códigos de proventos e descontos, bem como Ordens de Pagamento e Retenções. 19. Deverá permitir a visualização em tela de saldos de receitas

20. Controle de empenho de adiantamentos, visualizando os adiantamentos em aberto e inclusão de documentos para prestação de contas das despesas de adiantamentos,

21. Encerrar o empenho de adiantamento automaticamente quando da prestação de contas.

22. Restos a Pagar:

- Gerar automaticamente os restos a pagar no procedimento de virada do exercício.
- Visualizar suas liquidações e anulações e respectivo saldo.

23. Anulação de Restos a Pagar – total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado, emitindo sua nota de anulação.

24. Inclusão dos dados de Precatórios do exercício a ser informado ao TCE.

25. Inclusão dos dados de Remuneração de Agentes Políticos do exercício a ser informado ao TCE.

26. Relatórios a serem disponibilizados pela gestão:

#### **RECEITAS**

- Diário da receita arrecadada com seus códigos orçamentários
- Balancete da receita orçamentária com opções mensal e anual - Demonstrativo da receita extra orçamentária com opções mensal e anual.
- Razão de receitas e despesas extras

#### **DESPESAS**

- Balancete, demonstrativo e analítico da despesa.
- Cadastro e diário de empenhos.
- Cadastro de empenhos com históricos e parcelas.
- Razão por dotação discriminando todas as movimentações.
- Análise da despesa empenhada, liquidada e paga, classificados por: órgão, unidade, função, subfunção, tipo de empenho e tipo de licitação. O usuário deverá poder

escolher a periodicidade das informações a serem impressas, indicando um intervalo de datas.

- Razão por fornecedor ou de todos os fornecedores, indicando o período.
- Notas de Empenho por período ou por intervalo de número de empenho.
- Notas de anulação de empenho.
- Relatórios de controle de adiantamentos (Anexo 9).
- Credores em diversas ordens.
- Restos a Pagar processado, não processado e saldo de restos não pagos, demonstrando suas dotações de origem. - Listagem de quotas regulares de dotações.
- Listagem de notas ou saldo de reservas de dotação.
- Balancete de receitas e despesas de acordo com suas fontes de recursos.
- Resumo da execução orçamentária com valores e percentagens da execução no exercício.
- Saldo de empenhos a pagar, com impressão por empenho, fornecedor ou dotação.
- Relatórios de Despesas separadas por Centro de Custos e por detalhamento da despesa.
- Relatórios referentes a controles específicos da Educação.
- Relatórios referentes a controles específicos da Saúde.

#### **TESOURARIA**

Este módulo do sistema deverá controlar toda a movimentação financeira efetuada através da tesouraria e dos bancos oferecendo os seguintes controles e funções:

27. Deve aceitar lançamentos resumidos de receita orçamentária e extra orçamentária e ainda lançamentos por documento.
28. Deve estar integrado com o módulo de arrecadação, gerando lançamento único para cada receita orçamentária e extra orçamentária, permitindo a exclusão do lote integral. O sistema deverá também, emitir relatório que demonstre os valores que estão sendo integrados, por receitas e por bancos.
29. Deve permitir devolução e estorno da receita arrecadada.
30. Deve permitir a Emissão e Anulação de Ordens de Pagamento referentes à:
  - Empenhos.
  - Despesas extras.
  - Restos a Pagar.
  - Devoluções de Arrecadações.
31. Indicar na ordem de pagamento a nota fiscal vinculada.
32. Apresentar na tela referente à OP, seus pagamentos e resumo da própria OP, com: total liquidado, total anulado, total pago.
33. Permitir que o pagamento de OP possa ser efetuado através de cheques, borderô e avisos bancários (tipos de pagamento).
34. A emissão de borderô poderá ser realizada via documento ou meio magnético, com inclusão automática de ordens de pagamentos, com vencimento na data do borderô. Deverá permitir a inclusão ou exclusão de itens no borderô.



35. Deve permitir transferências bancárias, controle de aplicações financeiras, registrando as aplicações e resgates.
36. Permitir efetuar a conciliação Bancária, comparando os valores do sistema com os extratos bancários, gerando arquivo xml para envio a AUDESP.
37. Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios, na Tesouraria.
- Boletim caixa e bancos
  - Listagem de conferência de pagamentos e recebimentos: Diária e mensal. - Extratos bancários.
  - Notas de Ordem de pagamento ou anulações de ordem de pagamento.
  - Livro Diário de tesouraria - Relação de Notas fiscais do mês.
  - Relação de despesas a pagar.
  - Impressão de cheques e documentos de transferência bancária (Docs).
  - Impressão de cheques de transferência entre contas do mesmo órgão.
  - Impressão de guias de recolhimento.
  - Notas de despesas extras.
  - Recebimentos de receitas orçamentárias
  - Recebimentos de Receitas extra orçamentárias

## **CONTABILIDADE**

Este módulo de contabilidade obrigatoriamente deverá registrar e controlar todos os atos e fatos dos módulos: orçamento, gestão orçamentária, tesouraria, compras e patrimônio. O módulo de contabilidade deverá oferecer os seguintes controles e funções:

38. Estar de acordo com o PCASP e as devidas atualizações do TCE-SP.
39. Tabela de operações contábeis para todos os níveis de planos contábeis.
40. Integração com:
- Elaboração e Gestão Orçamentária.
  - Tesouraria.
  - Controle de Materiais.
  - Compras e Patrimônio.
  - Lançamentos Manuais.
  - Encerramento do Exercício.
41. A rotina de encerramento anual deverá efetuar:
- Encerrar, automaticamente, todos os empenhos estimativos.
  - Transferência automática dos empenhos com saldo a pagar para restos a pagar.
  - Apurar o resultado do exercício, gerando, automaticamente, seus lançamentos.
  - Emitir os relatórios de encerramento previstos em lei.
  - Efetuar a transferência dos saldos de contas bancárias e contábeis para o novo exercício, com seus saldos iniciais.
42. Deverão estar disponíveis os seguintes relatórios:

- Listagem de conferência de lançamentos.
- Diário e razão contábeis.
- Balancetes e balanços.
- Anexos de encerramentos conforme lei 4320.

### **MÓDULO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

• Este módulo deverá permitir que qualquer munícipe, não identificado, realize as seguintes consultas referente aos dados do Sistema via Internet, em atendimento à Lei de Acesso à Informação:

1. Receitas do exercício:

- Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a descrição da despesa, sua classificação, o valor orçado e o valor realizado para determinado exercício.
- O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar um "exercício" base.
- Também deve ser disponibilizada tela com consulta para as arrecadações com filtros por exercício/mês ou período de datas e pesquisa por nomenclatura da receita.

2. Despesas do exercício:

- Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a classificação, a descrição, o crédito atual, os valores empenhado, liquidado e pago.
- A consulta deverá possibilitar ao munícipe selecionar o "exercício" base.

3. Empenhos:

- Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos empenhos: número, data, fornecedor, processo, sub-elemento e valor.
- O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "fornecedor".
- A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada empenho, ao "clique" sobre o campo "número do empenho".

4. Pagamentos:

- Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos pagamentos: número do pagamento, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.
- O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "fornecedor".

- A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada pagamento, ao “clicar” sobre o campo “número do pagamento”.
- Liquidações:
  - Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às liquidações: número da liquidação, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.
  - O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar o “exercício” base, “mês” e “fornecedor”.
  - A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada liquidação, ao “clicar” sobre o campo “número da liquidação”.

#### 5. Adiantamentos

- Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a adiantamentos: número do adiantamento, data e número do processo correspondente, nome e CPF do beneficiário, valor do adiantamento e valor pago.
- O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar o “exercício” base, “mês” e “beneficiário”.
- A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada adiantamento, ao “clicar” sobre o campo “número do adiantamento”.

#### 6. Colaboradores:

Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a colaboradores: registro/matricula, nome, cargo, data de admissão, vencimentos brutos e líquido, vínculo, situação e departamento.

As informações podem ser suprimidas mediante solicitação prévia e deverão ser fiéis ao cadastro do sistema de folha de pagamento.

- O munícipe deverá ter a possibilidade de efetivar pesquisas: pelo nome do colaborador, pelo vínculo empregatício, pelo cargo, pela situação e pela faixa salarial, quando disponibilizadas no site.

#### 7. Processos Licitatórios:

- Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a processos de compras: número do processo, datas de abertura do processo e da licitação, objeto do processo.
- O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar processos através de: “número do processo”,

"modalidade de licitação", "número da modalidade", "faixa de exercícios", "palavras chaves contidas no objeto do processo".

- A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo, ao “clique” sobre o campo "número do processo".

#### 8. Contratos de Fornecimento:

Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a contratos de fornecimento: número do contrato, número do processo de compras correspondente, fornecedor, datas de assinatura do contrato.

- O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar contratos através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "faixa de datas de assinatura".
- A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo, ao “clique” sobre o campo "número do processo" e de cada contrato, ao se "clique" sobre o campo "número do contrato".
- Para cada contrato apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.

#### 10. Editais:

Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a editais: número do edital, número do processo de compras correspondente, descrição, modalidade, status de encerrado ou não.

- O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar editais através de: "número do edital", "número do processo", "palavras chaves contidas no objeto da licitação", "modalidade", "exercício".
- A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo, ao “clique” sobre o campo "número do processo" e de cada edital, ao se "clique" sobre o campo "número do edital".
- Para cada edital apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.

#### 12. Cotações de Preço:

Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às cotações de preço: número da cotação, número de itens a serem cotados, data da cotação, descrição sumariada do objeto da licitação.

- O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar cotações através de: "número da cotação", "descrição do material a ser cotado", "data da cotação".
- A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada cotação ao "clique" sobre o campo "código".



- 13. Fornecedores:
  - Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a fornecedores: código, CNPJ ou CPF, razão social.
- O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar fornecedores através de: "CNPJ ou CPF", "razão social ou parte dela", "tipo de empresa", "ramo de atividade".
- A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada fornecedor ao "clique" sobre o campo "código do fornecedor".
- 14. Obras:
  - Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às obras: descrição, endereço, fornecedor, número do contrato.
  - O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar obras através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "descrição ou parte dela", "localização", "exercício".
  - A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada obra ao "clique" sobre o campo "descrição da obra".
- Observações:
  - a) O módulo deve possuir recurso para que todas as consultas, além de apresentadas em tela, possam ser enviadas ao munícipe via arquivo pdf, Excel ou texto.
  - b) O módulo deve possuir recurso para que o munícipe, através de e-mail, faça algum questionamento.
  - c) O módulo deve possuir recurso que sejam publicados, no portal, documentos ou relatórios pertinentes, tais como balancetes contábeis, definidos e configurados pelo próprio usuário administrador do sistema.
  - d) As informações do Portal da Transparência devem ser disponibilizadas diariamente, com base no leiaute de fornecimento dos sistemas de gestão da Contratante, por XML, referente à posição dos dados do fechamento do dia anterior.

## GERAL

Dentre as principais características do sistema devem constar as seguintes:

- 43. Os relatórios deverão ter opção de impressão em tela e papel. Além disso, poderão ser exportados em diversos formatos, tais como: txt, Word, planilha de Excel e pdf.
- 44. O Cadastro de fornecedores deverá ser único no sistema com utilização pelos módulos de contabilidade e compras, checando dígito de CNPJ e CPF.

45. Todos os movimentos deverão ser mantidos de forma a permitir consultas ao orçamento e a toda movimentação de exercícios anteriores e do exercício atual, devendo permitir também a apuração das informações previstas na lei de responsabilidade fiscal.
46. Deverá gerenciar o acesso às suas várias telas através de Níveis de segurança estabelecidos por perfil do usuário.
47. Deverá ainda registrar todas as transações efetuadas no banco de dados indicando responsável, dados e data e hora da transação.
48. Deverá dispor de Gerador de relatórios com capacidade para impressão de relatórios ou visualização dos mesmos em tela. Deverá ainda ter capacidade para exportação de registros.
49. Todos os relatórios deverão oferecer opção de impressão em tela e com logotipo do órgão e várias formas de classificação.
50. As rotinas diárias independem do fechamento mensal, permitindo lançamentos em novo mês sem que o anterior seja fechado.
51. Operação orientada por menu, propiciando fácil interação com o módulo
52. Cadastro de históricos previamente definidos, complementados livremente no ato da digitação do empenho, ordem de pagamento ou outros serviços.
53. Opção de pré-determinar as assinaturas para composição nos relatórios.
54. Opção de predeterminar os tipos de licitação, de acordo com as regras AUDESP.
55. Exportação de dados para sistemas do TCE/SP, ou Receita Federal:
  - Lei de Responsabilidade Fiscal.
  - Planilha da Educação.
  - Informações para a DIRF.
  - Transferência via WEB de tabelas de lançamentos conforme layout definido pelo TCE/SP – AUDESP.
  - Gerar os arquivos da “ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL – EFD “em formato compatível com o programa validador do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital.
58. O sistema deverá estar adaptado à utilização do Plano de Contas estabelecido pelo **PCASP**.
59. O sistema deverá atender à legislação vigente de ICMS, IPI, ISS, IRRF (sobre serviços), INSS, PIS, COFINS e CSLL.
60. O sistema deverá disponibilizar informações de débitos e créditos de impostos a recolher ou creditar, por período de apuração.

## II – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL E RH

Características

### FOLHA DE PAGAMENTO

1. O Sistema de FOLHA DE PAGAMENTO deverá permitir, no que diz respeito a pagamentos de funcionários, o tratamento simultâneo de Regimes Jurídicos Diferenciados (CLT e Estatutários).
2. Deverá apresentar as seguintes características mínimas:
  - Formação e manutenção da base de dados dos funcionários.
  - Cálculo da Folha de Pagamento Global ou Individual.
  - Elaboração de Resumos Contábeis.
  - Processamento do 13º salário.
  - Processamento de DIRF e RAIS.
  - Processamento de Vale-transporte, férias, homologações, PIS/PASEP.
  - Gerador de documentos e Relatórios.
  - Tratamento de consultas e relatórios.
  - Permissão para que o usuário crie menus de atalhos.
  - Controle de Assistência Médica devido a informações necessárias para a DIRF
  - Gerador de Arquivo texto parametrizável
  - Controle de encargos para funcionários com dois contratos de trabalho no mesmo vínculos empregatícios.
3. O sistema deve oferecer proteção de uso através da Atribuição de senhas por usuários, com possibilidade de restrição à manutenção/consulta de dados em nível de menus e módulos, a saber:
  - Através da autorização de acesso, o usuário poderá ou não efetuar operações ou visualizações em determinadas informações de forma seletiva, sob o nível de módulos e menus.
  - Deverão ser registradas em arquivo de segurança todas as alterações/inclusões e exclusões de dados cadastrais e de tabelas e parâmetros, indicando a situação do registro antes e depois de se efetuar cada transação, assim como a data e horário em que a mesma aconteceu, o usuário que a efetivou e os dados alterados.
4. Devem estar disponíveis as seguintes ferramentas para geração de novos relatórios e/ou documentos pelos usuários do sistema:
5. O cálculo da folha de pagamento deverá ser totalmente parametrizável adequando-se inteiramente aos cálculos de ganhos e descontos utilizados pelo órgão, calculando automaticamente o valor dos recolhimentos de INSS, I.R. e F.G.T.S. e dispor de opções a seguir:
  - Permitir a criação e manutenção dos diversos itens de ganhos e descontos de cada funcionário, tanto dos itens já existentes como de novos itens, pelo

próprio usuário, oferecendo assim flexibilidade no atendimento às mudanças requeridas.

- Cálculo Individualizado.
  - Cálculos e emissões de relatórios retroativos ao período correspondente.
  - Recálculo parcial, ou total, utilizando as faixas de seleção personalizadas.
6. Cálculo e emissão dos seguintes tipos de folha de pagamento:
- Folha de Pagamento de adiantamento. Deve calcular o valor do adiantamento e automaticamente lançar o respectivo desconto na folha mensal.
  - Folha de Pagamento Mensal com Cálculo de Pagamentos e atualização automática de pagamentos retroativos.
  - Folha de Pagamento do 13º Salário.
  - Cálculo de pensionistas flexível contemplando cálculos para atender aos vários processos Judiciais, possibilitando a emissão de líquido bancário e outros documentos comprobatórios do pagamento.
  - Armazenar, no mínimo, os dados financeiros de cada funcionário relativos aos 120 últimos meses.
7. Deverão estar disponíveis as rotinas para processamento dos dados anuais da DIRF, da RAIS e dos INFORMES DE RENDIMENTO as quais deverão estar integradas com os Sistemas dos Órgãos Oficiais.
8. O sistema deverá dispor de rotinas de cálculo de reajuste salarial, executadas seletivamente por cargo e /ou por faixa salarial e individualmente por funcionário.
9. Deverá estar disponível rotina para cálculo de férias com as seguintes características:
- Calcular os recebimentos provenientes de férias conforme o vínculo empregatício.
  - Cadastramento antecipado de férias em descanso com recebimento de 1/3 de férias, abono pecuniário e mês de pagamento.
  - Antecipação do 13 salário.
  - Simulações de cálculos.
  - Cálculo de férias, de acordo com os períodos de aquisição.
  - Transferência automática para a Folha de Pagamento de todos os benefícios recebidos em virtude das férias.
10. O cálculo e controle de homologações deverá dispor das seguintes funções e recursos:
- Cálculo da rescisão do funcionário por seleção, de acordo com seu vínculo.



- Múltiplos padrões de cálculos rescisórios, parametrizáveis.
  - Parametrização das verbas rescisórias.
  - Tipos de Rescisão personalizados, com abertura para novas inclusões com suas respectivas fórmulas de cálculo.
11. A rotina de vale transporte deverá apresentar as seguintes características controles e funções:
- Informar quantidade por tipo de cédula de vale transporte devida a cada funcionário.
  - Manter cadastro de Empresas de ônibus, linhas e horários.
  - Efetuar o cálculo e transferência dos valores calculados para a Folha de Pagamento.
12. Deverão estar disponíveis rotinas de apoio ao setor de recursos humanos que proporcionem:
- A utilização de imagens vinculadas a um registro de funcionário tais como fotografias.
  - Registro de Dependentes em arquivo próprio com controle automático da idade limite para cálculo de Salário Família e Imposto de Renda.
13. O sistema de Folha de Pagamento deverá dispor, no mínimo, dos seguintes relatórios:
- Demonstrativos de Ganhos e Descontos, com a menção expressa do tipo e nome de cada ganho ou desconto efetivo e respectivo recibo (em duas vias), de cada funcionário constante na folha de pagamento, devendo utilizar formulários gabaritados (holerites).
  - Relação de Líquido a creditar em conta corrente bancária do funcionário em papel ou meio magnético no padrão FEBRABAN.
  - Relação de Totais Pagos por Seção, Divisão e Geral, conforme determinado quando do cadastramento original, contendo separadamente os valores pagos para horas normais, extras, descanso de horistas e faltas.
  - Ficha Financeira (acumulada, individualizada por funcionário, contendo todos os ganhos e descontos do ano em curso), emitida automaticamente para os demitidos no mesmo processamento e a pedido dos funcionários ativos.
  - Relação do INSS.
  - Relação do IRPF.
  - Folha de pagamento do 13º salário.
  - Comprovantes individualizados de rendimentos pagos ou creditados durante o ano de todos os Funcionários e retenção do imposto de renda, conforme normas da Receita Federal.

- Relação Anual de Informações Sociais – RAIS em meio digital.
  - Relação Anual da DIRF em meio digital.
  - Relação de Provisão de férias e 13º salário.
  - Relação de Previsão de férias e 13º salário.
  - Emissão de Etiquetas.
14. O Sistema de Folha de Pagamento deverá integrar-se ao Sistema Contábil e estar adaptado ao Módulo AUDESP.
  15. O Sistema deverá conter recursos para a geração de arquivos com as características exigidas por órgão de fiscalização
  16. Deverá permitir que o usuário, através de telas, configure as margens dos relatórios individualizados.
  17. O Sistema deverá possuir mecanismos que permitam a criação de campos com preenchimento inicial automático a fim de facilitar o cadastramento de um funcionário.
  18. Deverá estar disponível no sistema recurso para exportação de relatórios criados pelo usuário (parametrizados) para formatos (XML, Texto ou Excel)
  19. No cadastramento de função do servidor, disponibilizar campo para digitação de requisitos pertinentes à função especificada.
  20. Possuir opção para de bloqueio de cálculo, para que não seja efetuada nenhuma manutenção no sistema após seu fechamento, a não ser por usuário autorizado.
  21. Permitir cálculo de Folha Complementar.
  22. Emissão da Ficha de Registro com Foto do funcionário e alterações cadastrais ocorridas (faltas, férias, alteração salarial etc...)
  23. Emissão de arquivos para órgão de fiscalização MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais).
  24. Controle de ausências com suas respectivas justificativas vinculadas a Ficha de Registro.

## **SISTEMA/MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS**

### Características

35. O Sistema/Módulo Informatizado deverá permitir a integração plena do Sistema de Recursos Humanos, com os Sistemas de Administração de Pessoal, Ponto Eletrônico e Benefícios.
36. O Sistema/Módulo Humanos deverá ser composto pelos seguintes:
  - Módulo de Estrutura do Quadro Funcional.



- Módulo de Recrutamento e Seleção.
- Módulo Treinamento e Desenvolvimento.
- Módulo de Cargos e Salários.
- Módulo de Contencioso Trabalhista.
- Módulo de Medicina e Segurança no Trabalho.
- Módulo P.P.P.

*Módulo de Estrutura do Quadro Funcional*

37. Manter o registro histórico do quadro funcional ideal, autorizado, efetivo e de toda a movimentação (entradas e saídas), permanentes ou temporárias ocorridas.

*Módulo de Recrutamento e Seleção*

38. Manter o cadastro de candidatos com dados pessoais, habilidades técnicas e humanas.

*Módulo de Treinamento e Desenvolvimento*

39. Manter cadastro de promotores, instrutores e cursos oferecidos.
40. Prover pesquisas sobre cursos registrados a partir de assuntos, períodos e turnos disponíveis.
41. Manter controle sobre as avaliações funcionais realizadas rotineiramente, alimentando as necessidades de treinamento conforme nível técnico requerido dos ocupantes dos diversos cargos da empresa.
42. Permitir a emissão de avaliação de reação (parametrizável) e geração de dados estatísticos para monitoramento da qualidade dos treinamentos realizados.
43. Manter o histórico dos treinamentos dos funcionários, bem como, o quadro de treinamento obrigatório para ocupantes de determinados cargos.
44. Permitir o gerenciamento dos custos de treinamento por assunto, promotor, turno, curso, Centro de Custo, Filial e Empresa.

*Módulo de Cargos e Salários*

45. Manter o registro da estrutura de cargos e salários da empresa, preservando o histórico de valores dos níveis salariais de uma ou mais grades de salário, por tempo determinado.
46. Permitir determinar o perfil dos cargos e registrar pesquisas salariais, emitindo relatório de análise da massa salarial atual em relação à pesquisa.
47. Efetuar reajustes da grade salarial, possibilitando a seleção por códigos salariais selecionadas de um conjunto de outros níveis.
48. Possibilitar simulações de novas estruturas salariais, sem interferir nos processos normais da folha, emitindo relatórios de reflexo destas simulações sobre a massa salarial.

*Módulo de Contencioso Trabalhista*

49. Manter o registro de todos os processos movidos contra a empresa, seus reclamantes, prepostos e advogados.
50. Manter agenda dos processos e advogados e controla despesas por processo.
51. Permitir a geração de estatísticas de demandas mais frequentes, índice de perda e ganho de causas e locais com maior incidência de reclamatória.

*Módulo de Medicina e Segurança no Trabalho*

**Medicina**

52. Registrar e acompanhar a evolução clínica de normalidades/alteração dos resultados dos exames médicos (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional) dos atendimentos em acidentes com lesão corporal.
53. Registrar as informações referentes às licenças médicas, possibilitando identificar os motivos dos afastamentos.
54. Com dados extraídos dos Sistemas de Administração de Pessoal, Cargos e Salários e Segurança do Trabalho, emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário.

**Segurança**

55. Registrar e controlar a entrega e devolução do EPI (Equipamento de Proteção Individual) com emissão automática do comprovante de recebimento pelo usuário, bem como mantém histórico dos equipamentos entregues ao empregado
56. Efetuar o controle de EPC (Equipamento de Proteção Coletiva) e ECI (Equipamento de Combate a Incêndio) com registros de validade e localização
57. Promover o registro de agentes nocivos por área, mantendo o histórico das medições efetuadas

*Módulo de P.P.P. (Perfil Profissiográfico Previdenciário)*

58. Cadastrar e consultar agentes nocivos existentes na empresa e os agentes nocivos encontrados no local de trabalho, bem como a frequência de exposição ao agente, mantendo o histórico das ocorrências.
59. Cadastrar exames e associar cada agente nocivo.
60. Cadastrar cargos com as descrições necessárias para a emissão do PPP.
61. Possibilitar o Registro dos requisitos e atividades de cada cargo, mantendo histórico destas informações.
62. Possibilitar o registro e consulta dos resultados dos exames.
63. Possibilitar o registro e consulta do resultado das audiometrias.
64. Emitir o PPP com diversos critérios de seleção: lista de trabalhadores, todos os trabalhadores de um estabelecimento, ou outros.
65. Cadastrar os responsáveis pelas informações contidas no PPP.

66. Permitir a associação de cada funcionário a um centro de custo e um local de trabalho.

### III - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

#### Características

O Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos, deverá possuir os seguintes recursos:

1. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
2. Permitir o cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;
3. Permitir o cadastramento da relação de certidões exigidos por lei para a habilitação dos fornecedores;
4. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
5. Permitir o cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;
6. Permitir o cadastramento das possíveis Comissões de Licitação;
7. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema. Deverá ter, no mínimo, as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC;
8. Emitir o CRC Certificado de Registro Cadastral;
9. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor.

10. Permitir o usuário relacionar materiais ou grupos de materiais com as empresas fornecedora dos mesmos.
11. Permitir atribuir ou alterar a situação do fornecedor (suspensão, inativo, cancelado, ativo);
12. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006;
13. Emitir relatório analítico dos dados cadastrais do fornecedor;
14. Emitir Relatório de Validade do CRC e Vencidos.
15. Permitir a configuração de acesso por item de menu e ou objeto, através de grupos de usuários.
16. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais. Ou seja, a solicitação se utilizará do cadastro de Materiais, o qual armazenará qualquer item a ser licitado;
17. Permitir a elaboração de Solicitações de Compras pelos diversos departamentos, através de tecnologia Web.
18. O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser solicitados por um determinado Centro de Custo.
19. O sistema deverá estabelecer controle de saldo de dotações. Ou seja, o usuário poderá registrar previamente e, qual será a dotação a ser onerada por um determinado centro de custo na aquisição de um material Deste modo o sistema deverá:
  - impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente.
  - não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas.
22. Possibilitar o registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;
23. Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras;
24. O sistema deverá permitir realizar solicitações plurianuais comprometendo apenas o saldo da dotação no exercício corrente.

25. Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;
26. O sistema deverá permitir aos usuários acompanhar via WEB o andamento das solicitações (autorizada, inserida no processo de compras, entregue no almoxarifado).
27. O Sistema deverá, a partir das Solicitações de Compras, gerar opcionalmente, Cotações de Preço, sem a necessidade de haver um Processo de Compras correspondente.
28. Permitir agrupar materiais iguais de solicitações diferentes, somando as quantidades.
29. O sistema deverá filtrar automaticamente os fornecedores que fornecem os grupos de materiais vinculados na cotação de preços.
30. Deverá emitir relatório que indique, para um determinado processo licitatório ou cotação de preços, possíveis empresas que atendam total ou parcialmente os itens relacionados.
31. O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores: -
  - Quais fornecedores já forneceram determinados materiais,
  - Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
  - Quais últimos valores de compras destes materiais;
32. O sistema deverá gerar, para uma cotação de preços, uma Planilha Eletrônica a ser enviada aos fornecedores selecionados. Esta mesma Planilha deverá ser lida pelo sistema, atualizando a base de dados com as informações referentes aos orçamentos preenchidos pelos respectivos fornecedores, sem a necessidade de digitação das mesmas.
33. No “Quadro de Preços” comparativo, permitir:
  - julgamento (menor preço total ou individual, maior desconto e menor taxa)
  - emitir relatório de classificação de acordo com o julgamento dos valores;
  - emissão do Mapa Comparativo de Preços, permitindo a importação para o processo de compra pelo preço médio ou menor preço cotado.

36. O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras. Estes Processos deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
- Relatórios para pesquisa de preços.
  - Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, número da modalidade, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica.
  - Controle dos limites por Modalidade de Licitação.
  - Controlar a inclusão dos fornecedores em um processo de compras, emitindo avisos quando a data de validade do Certificado de Registro Cadastral (CRC) estiver vencida ou a situação do fornecedor não permitir a sua participação na licitação (Exemplo: Suspensão).
  - Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
  - Reserva automática de dotação.
  - Relatório de licitações programadas;
  - Armazenar todo o trâmite de Abertura e Julgamento da licitação, registrando a proposta comercial e emitindo o mapa comparativo de preços;
  - Emitir resumo dos ganhadores;
  - O sistema deverá emitir a Autorização de Empenho, notificando a contabilidade, via sistema, sobre existência desta autorização;
  - Permitir anexar vários tipos de documentos;
  - Emitir Termo de Homologação;
  - Geração de relatório ao Tribunal de Contas de todas as modalidades de licitação, por exercício, contendo no mínimo: número da licitação, objeto, empresas ganhadoras, valores homologados por empresa e número do contrato
37. Deverá possuir mecanismos para registrar dados do Edital, tais como: datas de entrega e abertura de envelopes, data de formulação, valor e comissão de licitação.
38. Deverá permitir o registro dos fornecedores que retiraram o Edital no órgão e emitir recibo de retirada.
39. Permitir informar no processo de compras, quais editais fazem referência ao mesmo;
40. Emitir relatório de Anexo do Edital com a descrição técnica dos materiais;



41. Deverá controlar as Empresas que manifestaram interesse de participar de um processo de compras, registrando dados da empresa, representante na manifestação e data da mesma, permitindo a emissão de um comprovante com esses dados.
42. O sistema deverá permitir o tratamento da modalidade de “chamada pública” possibilitando classificar para o mesmo material, vários fornecedores como vencedores e valores diferenciados.
43. O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão, indicados a seguir:
  - Cadastro do processo por lote de itens ou itens individualizados; cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
  - Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME e EPP para aplicação da Lei 123/2006.
  - Credenciamento dos respectivos representantes;
  - Registrar o motivo do não credenciamento;
  - Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item e utilizar a tecnologia de Planilha Eletrônica;
  - Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
  - Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote ou inabilitação em todo o processo.
  - O sistema deverá sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;
  - O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
  - Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
  - Possibilitar a exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
  - O sistema deverá registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es);
  - Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;
  - Registrar recurso por lote/item;
  - Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.

- O sistema deverá emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória;
  - O sistema deverá gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
  - Emitir relatório de diferenças econômicas obtidas no pregão, baseado na pesquisa de mercado ou menor valor da proposta inicial com o valor homologado.
  - Possibilidade de emitir uma ATA quando o pregão for deserto;
44. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação.
  45. O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação.
  46. Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;
  47. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
  48. O sistema deverá permitir a elaboração de programação de entrega dos materiais nos contratos e pedidos.
  49. Possibilitar a exibição e execução dos contratos por gestores ou centro de custo autorizados.
  50. Não permitir que gestores executem ou visualizem saldos de quantidades dos materiais de outros gestores no mesmo contrato. Com exceção do gestor padrão, este responsável por todos os contratos.
  51. O sistema deverá vincular automaticamente no contrato ou pedido, o empenho e informações correspondentes, tais como: dotação e ordem de pagamento;
  52. Realizar o controle financeiro do contrato/pedido e registro de preços (Valores: executado, aditado, empenhado, liquidado e saldos: a empenhar, liquidar e efetivo).

53. Realizar o controle quantitativo do contrato/pedido e registro de preços (Quantidades: executada, aditada e recebida efetivamente em estoque, saldos: a executar e a receber em estoque)
54. Permitir controlar a execução dos contratos e registros de preços baseando-se no saldo financeiro do empenho e do contrato, impedindo execuções que ultrapassem o saldo existente.
55. Controlar a execução dos contratos e registros de preços impedindo execuções que ultrapassem o saldo quantitativo inicialmente solicitado para cada material.
56. Controlar a data de término do contrato e registro de preços, impedindo sua execução quando vencido.
57. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada.
58. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
59. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato/ Pedido e Registro de Preços;
60. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido.
61. Deverá possuir rotina de reajuste de preços para os itens de um contrato/pedido e registro de preços. Os pedidos parciais emitidos após esta operação dever conter os novos valores.
62. Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.
63. Possuir ferramenta para registro dos pedidos de Empenho e Anulações para Contratos/Pedidos plurianuais, emitindo relatório para envio ao Setor Financeiro.
64. Possuir mecanismo de registro e emissão de termos de recebimento dos Pedidos/Contratos e registro de preços, com dados do material analisado e seus resultados.

65. Emitir extrato financeiro e por material do contrato e registro de preços;
66. Emitir relação de contratos por centro de custo gestores;
67. Emitir relatório de saldo para execução do contrato e registro de preços;
68. Emitir relatório por data de assinatura do contrato e registro de preços;
69. Emitir relatório que demonstre o recebimento de materiais, por contrato, pedido ou registro de preços, apontando o atraso na entrega ou dias para recebimento.
70. Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contratos com a AUDESP, através do sistema da contabilidade.
71. Deverá possuir mecanismos de classificação do material para integração com o sistema de custos.
72. Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios com opção de impressão em tela, papel e exportação no mínimo para PDF, Excel e Word:
  - Solicitação de Compras.
  - Pedido ao Fornecedor.
  - Quadro de Preços.
  - Resumo do Quadro de Preços.
  - Reserva de dotações.
  - Autorização para empenho.
  - Pesquisa de compras.
  - Livros para o Tribunal de Contas.
  - Controle de Prazos do Processo
  - Rol de fornecedores de um grupo, subgrupo ou material específico.
  - Rol de fornecedores de materiais contidos em um processo de compra, para finalidade de cotação de preços.
  - Rol de fornecedores em ordem alfabética.
  - Rol de materiais entregues, contrato, pedido ou carta.
  - Rol de materiais entregues, referentes a um fornecedor
  - Rol de solicitações de compras não aprovadas e canceladas.
  - Rol de solicitações de Abertas (já aprovadas – liberadas para ingressar em um processo de compras).
  - Rol de solicitações em Andamento.
  - Rol de solicitações por dotação.
  - Solicitação de Orçamento ao Fornecedor.

- Emitir relação de solicitações de compras pendentes (emitidas e não reservadas/empenhadas) em determinada dotação.
- Comparativo dos valores estimados e realizados.
- Estatística de Licitação, relatório no qual, para cada tipo de modalidade de compra, seja possível verificar qual foi a despesa realizada, para cada uma, e para cada tipo de material (objeto da licitação).
- Emitir relatório de relação de compras no período.
- Licitações concluídas e emitidas
- Processo de compras efetivados

#### IV – SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO

##### Características

1. O sistema de Controle de Protocolo terá como objetivo básico o registro e acompanhamento de Processos, Protocolos ou Documentos Gerais, dos mais diversos tipos tais como: compras, administrativos.
2. Deverá permitir que o usuário cadastre as seguintes informações:
  - Tipos de processos: tabela de qualificação dos processos e protocolos a serem acompanhados.
  - Departamentos: setores pelos quais podem transitar os diversos processos.
  - Situação de Processos ou Protocolo: em andamento, encerrado ou quaisquer outras condições definidas pelo usuário.
  - Motivo de Encerramento: arquivado, falta de documentos ou quaisquer outras condições de encerramento definidas pelo usuário.
  - Informações referentes a Processos Ajuizados.
  - Interessados: pessoas que têm alguma relação com processos em andamento.
  - Roteiros ou cronogramas: não só dos departamentos ou setores pelos quais transitam os processos, mas também a sequência em que o fazem. Os roteiros terão como objetivo orientar o usuário no encaminhamento dos processos entre os diversos departamentos.
  - Os processos deverão ser qualificados por Tipo de Processo.
  - Para cada “fase” (departamento ou setor para o qual o departamento é encaminhado), o sistema ofertado pela proponente deverá permitir que o usuário estabeleça a quantidade de dias (ou horas) máximo de duração da mesma. Esta informação será utilizada para estatísticas de atraso por departamento.
  - Processos: o sistema ofertado pela proponente deverá permitir que o usuário, ou setor de protocolo, cadastre os diversos processos, contendo no mínimo:

número, ano, data de abertura, origem (interno ou externo), tipo de processo, assunto, interessado e descrição.

- Despesas com o processo, tais como honorários advocatícios, taxas de autenticação e outras.

3. Deverá possuir os seguintes recursos:

- Permitir a definição de volumes diferentes para um mesmo processo, registrando a sua numeração de página e seu conteúdo correspondente.
- Permitir que, a partir de um protocolo seja gerado um processo.
- Permitir o registro de cada uma das fases pelas quais o processo ou o protocolo tramita, informando: departamento; data de início; data de fim; observações gerais.
- Possibilitar o recebimento ou encaminhamento de vários processos ou protocolos em um único procedimento.
- Permitir o “Apensamento” de processos entre si, a partir de uma etapa qualquer.
- Permitir o “Desapensamento” de processos, a partir de uma etapa qualquer.
- Possibilitar o encaminhamento do processo para outro departamento ou setor, sob orientação do cronograma correspondente. Este encaminhamento poderá ser realizado para um volume ou todos os volumes do processo em questão.
- Possibilitar que usuários autorizados incluam observações nos processos.
- Possibilitar que sejam anexados documentos nos processos.
- Disponibilizar procedimento de encerramento de processo ou protocolo
- Permitir o registro de despesas geradas pelo processo.
- Possibilitar o armazenamento de informações fornecidas pelo fórum referentes a processos jurídicos.
- Possibilita o encaminhamento do processo para outro departamento ou setor.

4. Deverá permitir pesquisa em relatório ou em tela através de:

- Número do processo.
- Nome do interessado.
- Tipo do processo.
- CDC.
- Endereço ou parte do mesmo.
- Assunto.
- Localização.
- Data de Abertura.
- Data de Encerramento.

- Rg.
  - Data de Apensamento.
  - Origem.
  - Volume.
  - Endereço de execução do serviço.
  - Dados do portador: nome, cpf, Rg.
  - Número do processo judicial.
  - Número de Certidão no registro de imóveis.
  - Outros interessados.
5. Deverá, em suas pesquisas ou relatórios, fornecer informações tais como:
- Andamento de um processo: condição atual e histórico.
  - Processos em atraso geral ou por departamento.
  - Rol de processos por interessado.
  - Rol de processo por departamento.
  - Relatório de processo aberto ou encerrado no período.
  - Estatísticas de atraso por departamento ou tipo de processo.
  - Solicitações de aberturas de processo, protocolo ou documentos gerais.
  - Termos de responsabilidade pessoa física ou jurídica.
  - Relatório de processos por ordem numérico crescente e sua localidade.
  - Relatório diário de Protocolo/processo.
  - Relatório diário de Protocolo/processos encerrados.
6. O sistema deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos pendentes para recebimento.
7. O sistema deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos encaminhados e ainda não recebidos pelo departamento.
8. Permitir o controle de recebimento e trâmite de documentos diversos.
9. Permitir anexar vários protocolos a um mesmo processo.
10. Efetuar o encaminhamento em conjunto de processos anexados juntamente com o processo correspondente automaticamente no envio do processo.
11. Permitir criar subprocessos a partir de um processo já existente.
12. Deverá emitir etiqueta com a identificação dos processos em código de barras.
13. Deverá emitir protocolo/recibo da abertura do processo.
14. Emitir Guias de Recolhimento quando da solicitação de cópias reprográficas

V – SISTEMA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA

1. O sistema deverá controlar todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições.

2. Ele deverá conter no mínimo as seguintes características:

*Módulo Principal*

1. Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do DataSUS.
2. Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos sistemas BPAMAG e/ou SISAH do DataSUS em caso de implantação sem conversão de dados.
3. Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera.
6. Mostrar o histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas.
7. Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do sistema com várias opções de pesquisa.
8. Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do sistema.

*Ambulatório*

1. Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.
2. Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas;
3. Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente;
4. Utilizar pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.
5. Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).
6. Oferecer cadastro de população flutuante;
7. Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados;
8. Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS).



9. Com referência ao prontuário do paciente, o sistema deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.
10. Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes;
11. Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana;
12. Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas.
13. Permitir o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.
14. Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;
15. Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino do mesmo. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro;
16. Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.
17. Disponibilizar um módulo de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.
18. Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade;
19. Possuir módulo para gerenciamento do Pós Consulta permitindo controlar a ocupação dos leitos, prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes e altas.
20. Oferecer controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC.
21. Possuir módulo específico para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.



22. Possibilitar e emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;
23. O sistema deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade como entre procedimento e CID, procedimento entre diversas outras para evitar glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente.
24. Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT);
25. Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento;
26. Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;
27. Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no município;
28. Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;
29. Permitir que o usuário customize qualquer impresso do sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;
30. Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto gerando faturamento automaticamente do transporte realizado;
31. Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias
32. (Vigilância Epidemiológica).

#### *Farmácia*

1. Deverá conter um módulo para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde.
2. Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validades e estoque mínimo;
3. O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.
4. Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio em tela.
5. Permitir o lançamento das entradas, saídas e transferências de produtos entre unidades, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;

6. Deverá oferecer integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, às entradas, dispensação perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS;
7. Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;
8. Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização;
9. Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central;
10. Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento;
11. Oferecer uma tela para visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do sistema com o estoque físico.
12. Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registro, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo.
13. Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pactuação;
14. Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de formulas e impressão de etiquetas de identificação;
15. Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades;
16. Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições.
17. Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências;
18. Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição;
19. Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma.
20. Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos;

#### *Laboratório*

1. O sistema deverá oferecer um gerenciamento laboratorial completo, indo desde a abertura da requisição e coleta até o lançamento dos resultados, conferência e confecção do laudo.
2. Deverá trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para a lançamento dos resultados dos exames laboratoriais, com seus respectivos valores normais que podem ser variáveis dependendo do sexo e idade do paciente.

3. Permitir emissão de etiquetas com código de barras para identificação do tubo nos aparelhos de análise capazes de fazer a leitura.
4. Possuir rotina de revisão e conferência eletrônica dos exames realizados;
5. Possuir interfaceamento com alguns aparelhos de análise do mercado para automação do laudo;
6. Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos seus exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.

#### *Radiologia*

1. O sistema deverá controlar o registro e emissão dos laudos de exames de imagem realizados na unidade de saúde do município.
2. Deverá gerar faturamento automático ao confirmar a realização do exame quando SUS.
3. Possuir cadastro de resultados padrões, com possibilidade de alteração e/ou de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.
4. Possuir rotina de armazenamento de imagens anexando-as às requisições;

#### *Zoonoses*

1. Disponibilizar um módulo para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do município sujeitos a regulação municipal.
2. O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, e possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.
3. Possibilitar o registro da vacinação dos animais.
4. Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento resultado de diagnose em animais com risco de infecção.
5. Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.

#### *Vigilância Sanitária*

1. O sistema deverá oferecer um módulo para gerenciamento dos estabelecimentos do município sujeitos a vigilância sanitária.
2. Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.
3. O sistema deverá calcular se o mesmo é Isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).
4. Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.

5. Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).
6. Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário.
7. Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.

#### *Faturamento*

1. O sistema contratado deverá ter um módulo destinado ao faturamento de procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde.
2. Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM entre outras não menos importantes como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO e etc.
3. Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde.
4. Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).
5. Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).
6. Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação.

#### *Android*

O sistema também deverá oferecer ferramenta para Android a ser utilizada em tablets online/offline para uso dos agentes comunitários de saúde para cadastro dos seus pacientes e registro das suas visitas domiciliares.

### **VI – SISTEMA DE GESTÃO DE RECEITAS**

Sistema deve possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;

1. Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;
2. Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;
3. Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;
4. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.
5. Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
6. Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
7. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
8. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
9. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
10. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
11. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
12. Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
13. Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
14. Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
15. Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;
16. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;
17. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
18. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;
19. Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.

20. Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
21. Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
22. Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
23. Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;
24. Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
25. Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
26. Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
27. Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;
28. Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;
29. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
30. Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
31. Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.



32. Permitir parcelamentos de dívidas ativas, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativas, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bem como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.
33. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;
34. Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.
35. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
36. Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;
37. Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade de geração de lançamento pelo sistema.
38. Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;
39. Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
40. Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou ao parcelamento do solo;
41. Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.
42. Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculadas ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;
43. Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;
44. Permitir no cadastro do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;
45. Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base;
46. Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculados aos cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;
47. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de



extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.

48. Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;

49. Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;

50. Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;

51. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;

52. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;

53. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;

54. Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

55. Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;

56. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;

57. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;

58. Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.

59. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;

60. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;

61. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;

62. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;

63. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;

64. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;

65. Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;

66. Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;
67. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
68. Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;
69. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;
70. Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
71. Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);
72. Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;
73. Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.
74. Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.
75. Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.
76. Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município;
77. Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;
78. Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;
79. Permitir o cancelamento das notificações de postura;
80. Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;
81. Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;
82. Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;
83. Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;
84. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
85. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo; Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
86. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;



87. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
88. Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
89. Planta de Valores;
90. Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
91. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
92. Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
93. Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
94. Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
95. Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
96. Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
97. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;
98. Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
99. Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;
100. Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
101. Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;
102. Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;
103. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
104. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
105. Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros.

#### *Módulo Web*

1. Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;
2. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema devesa buscar
3. automaticamente as informações de áreas e valores venais;

4. Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
5. Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;
6. Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;
7. Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
8. Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
9. Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;
10. Permitir a consulta dos sepultamentos do banco de dados do modulo cemitério;

#### *Módulo Peticionamento Eletrônico*

1. Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa assinadas digitalmente de acordos com os layouts do tribunal de justiça;
2. Permitir a geração de arquivos com petições intermediárias assinadas digitalmente;
3. Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do webservice;
4. Permitir a geração de petições de suspensão, cancelamento e reativação em lote e que sejam automatizados os envios das mesmas, assinadas digitalmente, junto ao tribunal de justiça via peticionamento intermediário;
5. Permitir a conferência dos documentos digitais antes do envio ao tribunal de justiça;
6. Permitir a atualização dos valores das certidões e petições iniciais de acordo com uma data a ser informada;
7. Permitir a visualização/alteração do código sequencial de envio dos ajuizamentos junto ao tribunal de justiça;
8. Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao tribunal de justiça onde haja a possibilidade de filtrar pela área e/ou tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação a qual o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado.
9. Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

10. Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo;
  - a. das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados.
11. Permitir Análise automática do preenchimento ou não de todos os campos do cadastro do contribuinte que são necessários para que a parte do processo de execução esteja devidamente qualificada antes da geração da petição inicial e da certidão de dívida ativa.
12. Permitir controle da situação das dívidas que são objeto das execuções fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto, quais possuem dívidas parcelas e quais têm dívidas já quitadas;
13. Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual;
14. Permitir o controle do prazo para prescrição da dívida ajuizada em ação de execução fiscal, com aviso do tempo restante para o seu término.
15. Permitir o controle de intimações recebidas nos processos judiciais em aberto, diferenciado aquelas cujo prazo para resposta já foi iniciado, daquelas que foram enviadas para ciência da parte contrária.
16. Permitir o armazenamento de diferentes arquivos relacionados ao processo: arquivos gerados por meio do sistema, arquivos recebidos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e arquivos resultantes da digitalização de documentos físicos.
17. Permitir o registro de todas as alterações realizadas no cadastro do processo no sistema, com indicação do usuário responsável pela alteração, da data e hora em que a alteração foi realizada e da informação alterada.

#### *Módulo Controle de Cemitério*

1. O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações:
2. Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;
3. No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito

4. O controle de sepultamento ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle
5. O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;
6. Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e também o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras;
7. O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos;
8. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

*Módulo Saneamento*

1. Permitir o cadastramento das unidades consumidoras, e controlar o faturamento da água e esgoto;
2. Permitir informar no cadastro as medidas, sentido e profundidade que passa a ligação de água e Esgoto;
3. Permitir o cadastramento dos tipos de materiais utilizado na ligação da água e esgoto;
4. Permitir o Cadastramento das possíveis situações da unidade consumidora, como ligado, desligado, cortado etc, com opção para configurar se essas situações entram no roteiro de leitura ou não;
5. Permitir o cadastramento de tipos de lacre utilizado para lacrar o hidrômetro no cavalete;
6. Permitir o cadastramento do tipo de esgoto da unidade consumidora;
7. Permitir o cadastramento dos leituristas e agentes de campo;
8. Permitir o cadastramento das categorias da ligação de Água;
9. Permitir o cadastramento do tipo do faturamento da ligação, como por exemplo: faturamento sobre consumo medido, faturamento fixo e etc;
10. Permitir o controle de troca de hidrômetro;
11. Permitir o controle da troca de lacre;
12. Permitir o lançamento de receita de doação (doação a Santa Casa, asilo) junto com a conta de água, e não cobrar multa e juros dessa receita quando a conta estiver vencida;
13. Permitir o cadastro de ocorrências de leitura, com opção para determinar se o faturamento dessa ocorrência é normal, pela média, ou por algum consumo fixo. Quando o faturamento for pela média o sistema deverá permitir informar o número de meses que será utilizado no cálculo da média;

14. Permitir configurar a ocorrência para a criação de ordem de serviço automática;
15. Na digitação de leitura ou na importação de leitura quando utilizado coletor, o sistema deverá detectar se a ocorrência de leitura está configurado para gerar ordem de serviço, se sim, automaticamente será gerado uma ordem para os agentes de campo;
16. Permitir configurar a ocorrência para que seja descontado o consumo médio faturado no próximo faturamento com coleta de leitura;
17. Permitir o controle de economias dentro do cadastro da unidade consumidora;
18. Permitir a montagem dos roteiros de entrega e de leitura;
19. Permitir o cadastramento da análises da qualidade da água;
20. Permitir o cadastramento dos reservatórios de água, e também a sua associação com a unidade consumidora;
21. Permitir a configuração e criação dos parâmetros utilizados para o cálculo da água e esgoto;
22. Possuir uma tela de consulta de débito em tela com opção para impressão de listagem de débito e extrato. Essa tela deverá permitir selecionar as contas para emissão de guias com uma ou mais fatura de água e também a geração parcelamento. O parcelamento poderá ser cobrado na próxima conta ou também em um carnê separado.
23. Deverá fazer a apuração do consumo do usuário, emissão das contas de água (padrão FEBRABAN ou Ficha de compensação) e baixas de pagamento destas contas.
24. Possuir um cadastro específico para armazenar as leituras informadas pelo próprio consumidor, com opção para transferir essas leituras para a tabela de leituras normais do sistema;
25. Permitir a crítica das leituras, tais como leituras efetuadas, leituras não efetuadas, usuários desligados com consumo, usuários desligados sem leitura, leituras geradas pela média, leituras geradas pelo mínimo, leituras fora da faixa de consumo.
26. Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de multas, correção monetária e juros de mora.
27. Permitir a comunicação com os aparelhos de leituras via webserver, sem a necessidade de troca de arquivos txt;
28. Permitir a emissão do termo de quitação de débito;
29. Suportar o livre cadastramento de agentes arrecadadores, que podem ser agências bancárias ou pontos de arrecadação do comércio, ser totalmente compatível com o padrão FEBRABAN na troca de arquivos de débito automático, bem como arquivos de baixas recebidas nos caixas, permitir ainda que a baixa seja feita via leitora ótica ou por digitação manual.
30. Utilizar um único banco de dados, sem a necessidade de criação de banco de dados auxiliares para o armazenamento de históricos e movimentos anteriores;
31. Gerar mapas de faturamento e boletins de arrecadação para a contabilidade.

32. Suportar a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água;
33. Permitir a emissão segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta utilizando código de barras padrão FEBRABAN.
34. Permitir a emissão de notificação de débito, com prazo para comparecimento e com opção para a inclusão de guia para o pagamento dos débitos da notificação.
35. Permitir o agendamento de pagamento de conta;
36. Na baixa da ordem de corte, informar automaticamente a situação de corte no cadastro da unidade consumidora;
37. Permitir as baixas da ordem de corte individual e também em lote;
38. Permitir cancelamento da ordem de serviço;
39. Permitir definir uma programação da ordem de serviço;
40. As datas de vencimento das contas deverão ser configuráveis, observando-se os dias e ainda oferecer diferentes datas de vencimento para os usuários, através da determinação de setores de vencimentos;
41. Permitir diversas configurações de cálculo por categoria, podendo cobrar desde o convencional (Tarifa mínima) por ligação ou por economia, com efeito cascata ou direto na faixa, por estimativa no caso de ligações sem hidrômetro, até a cobrança pela TBO (Tarifa Básica Operacional) com suas diversas características, conforme os critérios de tarifação adotados pela prefeitura.
42. Permitir a geração de diversos relatórios estatísticos, com opções de gráfico;
43. Emitir relatório de baixas, por órgão arrecadador, lote de baixa e data de pagamento e data de movimento;
44. Permitir o lançamento automático de crédito quando acusar um pagamento em duplicidade;
45. Permitir Lançamento de Crédito futuro eventual;
46. Permitir o refaturamento (alteração) de fatura com opção para colocar a motivo e o tipo do refaturamento e os dados para correção da fatura;
47. Possuir um relatório das contas refaturadas;
48. Permitir agrupamento de faturas de água de unidade consumidora com cadastros diferentes. Para esse agrupamento é gerado uma única guia com um único código de barra, e na baixa desse código de barra, todas as faturas vinculadas no agrupamento são baixadas automaticamente;
49. Permitir a emissão do relatório do mapa de faturamento;
50. Permitir um controle e gerenciamento de ordem de serviços;
51. Permitir a simulação de cálculo de água e esgoto;
52. Possuir uma tela de fácil acesso para os agentes de campos visualizarem as ordens de serviços pendentes;
53. Permitir consultar histórico das ordens de serviço e dentro do cadastro da unidade consumidora.



54. O sistema deverá emitir relatórios de faturamento e boletins de arrecadação diária para a contabilidade.
55. Possuir relatório das solicitações e ordem de serviços;
56. Permitir a geração de auto de infração;
57. Possuir tela de atendimento ao consumidor com as opções mais utilizadas no atendimento como: débitos pendentes, dados das últimas leituras com suas ocorrências e datas, gráfico destes consumos, contas pagas, refaturamento, dados cadastrais, emissão de segunda via de contas (individuais ou resumidas), parcelamento de débito, geração de ordem de serviço, lançamento de receitas diversas, certidões, agendamento de pagamento, geração de protocolos, bem como informações sobre todas as ordens de serviços já realizadas ou em execução.
58. Permitir na tela de atendimento, na pesquisa, o redimensionamento dos das colunas da grid que demonstra o resultado dos dados pesquisados, bem como o posicionamento de cada coluna, para que o usuário personalize essa tela de acordo com suas preferências;

#### VII – SISTEMA ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1. Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;
2. O banco de dados deverá ficar hospedado na Prefeitura do Município de Santo Antonio de Posse/SP para maior segurança e domínio das informações;
3. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;
4. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;
5. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;
6. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;
7. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;
8. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;
9. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la;
10. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;
11. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;



12. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;
13. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;
14. Permitir a impressão das notas por faixa de numero de nota e por limite da data de emissão;
15. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote
16. Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura;
17. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;
18. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;
19. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;
20. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;
21. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;
22. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;
23. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;
24. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;
25. Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;
26. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;
27. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;
28. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;
29. Permitir estorno das guias geradas;
30. Permitir o cadastro da carta tributária divulgada pelo Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação (IBPT), buscando os dados automaticamente do site do Instituto.
31. Permitir escolher qual a atividade da contribuinte ira demonstrar o a carga tributária pelo IBPT ou parametrizar a mesma de forma manual.



32. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital
33. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;
34. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;
35. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);
36. Permitir declarações complementares;
37. Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;
38. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;
39. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);
40. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura do Município de Santo Antonio de Posse/SP;
41. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;
42. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;
43. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;
44. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;
45. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;
46. Geração do Livro Fiscal;
47. Consulta e cadastro de tomadores de serviço;
48. Consulta e solicitação de AIDF;
49. Emissão de relatório de movimento econômico;
50. Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte;
51. Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;

#### *Módulo Fiscalização*

1. Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;

2. Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;
  3. Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;
  4. Permitir a configuração da lista de Serviço de Acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.
  5. Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;
  6. Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
  7. Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
  8. Permitir gerar avisos através do sistema de iss eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;

#### *Módulo Valor Adicionado Fiscal*

1. Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal;
2. Permitir que a fiscalização da prefeitura acompanhe as informações fornecidas pelas empresas enquadradas no regime periódico de Apuração – RPA e pelas empresas enquadradas no Simples Nacional, através das importações de arquivos.
3. Permitir o Recebimentos dos arquivos Pré Formatado da GIAs via upload ;
4. Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs;
5. Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B da GIAs;
6. Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes;
7. Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ-RS;
8. Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-RS
9. Permitir a importação dos arquivos DAS e DEFIS do Simples Nacional;
10. Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte;
11. Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização do Valor Adicionado Fiscal;
12. Permitir a notificação de Contribuintes, via email e também por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA.
13. Permitir o controle dos arquivos processados no sistema.

14. Possuir relatórios que gerenciam dos faturamentos dos contribuintes do município.
15. Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs
16. Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas;

*Módulo Abertura e Encerramento de Empresas*

*Módulo AUDITOR*

1. Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e também as que já foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade;
2. Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações;
3. Deve permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser relacionados aos diferentes tipos de solicitações, além do cadastro dos próprios documentos, com a identificação do órgão/setor que o emitiu;
4. Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa;
5. Permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa;
6. Deve permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes;
7. Possuir um cadastro de leis de diferentes esferas de governo, que estejam ou não ativas e que veiculem regras que devem ser observadas na análise das solicitações de abertura de empresas;
8. Possuir cadastro de perguntas que podem ser apresentadas aos solicitantes dos processos de abertura de empresas para auxiliar na análise da viabilidade da autorização, de tal forma que seja possível indicar o formato da resposta esperada, assim como a obrigatoriedade do preenchimento de uma justificativa para tal resposta;
9. Deve permitir o cadastro das características de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município;
10. Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE, além de relacioná-lo ao órgão competente para analisá-lo, fator que pode influenciar na liberação da abertura da empresa;
11. Possuir cadastro das diferentes zonas de uso do Município, ativas ou não, além de suas características, das classes e dos níveis de impacto relacionadas a cada uma delas;
12. Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e prefeitura.

13. Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário da prefeitura.

#### MÓDULO CLIENTE

1. Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa;
2. Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade;
3. Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no modulo Módulo Auditor;
4. Permitir anexar documentos nas respostas para o Modulo Auditor;
5. Permitir solicitar a abertura caso a consulta de viabilidade seja deferida;
6. Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura.
7. Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa
8. Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.

#### ESPECIFICAÇÕES GERAIS

1- A conversão dos dados dos sistemas atuais para o novo sistema deverá ser realizada pela licitante vencedora. As adaptações das Bases de Dados e Fórmulas, conforme características particulares de cada uma delas, visando o correto funcionamento dos sistemas é de total responsabilidade da licitante vencedora.

1.1 – O prazo para conversão dos dados é de 30 (trinta) dias.

1.2 – A responsabilidade pela conferência dos dados convertidos compete à contratante, e seu prazo será entre a entrega da conversão (definida no item 1.1) e o prazo final da implantação (definido no item 24). A contratante assinará termo circunstanciado, contendo toda documentação elaborada pela licitante vencedora com os dados convertidos e este documento servirá como quitação do presente item do Termo de Referência.

1.3 – Quaisquer incorreções no processo de conversão, detectados em até 01 (um) ano a contar do início do contrato, deverão ser sanados pela licitante vencedora, sem ônus adicionais para a contratante, em prazo a ser negociado entre as partes.

2– Os sistemas de Gestão Pública Integrada deverão constituir um ambiente multiusuário, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

3– Os sistemas deverão estar desenvolvidos na arquitetura Cliente/Servidor, com interface gráfica em ambiente Windows e acesso ao banco de dados relacional.

3.1 - Os Sistemas deverão também utilizar a plataforma web, para as seguintes tarefas, comuns a todos os usuários: requisições e devoluções de materiais ao almoxarifado; solicitações de compras e acompanhamento das mesmas; encaminhamento de processos e protocolos.

4- A base de dados deverá ser preferencialmente open source, sendo responsabilidade da contratada fornecer as licenças necessárias quando o mesmo exigir.

5- Os sistemas deverão estar dotados de toda segurança que o ambiente multiusuário exige (tratamento de transações).

6- A integração entre todos os sistemas:

6.1 – Não necessitará de arquivos auxiliares ou externos, exceto quando disposto o contrário na descrição do sistema;

6.2 – O processo de integração entre os módulos será organizado de forma que, embora os dados estejam imediatamente disponibilizados na base, estes apenas ficarão disponíveis para uso no módulo seguinte após confirmação do módulo anterior de que as tarefas correspondentes foram encerradas.

6.2.1- A decisão de integração, ou outra equivalente e a qualidade dos dados integrados é de responsabilidade da contratante, cabendo à licitante vencedora garantir o correto funcionamento dos processos de integração e orientar a equipe, no momento da implantação (etapa de parametrização da integração) e sempre que solicitado pela contratante para eventuais ajustes;

6.2.2- A contratante disponibilizará pessoal que utilizará todos os sistemas envolvidos na integração, para participar e apoiar o processo de preparação e parametrização dos sistemas para integração, quantas vezes forem necessárias;

6.2.3- Cabe à licitante vencedora orientar os usuários do sistema, em especial os gestores, quanto à forma e viabilidade do retorno (estorno) dos processos de integração e suas consequências – a realização desta operação apenas ocorrerá com anuência e participação direta da gestão do contrato;

6.3 – Todas as informações deverão pertencer ao mesmo banco de dados, estando imediatamente disponíveis a todos os módulos, quando do processo de integração, exceto os módulos cujo descritivo indique o contrário;

6.4 – Não haverá necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações no banco de dados será totalmente corporativa e colaborativa, de forma que uma atividade executada por um módulo, após integração, seja totalmente apreciada pelos demais.

6.5 – As tabelas de referência e uso comum do sistema (que poderão participar do processo de integração dos sistemas) e alguns processos específicos aos

sistemas integrados constantes da descrição dos sistemas, serão disponíveis e atualizadas automaticamente e imediatamente, estando disponíveis para uso em outros módulos pelos usuários do sistema com permissão para tal.

6.5.1– A contratante também disponibilizará pessoal que utilizará todos os sistemas envolvidos na integração para participar e apoiar a preparação destas tabelas, quantas vezes forem necessárias.

7– Os sistemas deverão possuir mecanismos de tratamento de senhas, os quais restrinjam o acesso do usuário em função do perfil administrativo ao qual pertence.

7.1 – A administração das senhas e acessos à aplicação é de responsabilidade da contratante, sendo que a licitante vencedora deverá realizar treinamento aos prepostos da contratante indicados para gestão das senhas e acessos para: gerenciamento dos perfis e gerenciamento das senhas.

7.2 – Os perfis de uso dos sistemas serão definidos e mantidos pelo(s) responsável(is) pelo(s) módulo(s), nomeado(s) pela contratante. A licitante vencedora auxiliará a criação dos perfis durante o período de implantação dos sistemas.

8– Os sistemas deverão possuir mecanismos que possibilitem o registro das transações efetuadas no banco de dados (AUDIT). Através deste procedimento, deverão ser gravadas as alterações efetuadas no banco, assim como seu autor e a data/hora em que o evento ocorreu.

8.1 – Os sistemas deverão disponibilizar, nas aplicações gerenciais, recursos para visualização destes registros de alteração, quando aplicável.

9– A licitante vencedora disponibilizará um Gerador de Relatórios para utilização junto aos módulos. Este recurso terá como maior objetivo auxiliar o usuário final na elaboração de seus próprios documentos e relatórios.

10 – Os módulos devem permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão, exceto em casos onde esta operação for improdutiva para a utilização da aplicação.

10.1 - Os módulos devem possibilitar exportação para os padrões pdf, txt, xls e doc, desde que exista viabilidade técnica.

10.2 – A exportação de dados para arquivos previamente preparados/produzidos, em qualquer formato, está sujeita à avaliação técnica prévia da licitante vencedora para sua elaboração.



10.3 – A importação de arquivos de padrão xls e doc ocorrerá conforme descrição específica dos sistemas/módulos.

10.4 – Os relatórios do sistema devem ter a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões/logotipos da contratante, conforme disponibilizado pela mesma.

10.4.1 – Os relatórios devem ter, quando requeridos, opção de campos para assinatura no final.

10.4.2 – Deverá haver disponibilidade de inclusão do arquivo de imagem referente aos brasões/logotipos em repositório único, de forma que os relatórios a serem impressos utilizem esta imagem, sem necessidade de replicação da mesma para cada relatório.

11 – Nenhum dos softwares fornecidos pela licitante vencedora, que sejam instalados e/ou atualizados nos terminais da contratada, deverá impedir o funcionamento de outros programas instalados no terminal.

11.1 – Caso exista qualquer incompatibilidade entre as aplicações objeto deste Termo e outros programas, a Licitante Vencedora deverá apresentar à gestão do contrato parecer técnico e possíveis soluções, que serão implementadas de comum acordo entre as partes.

11.2 – Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 32 bits e 64 bits.

12 - Os sistemas deverão possuir mecanismos que permitam fazer a atualização dos programas à medida que forem geradas novas versões.

13 - Providenciar a integração com sistemas eventualmente contratados para outros fins.

13.1 – Caso exista a necessidade de integração, e esta necessitar de desenvolvimento de ferramentas novas no sistema contratado, a Licitante Vencedora submeterá à gestão do contrato documentação técnica e consequente orçamento para aprovação.

14 – Disponibilizar e implementar rotinas que possibilitem a geração de layout para importação e exportação de arquivos de outros sistemas quando necessários.

15 - Permitir geração de arquivos de exportação de informações para uso de terceiros, obedecendo ao layout fornecido pela contratante.

16 – A licitante vencedora disponibilizará atendimento e suporte técnico através de: telefone, Skype e Internet (e-mail ou chamados técnicos *online*).

16.1 – Em casos específicos, desde que justificados e em mútuo acordo, o atendimento poderá ocorrer também presencialmente, nas dependências da contratante (ou local por esta indicado) e nas dependências da licitante vencedora sem custos adicionais.

16.2 – Fica estabelecido o seguinte Acordo de Nível de Serviço (*Service Level Agreement – SLA*), para atendimento das solicitações de suporte realizadas por escrito através do software de atendimento:

<b>Severidade</b>	<b>Motivação</b>	<b>Prazo Resposta</b>	<b>Prazo Solução*</b>
1 CRÍTICA	Parada total de módulo; parada de funcionalidade que atinja número significativo de munícipes/consumidores na sua paralização.	Imediata – 1 (uma) hora útil. Necessária comunicação por telefone com a gerência da licitante vencedora.	Necessário apresentar solução de emergência (se possível). Até 6 (seis) horas úteis.
2 ALTA	Rotina importante do sistema paralisada (entende-se como rotina importante as rotinas essenciais ao funcionamento do módulo, sem a qual a utilização do sistema fica gravemente prejudicada).	Até 3 (três) horas úteis.	Necessário apresentar solução de emergência (se possível). Até 2 (dois) dias úteis.
3 MÉDIA	Funcionalidade com problema que não compromete a operação do sistema, desde que envolva: 1. prazo inadiável (previsto em legislação ou regulamento); ou 2. alguns munícipes precisem ter a solução de seus problemas adiados.	Até 6 (seis) horas úteis.	Até de 3 (três) dias úteis ou quando do prazo inadiável (o que for maior).

4 BAIXA	Erro ou mal funcionamento em rotinas adiáveis do sistema (é possível continuidade do trabalho normal).	Até 1 (um) dia útil.	Até 5 (cinco) dias úteis.
5 NOVAS SOLICITAÇÕES <sup>2</sup>	Ajustes e alterações no sistema visando sua melhoria, ou decorrentes de alteração da rotina interna da contratante, desde que aprovados entre as partes, sujeita a orçamento prévio.	Até 5 (cinco) dias úteis para avaliação e acordo.	Acordado entre as partes (varia conforme complexidade da solicitação).

<sup>1</sup> O período de deslocamento (se necessário) **não** está incluso no prazo definido no SLA. <sup>2</sup> apenas pode ser solicitado pelo gestor do contrato/preposto da empresa.

16.2.1 – Na hipótese de o município necessitar do desenvolvimento de novos módulos de sistemas ou funcionalidades não relacionadas no edital e termo de referência, ou mesmo treinamentos adicionais ou outros serviços acessórios não contemplados na documentação inicial, a contratada deverá apresentar o orçamento para a prévia aprovação da contratante, com base aos custos incorridos para sua realização.

16.2.2 - Os orçamentos aprovados, após seu desenvolvimento e instalação passam a fazer parte integral dos módulos de acordo com a sua finalidade e que automaticamente estarão cobertos pelo valor do contrato de locação, não podendo ter nenhum acréscimo adicional.

16.2.3 – Para solicitações adicionais de cunho legal, cujo prazo necessite superar a capacidade de atendimento prevista no presente Termo de Referência e Edital, a contratante poderá solicitar da licitante vencedora o incremento de equipe técnica visando antecipar o atendimento, mediante acordo comercial específico a ser celebrado entre as partes.

16.2.4 – É garantida justificativa de atraso aos prazos estabelecidos no SLA em casos específicos, descritos abaixo:

A – Problemas de infraestrutura do contratante. Entende-se como infraestrutura todas as estruturas físicas (equipamentos, cabeamentos e outros meios físicos), softwares e configurações necessárias para o funcionamento dos

sistemas que não sejam responsabilidade da licitante vencedora, como por exemplo redes e suas configurações, computadores, sistemas operacionais, acessos à internet, programas alheios ao sistema que afetem sua funcionalidade ou correção do problema e situações similares. Neste caso o SLA passará a contar a partir da correção do problema de infraestrutura identificado.

B – Má identificação ou qualificação do problema quando da abertura do chamado técnico. Neste caso o SLA passará a contar a partir da correta identificação e qualificação do problema.

C – Indisponibilidade dos funcionários da contratante quando estes forem indispensáveis à solução do problema. Neste caso o SLA deverá ser renegociado entre as partes para possibilitar o atendimento.

D – Erros decorrentes de atendimento a novas solicitações, que após atendidas não foram devidamente validadas pela contratante. Neste caso o SLA deverá ser renegociado entre as partes para possibilitar o atendimento.

E – Situações de força maior que impeçam o atendimento dentro do prazo estipulado. Neste caso o SLA deverá ser renegociado entre as partes para possibilitar o atendimento.

18 - Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas referentes às etapas de trabalho previstas neste Termo, detalhadas da seguinte maneira:

18.1 – Discriminada a migração e conversão de dados, em horas de análise.

18.2 – Discriminada a execução de treinamentos do quadro de pessoal/usuários dos sistemas e acompanhamento dos sistemas, contendo todos os custos relacionados (horas/consultor, deslocamento, estadias, alimentação, etc.).

18.3 – Discriminada a manutenção e locação dos sistemas, contendo os custos relativos às instalações, suporte técnico in loco (horas/consultor, deslocamento, estadias, alimentação, etc.) e disponibilização de atendimento remoto e por telefone

18.4 – Discriminada a execução de tarefas rotineiras, como reciclagens, treinamentos a novos colaboradores e pesquisas de satisfação, contendo todos os custos relacionados (horas/consultor, deslocamento, estadias, alimentação, etc.), de acordo com a periodicidade estabelecida.

18.5 – Todos os preços devem ter inclusos o lucro da empresa e impostos/tributos.

19 - A contratante fornecerá todas as informações e esclarecimentos referentes ao objeto desta licitação, devendo os pedidos serem formulados pela licitante vencedora, por escrito e protocolados no órgão competente em até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a realização do certame. Após esse prazo subentende-se que as informações e elementos técnicos fornecidos são suficientemente claros e precisos para possibilitar a apresentação dos documentos e a elaboração das propostas técnica e comercial, não cabendo à licitante direito a reclamações posteriores.

20 - Não haverá limite para o número de usuários dos sistemas e não poderá incidir cobrança sobre o número de usuários ativos que utilizam os produtos objetos deste Termo de Referência.

21 - A contratante não concederá, sob qualquer hipótese ou pretexto, a utilização dos sistemas para terceiros sem que a licitante vencedora tenha conhecimento e concordância, visando assim preservar a integridade das informações constantes no banco de dados e sistemas.

22 - Será disponibilizado aos interessados **visita técnica aos setores e departamentos**, de maneira a possibilitar às licitantes informações de cunho técnico para a realização da implantação, treinamentos e preparação do sistema de forma a possibilitar a quantificação de serviços necessários e auxiliar na elaboração de proposta de preços futuramente apresentada.

23 - Tendo a Comissão de Licitação finalizado o processo de apuração da classificação das empresas participantes fica obrigada, **sob pena de desclassificação**, a empresa mais bem classificada a executar nas dependências da contratante, demonstração prática de todos os sistemas, com utilização de software e equipamentos próprios simulando o ambiente de trabalho.

23.1 - Esta demonstração fica previamente marcada para o segundo dia útil seguinte à apuração desta classificação.

23.2 - O proponente deverá utilizar software e equipamentos próprios e muni-los com todos os dados e programas, inclusive o Banco de Dados Oracle. Não será permitido reinstalar quaisquer softwares, ou novas versões, ou auxiliares, depois de iniciada a demonstração.

23.3 - Não será permitida nenhuma alteração ou inclusão nos programas após o início da demonstração.

23.4 - A demonstração será realizada em local designado e preparado pela contratante e terá início às 09:00 horas, obedecendo a seguinte ordem:

- Sistema de Contabilidade, Orçamento, Tesouraria e Audesp
- Sistema de Compras, Materiais, Licitações e Contratos/Audesp
- Sistema de Protocolo
- Sistema de Folha de Pagamento e Administração Pessoal
- Sistema de Transparência

25.5 - A Comissão de Licitação poderá, a seu critério, utilizar profissionais especializados em cada área, como equipe de apoio, para prestar assessoria na avaliação das demonstrações.

25.6 – A infraestrutura básica para demonstração dos sistemas (local, acomodação, energia elétrica, iluminação, climatização e internet) será disponibilizada pela contratante.

25.6.1 – A voltagem disponibilizada na demonstração será 110v.

25.7 – Após a demonstração, a Comissão de Licitações solicitará, a seu critério, ao proponente a execução de funções específicas, visando à comprovação de pleno atendimento ao Edital.

25.8 - As despesas decorrentes das demonstrações definidas neste item correrão por conta do proponente.

26 – O prazo para operacionalização dos sistemas será de 45 (quinze) dias, sendo que somente será permitida a prorrogação desde prazo por necessidade e solicitação expressa da contratante através do gestor do contrato. Nesta data todos os sistemas deverão estar convertidos, testados e implantados, bem como o pessoal já deverá estar treinado a e apto a operá-los.

26.1 – A licitante vencedora apresentará para a gestão do contrato e demais interessados, cronograma contendo todas as etapas da implantação dos sistemas, visando o atendimento do prazo previsto.

26.1.1 – A contratante disponibilizará equipe técnica e responsáveis para que conheçam o cronograma e auxiliem no cumprimento das etapas previstas, de forma a garantir o cumprimento do prazo previsto.

26.1.2 – A não participação da equipe técnica e responsáveis nas etapas correspondentes no cronograma, que vierem a impedir a continuidade parcial ou total dos trabalhos da licitante vencedora, deverá ser

imediatamente reportado à gestão do contrato para providências e poderá adiar o prazo previsto para operacionalização dos sistemas.

26.1.3 – O cronograma respeitará os horários de trabalho da contratante.

26.2 – O cronograma pode ser acordado e alterado no momento da apresentação, contudo, não poderá ultrapassar a data definida para operacionalização dos sistemas.

26.3 – As recomendações técnicas para utilização do sistema, caso não aceitas pela equipe de trabalho da contratante, deverão ser reportadas à gestão do contrato para providências imediatas, uma vez que podem impedir o atendimento do prazo acordado para operacionalização dos sistemas.

26.4 – O acompanhamento da utilização dos sistemas deverá seguir imediatamente a operacionalização dos sistemas e terá duração mínima de 90 dias.

26.4.1 – O acompanhamento deverá suprir os usuários com informações e dúvidas pertinentes.

27 – A proponente vencedora deverá manter versões das aplicações que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais. Na necessidade de desenvolvimento de novas rotinas e funcionalidades, ou alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços não contemplados neste edital, a licitante vencedora deverá apresentar orçamento para prévia aprovação da contratante, antes da sua execução, obedecidos os termos do SLA estabelecido no item 17.3.

28 – Todos os equipamentos necessários para atender as especificações do Edital e Termo de Referência, inclusive dos Sistemas de Autoatendimento e Coleta de Dados e exceto aqueles indicados nos descritivos específicos, serão fornecidos pela contratante e disponibilizados para configuração caso necessário, sem que isso cause ônus à licitante vencedora.

28.1 – Quando do início dos trabalhos de implantação, os equipamentos da contratante poderão ser submetidos à homologação de funcionamento pela licitante vencedora.

28.1.1 – Todas as incompatibilidades técnicas de possível regularização devem ser saneadas pela licitante vencedora sem ônus à contratante.

- 28.1.2 – As eventuais incompatibilidades técnicas insolúveis verificadas deverão ser apresentadas à gestão do contrato e, comprovada a impossibilidade de compatibilização, os equipamentos serão substituídos pela contratante, sem ônus à licitante vencedora.



**ANEXO III**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**

EDITAL DE PREGÃO PESENCIAL Nº 010/2020

**Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.**

DADOS DO LICITANTE
Denominação:
Endereço:
CNPJ:
CEP:
Cidade:
Telefone:
Email:

**Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços na locação de sistema de informática.**

Item	Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares (conforme Termo de Referência)	Valor Unitário	Valor Global
01	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA		
02	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL E RH		
03	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		
04	SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO		
05	SISTEMA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA		
06	SISTEMA DE GESTÃO DE RECEITAS		
07	SISTEMA ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA		
<b>Valor Total da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares.</b>			

**VALOR TOTAL, POR EXTENSO: R\$ 00,00 (\_\_\_\_\_).**

**DECLARAMOS QUE ACEITAMOS TODAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E NOS ANEXOS DO Pregão Presencial 010/2020.**

**Observações:**

**DECLARO** que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Santo Antônio de Posse/SP, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do representante legal

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

**ANEXO IV**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL nº 010/2020  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 533/2020**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços na locação de sistema de informática.

**VALOR TOTAL REGISTRADO:** R\$ 00,00 (escrever por extenso).

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

**DETENTORA:** \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0000-00, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_, Sr.(a) \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_.

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Jornal Oficial, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Santo Antônio de Posse, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**NORBERTO DE OLIVERIO JUNIOR**

Prefeito Municipal

Diretor Responsável

Representante Legal: Sr (a). \_\_\_\_\_

## ANEXO V

### “MINUTA DO CONTRATO”

**CONTRATO QUE CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE E \_\_\_\_\_.**

Pelo presente instrumento particular de **CONTRATO N° \_\_\_/2020**, que entre si celebram, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 45.331.196/0001-35, neste ato, representada pelo Sr. Prefeito Municipal \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de Santo Antônio de Posse/SP, Estado de São Paulo, CEP: 13.830-000, e de outro lado a pessoa jurídica de direito privado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_, Sr.(a) \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, doravante denominada(s) **CONTRATADA(S)**, resolvem firmar o presente ajuste para celebrar, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como do edital de **Pregão Presencial nº 010/2020**, nos autos do **Processo Administrativo nº 533/2020**, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços na locação de sistema de informática**, conforme especificações do edital.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

**2.1.** O prazo da vigência do presente contrato se estende por um período de 12 (doze) meses, a iniciar-se em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, encerrando-se em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, podendo o mesmo ser prorrogado por períodos iguais ou inferiores, nos termos, condições e limites permitidos pelo Artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, desde que haja interesse do CONTRATANTE.

**2.2.** A Contratada obriga-se a manter, durante o prazo de vigência do presente Contrato, bem como de sua execução, a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, nas condições de habilitação e qualificação exigidas.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR CONTRATADO**

- 3.1. O valor deste CONTRATO é de R\$ 00,00 (escrever valor, por extenso).
- 3.2. Os módulos que integram este contrato são: (...)

### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (S)**

- 4.1. Contratar com a Administração desta **PREFEITURA**, nas condições previstas no Edital do Pregão Presencial 010/2020 e o preço registrado neste Contrato, os produtos objeto deste ajuste.
- 4.2. Manter-se durante toda a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

### **CLÁUSULA QUINTA - DA OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA**

- 5.1. Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Contrato.
- 5.2. Comunicar à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade no fornecimento do produto.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES**

- 6.1. Pela desistência ou inexecução total ou parcial do contrato, sujeitar-se-á a **CONTRATADA** à aplicação das seguintes penalidades:
- 6.2. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- 6.3. Multas, que serão graduadas, em cada caso, de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites:
- 6.4. 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do objeto, por dia de atraso no fornecimento. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso a **PREFEITURA** poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão, em razão da inexecução total.
- 6.5. 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor global do Contrato para o descumprimento de condições e obrigações assumidas.
- 6.6. 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução do Contrato, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais, se a execução for inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado, caso o atraso ultrapassar o prazo limite de 30 (trinta) dias, estabelecido na clausula 6.4 ou os fornecimentos forem prestados fora das especificações constantes do Termo de Referência e da proposta da licitante.
- 6.7. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
- 6.8. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a 05 (cinco) anos.

**6.9.** As sanções previstas nestas cláusulas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à licitante vencedora, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

**6.10.** Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

**6.11.** As multas previstas nos incisos anteriores serão descontadas em moeda corrente dos pagamentos eventualmente devidos a **“CONTRATADA”**;

**6.12.** Além das estipulações constantes deste contrato, sujeita-se a **“CONTRATADA”** às demais penalidades prescritas no artigo 87, da Lei 8.666/93, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, preconizadas, inclusive, pelo Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11.09.90).

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO PARA DA ENTREGA E DO PAGAMENTO**

**7.1.** A **CONTRATADA (S)** deverá efetuar o serviço licitado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento – (AF), respeitando o Termo de Referência - ANEXO II deste Edital.

**7.2.** O Departamento Financeiro da **PREFEITURA** efetuará o pagamento a licitante vencedora no prazo de até 10 (dez) dias do mês subsequente ao vencido a contar da data do recebimento da Nota Fiscal, conferida pelo Departamento Requisitante.

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

**7.3.** Correrão por conta da **CONTRATADA (S)** todas as despesas pertinentes, tais como embalagens, seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

**7.4.** Realizado o serviço, fica assegurado à **PREFEITURA** o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, ficando a **CONTRATADA (S)** obrigada a substituir e/ou reparar os itens irregulares no prazo máximo de prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**7.5.** Ocorrendo qualquer problema, a **CONTRATADA (S)** deverá comunicar imediatamente por escrito a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

**8.1.** O contrato poderá ser rescindido pela **PREFEITURA**, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidades, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, quando se verificar:

**8.2.** O descumprimento das cláusulas contratuais, especificações e prazos;

**8.3.** O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

**8.4.** A paralisação da prestação sem justa causa e sem prévia comunicação à Prefeitura Municipal;

**8.5.** A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada com outrem e a cessão ou transferência, total ou parcial, deste instrumento, sem expressa anuência da Prefeitura;

**8.6.** A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;



**8.7.** O descumprimento à Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que rege as licitações;

**8.8.** Ficam assegurados à “**Contratante**” os direitos de rescisão administrativa, enunciados nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993.

### **CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Presencial 010/2020 com seus Anexos e a (s) proposta (s) da (s) **CONTRATADA(S)**;

**9.2.** A contratante não se obriga a contratar todos os módulos, reservando-se no direito de contratação mediante suas necessidades e oportunidades.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

**10.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Jaguariúna/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões oriundas desta Contrato.

E, por estarem assim, certas e ajustadas, lido e achado conforme, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo, o presente Contrato, na presença das testemunhas que conjuntamente estes subscrevem, digitado e firmado em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Santo Antônio de Posse/SP, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**Contratante**

**Contratada**

**Gestor do Contrato**

Testemunhas:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000  
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, representante credenciado da \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº 00.000.000/0000-00, **DECLARO**, sob as penas da lei, que conheço as especificações do objeto do **Pregão Presencial 010/2020** e os termos constantes no edital e seus anexos, e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências para realização das entregas ali contidas. **DECLARO**, ainda, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do supracitado, realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Data e assinatura do credenciado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000  
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

#### DECLARAÇÃO

REF.: PREGÃO Nº 010/2020

\_\_\_\_\_ (nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº 00.000.000/0000-00, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

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

.....  
(data)

.....  
(assinatura do representante legal)

*(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSES

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000  
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

## ANEXO VIII

### MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO

#### PREGÃO PRESENCIAL 010/2020

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitações promovidas pela PMSAPOSSE/SP e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até a presente data fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, PREGÃO N°010/2020, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data:....., ..... de ..... de .....

Assinatura



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSES

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000  
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

## ANEXO IX

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato \_\_\_\_\_ convocatório, \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2.006, cujos termos declaram conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de obter prazo para regularização dos documentos de habilitação fiscal e o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL N°010/2020**, realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**.

.....

(data)

.....

(assinatura do representante legal)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000  
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

## ANEXO X

### MODELO DE CREDENCIAMENTO

#### PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ nº 00.000.000/0000-00, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº .....** (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local, data e assinatura.

Representante Legal  
RG e CPF  
(CARIMBO CNPJ DA EMPRESA)  
(RECONHECER FIRMA (S))

