



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

PREÂMBULO

PROCESSO Nº 017/2015

PREGÃO Nº 008/2015

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ENCERRAMENTO: DIA 23 DE MARÇO DE 2015 - ÀS 09:00 HORAS.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARE.

O Senhor Leonardo Gomes da Silva, Prefeito do Município de Cardoso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, torna público que se acha aberta, nesta municipalidade, licitação na modalidade PREGÃO (presencial) sob nº 008/2015 – Processo nº 017/2015, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARE**, nos termos estabelecidos no edital e demais Anexos, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal nº 2.049, de 02 de maio de 2006, observadas as disposições da Lei Complementar Federal nº 123 de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e subsidiariamente, no que couber, pelas disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação, deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante e serão recebidos no local abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada no Paço Municipal, sito à Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, nº 870, iniciando-se no dia **23 DE MARÇO DE 2015, ÀS 09:00 HORAS**, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

I - DO OBJETO

1.1. Compreende o objeto desta licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARE**, para fornecimento à Prefeitura Municipal de Cardoso, nos termos deste edital e seus Anexos, devendo a empresa contratada fazer a implantação, conversão do banco de dados (se necessário), treinamento, suporte técnico via telefone, acesso remoto e visita in loco e atualizações, nos módulos e sub-módulos pretendidos, devendo ser possível lançar e controlar de forma segura todas as informações, permitindo a criação na página da prefeitura na internet o portal Transparência e o Portal Cidadão onde qualquer munícipe contribuinte ou não possa acessar e solicitar ou obter informações da administração pública municipal.

II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste certame todas as empresas pertencentes ao ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação, e que atendam as condições constantes deste Edital, que estejam de acordo com a legislação vigente (Federal, Estadual e Municipal) que o regulamente.

2.2 - Não será permitida a participação de pessoa física, de consórcio de empresas, de empresas em regime de falências ou concordata, estando também abrangida pela proibição aquela que esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária de licitar ou contratar com a Administração e que tenha sido declarada inidônea para contratar ou licitar com a Administração Pública de qualquer nível, sem contar ainda com as demais proibições elencadas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

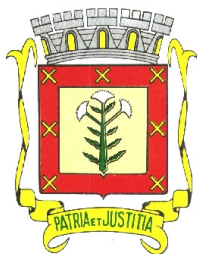
III - DO CREDENCIAMENTO (fora dos envelopes)

3.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, em original ou em cópia autenticada, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular (reconhecida firma), conforme modelo referencial - Anexo IV, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, nos termos do item 4.1 deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

d) Declaração da Condição de ME ou EPP (caso se enquadram nesta condição), nos termos do item 4.2 deste edital.

3.2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3 - Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.4 – Iniciada a fase de lances, o credenciado não poderá se ausentar da sessão, salvo autorização expressa do Pregoeiro que fará constar em ATA. A ausência do Credenciado, antes do início da fase de lances, não determina a exclusão da licitante, entretanto não poderá participar da fase de lances e demais prerrogativas legais dos licitantes credenciados.

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

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo referencial Anexo III do Edital, deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

4.2 - Para fins de se valer das vantagens previstas pela Lei Complementar nº 123/2006, as empresas enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverão apresentar Certidão de enquadramento expedida pela Junta Comercial, conforme prevê a Instrução Normativa 103/2007, de 30 de abril de 2007, ou outro documento equivalente que comprove tal situação, podendo ser uma declaração, conforme modelo referencial anexo. (FORA DOS ENVELOPES 1 e 2).

4.3 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Razão Social do Proponente

Envelope nº 1 - Proposta

Pregão nº 008/2015

Processo nº 017/2015

Razão Social do Proponente

Envelope nº 2 - Habilitação

Pregão nº 008/2015

Processo nº 017/2015

4.4 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa ou outro equivalente e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

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

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

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

a) Razão Social, endereço completo, telefone, e-mail (se houver), CNPJ e Inscrição Estadual ou Municipal da proponente;

b) número do processo e do Pregão;

c) valor **unitário, total de cada item**, bem como **valor global** da proposta, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo e preferencialmente por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

d) prazo de validade da proposta de, no mínimo, 30 dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

e) condição de pagamento: de conformidade com o item IX do edital.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

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

6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) **Cópia autenticada do** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) **Cópia autenticada do** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) **Cópia autenticada dos** Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- d) **Cópia autenticada do** Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) **Cópia autenticada do** 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.

* Os documentos citados na letra "a", "b", "c", "d" e "e", quando apresentados em cópia autenticada, na fase de credenciamento, será dispensado a apresentação dentro do envelope nº 002 - "habilitação".

6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante. Caso a sede da licitante seja fora deste Município e mantenha filial (is) em Cardoso, apresentar também desta.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede da licitante;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, (DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO) da sede a licitante;
- e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- f) Comprovante de regularidade perante a Justiça do Trabalho nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. (Instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011).

6.1.2.1 – Microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar a documentação exigida neste item mesmo que com alguma restrição, observadas as disposições da Lei Complementar Federal nº 123 de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), artigo 43, § 1º.

6.1.3 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declaração elaborada em papel timbrado ou outro equivalente e subscrita pelo representante legal da licitante, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho. (*modelo referencial Anexo*).
- b) Declaração elaborada em papel timbrado ou outro equivalente e subscrita pelo representante legal da licitante, asseverando que a licitante não está declarada inidônea por qualquer órgão da administração pública ou impedida de licitar e contratar com esta administração municipal (*modelo referencial Anexo*).
- c) Declaração expressa da empresa participante desta licitação, de que concorda e sujeitar-se-á a todos os termos do presente Edital.

6.2. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

- a) Os documentos exigidos nas alíneas "b", "c", "d", "e" e "f", do subitem 6.1.2., deste Edital, somente serão aceitos se a data de validade neles assinalados for igual ou superior à data marcada para a entrega dos envelopes, na hipótese de não constar nos documentos o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos no prazo de 90 (noventa) dias anteriores à data marcada para a entrega dos envelopes, salvo apresentação de prova hábil para comprovar a validade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

b) Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério da Prefeitura Municipal a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade, conforme alínea “a” deste subitem.

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 - No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15 (quinze) minutos.

7.2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo III ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

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

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

7.4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.4.1 - Para efeito de seleção será considerado o **PREÇO GLOBAL DO LOTE.**

7.4.2 - Eventuais falhas, omissões referente ao exigido nas alíneas do item 5.1 deste edital, desde que não influenciam diretamente nas propostas das empresas, poderão a critério do Pregoeiro ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, no ato da apreciação das propostas, visando o recebimento da melhor proposta.

7.5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, 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.

7.5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.6 - Os lances deverão ser formulados em valores (R\$) distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observadas as reduções mínimas entre lances, no valor de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais). A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço GLOBAL DO LOTE.

7.7. Os lances formulados não comportam desistência. Caso a licitante insista, justificadamente, na desistência do lance ofertado, e desde que aceita pelo(a) Pregoeiro(a), será desclassificada do respectivo item, sem prejuízo de lhe ser aplicado o disposto no artigo 7º, da Lei federal nº 10.520/2002.

7.8. A etapa de lances será considerada encerrada quando restar apenas um participante e os demais declinarem da formulação de lances.

7.9. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para esta etapa, na ordem crescente dos valores, para fins de constar em ata sendo que, será declarada vencedora a licitante que oferete o menor valor na etapa de lances.

7.10. Se houver empate, previsto no artigo 44, parágrafo 2º da Lei Complementar 123/2006, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

7.10.1. Considera-se 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 mais bem classificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

7.10.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja proposta for mais bem classificada, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada, até então, vencedora do certame, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta, procedendo o(a) pregoeiro(a) à etapa de negociação de que trata o subitem 7.11.

7.10.2.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do (a) Pregoeiro (a), sob pena de preclusão.

7.10.3. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.10.1, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

7.10.4. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances NÃO tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, ou seja, sendo a vencedora da etapa de lances ME ou EPP não se procederá ao disposto nesses subitens.

7.10.5. Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, será declarada a melhor oferta daquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.11. O(A) Pregoeiro(a) poderá continuar negociando com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.

7.12. Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.12.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas.

7.12.2. O(A) Pregoeiro(a) poderá, a qualquer momento, solicitar às licitantes a composição de preços, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários, ainda que tenha de diligenciar para tanto, podendo, inclusive, suspender o procedimento do pregão por tempo determinado.

7.13. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.14. Eventuais falhas, omissões e/ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e complementação de documentos, ou;
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações, tais como a Internet, a qual poderá, inclusive, ser utilizada pelo representante de empresa participante, com a anuência do(a) pregoeiro(a).

7.14.1. A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.14.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios, no momento da verificação, podendo o(a) pregoeiro(a) autorizar a utilização de outro local, inclusive. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, mesmo a empresa utilizando-se de outros locais ou meios, será esta declarada inabilitada.

7.15. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas neste edital, o(a) Pregoeiro(a), se necessário, diligenciará junto a qualquer órgão que se fizer necessário.

7.16. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a(s) licitante(s) será(ão) habilitada(s) e declarada(s) vencedora(s) do certame.

7.17. **Quanto à microempresa e empresa de pequeno porte**, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis 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 negativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

7.17.1. Não ocorrendo a regularização da documentação, no prazo previsto neste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação, conforme subitem 7.11 deste Edital, assinatura do contrato ou outro instrumento que o substitua, ou revogar o item ou a licitação.

7.18. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

7.19. Caso não haja empresa selecionada para a etapa de lances com condições de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) chamará ao certame para negociar as licitantes não selecionadas para a mencionada etapa e que permaneceram no local da sessão de pregão.

7.20. A licitante vencedora terá o prazo de 02 (dois) dias, após o encerramento do pregão, para refazer a composição do preço de cada item do referido do lote, cujo calculo deverá ser de forma proporcional, observando à redução obtida (percentual) entre o valor global (lote) proposto com o valor negociado, percentual este, que deverá ser aplicado em cada item.

7.21 - Quando exigido pelo Pregoeiro, o licitante vencedor contará com prazo de 02 (dois) dias para comprovar, por qualquer meio de prova legalmente admitido, a admissibilidade e a exequibilidade de sua proposta.

VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

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

8.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

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

IX - DA FORMA DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - O fechamento da fatura se dará mensalmente (30 trinta dias), e os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias após a liquidação da nota fiscal pelo Departamento de Contabilidade e Orçamento desta Prefeitura. A nota fiscal deverá ser emitida, discriminando-os serviços executados, e estar devidamente atestada o recebimento dos serviços pela pessoa responsável.

9.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à **CONTRATADA** e seu vencimento começará a fluir da data de sua reapresentação.

9.3 – Os recursos para realização das despesas serão oriundos da Fazenda Municipal, sendo que estas correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

010402 082440018 2027 3.3.90.39.11 01

010701 103010027 2045 3.3.90.39.11 01

010201 041220012 2016 3.3.90.39.11 01

X - DA CONTRATAÇÃO

10.1 – A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

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

10.1.2 – Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 10.1.1, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

10.2 – A adjudicatária deverá, no prazo de 3 (três) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao Departamento de Secretaria, Compras, Licitações e Patrimônio, sito à Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, nº 870 – Centro, nesta, para assinar o termo de contrato.

10.3 – Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 10.1.1 ou se recusar a assinar o contrato, será aplicado às sanções nos termos do item 11.1 e serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.

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

10.3.2 – A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Estado – D.O.E, jornal de circulação regional, afixação em local próprio no Paço Municipal e veiculação na Internet.

10.4 - O prazo de vigência do Contrato decorrente da Licitação será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo, no interesse da administração ser prorrogado nos termos da Lei n.º 8.666/1993 e alterações.

10.5 – O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do § 1º do art. 65, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10.6 – É vedada à Contratada subcontratar ou transferir o Contrato sem estar expressamente autorizado por escrito pela Prefeitura.

10.6.1 – Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização da Prefeitura, será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das combinações legais e contratuais.

10.6.2 – Em caso de subcontratação, expressamente autorizado pela Contratante, a contratada permanecerá solidariamente responsável com o subcontratado, tanto em relação à Prefeitura, como perante terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as cláusulas e condições do Contrato.

10.7 – Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e tributos que venham a incidir no presente contrato, serão de responsabilidade civil por ato seu e ou de seus propositos, em virtude de imprudência, negligência ou imperícia.

XI - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

11.1. Ocorrendo qualquer uma das transgressões previstas no art. 28 do Decreto n. 5.450/05, garantido o direito à ampla defesa, a contratada ficará impedida de licitar e contratar com a Administração do Município de Cardoso, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais, bem como o descredenciamento da empresa junto ao SICAF.

11.2. Pelo atraso injustificado ou inexecução, total ou parcial, do objeto deste edital incluindo os serviços acessórios, erro, imperfeição, mora a execução, inadimplemento ou não veracidade das informações prestadas, a empresa contratada estará sujeita, segundo a extensão da falta cometida, às penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, garantida a prévia defesa, quais sejam:

a) advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

b) multa de:

b.1 - 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor do contrato, a partir do 2º dia de atraso até o 20º; a partir do 21º dia de atraso será considerado motivo para a rescisão contratual; e,

b.2 - até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa prevista no subitem anterior;

c) suspensão de licitar e impedimento de contratar com CONTRATANTE pelo prazo de até cinco anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir os prejuízos causados.

11.3 A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação das multas previstas na alínea "b" do item anterior.

11.4. Se no prazo de dez (10) dias, o valor da multa ou indenização devida não for recolhido aos cofres públicos da Prefeitura, mediante guia própria, poderá a Contratante descontar automaticamente do valor a que a Contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, lançado na dívida ativa para fins de cobrança de forma judicial acrescidos os encargos correspondentes.

11.5. Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á comunicação escrita ao Contratado, e publicado na imprensa oficial, excluídas as penalidades de advertência e multa de mora quando for o caso, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

11.6. Na aplicação das sanções, levar-se-á em consideração a gravidade da conduta do infrator, bem como o dano causado, observado o princípio da proporcionalidade.

11.7. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

11.8. A CONTRATADA não incorrerá em multa na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, ou de responsabilidade da CONTRATANTE.

11.9. Sempre que o valor total das multas aplicadas à CONTRATADA atingir 10%(dez por cento) do valor global do Contrato, o mesmo poderá ser rescindido, a juízo da CONTRATANTE.

11.10. As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem a contratação e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

11.11. A aplicação de penalidades será feita, mediante processo administrativo específico. A Administração deverá comunicar ao Contratado sua intenção de lhe aplicar as penalidades previstas no Edital ou Contrato, quando entender configurada a hipótese de aplicação da sanção, assegurando-lhe o direito ao contraditório e à prévia defesa, no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da comunicação.

11.12. Esta notificação deverá ser feita por meio de ofício, email, ou qualquer outro expediente administrativo, a qual deverá ser entregue no endereço da contratada constante do processo de licitação ou do Contratado que ficará sujeito à penalidade a partir do decurso do prazo para apresentar as razões de defesa; Em caso de não conseguir localizar a Contratada, o mesmo deverá ser notificado por edital, publicado em jornal de circulação local ou regional, por um período de 3 (três) dias consecutivos, nomeando-lhe servidor do quadro efetivo da Prefeitura, desde que seja bacharel em ciências jurídicas, para patrocinar a defesa.

11.13. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao prestador dos serviços em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

11.14. A Contratada assume integralmente responsabilidade pelo ressarcimento das penalidades financeiras imposta pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou da União, aplicadas ao Gestor Público, se a origem da multa for decorrente de falha dos seus serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

11.15 – Instaurado procedimento administrativo para apuração de transgressão das obrigações contratuais assumidas, a CONTRATANTE suspendera, até a conclusão do procedimento, qualquer pagamento à CONTRATADA.

XII – DA IMPUGNAÇÃO A ESTE DITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1 – As impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, dirigidas ao pregoeiro, por meio do email prefeitura@cardoso.sp.gov.br; licitacao@cardoso.sp.gov.br, por meio de fax (17) 3466-3900, ou entregue no Prédio da Prefeitura Municipal de Cardoso, sediada à Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, nº 870 – Centro – Cardoso/SP.

12.2 – Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de vinte e quatro (24) horas.

12.3 – Acolhida a impugnação contra este Edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

12.4 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital a licitante que, tendo-os aceito sem objeção, venha, após a abertura das propostas, apontar falhas ou irregularidades, ou não o fizer no prazo estipulado.

12.5 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do email seguinte: prefeitura@cardoso.sp.gov.br; licitacao@cardoso.sp.gov.br

XIII – DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 – A CONTRATANTE poderá rescindir o contrato, a qualquer tempo, de forma unilateral, caso a CONTRATADA venha a descumprir as normas desde edital, bem como os incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, e XI, do art. 78 da Lei n.8666/93 e suas alterações.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2 – Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 6º, inciso X, do Decreto Municipal nº 2.049, de 02 de maio de 2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

14.2.1 – As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

14.3 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

14.4 – O resultado do presente certame e os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão divulgados em jornal de circulação regional, afixados em local próprio no Paço Municipal e no sítio eletrônico oficial do município: <<http://www.cardoso.sp.gov.br>>.

14.5 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Secretaria, Compras, Licitações e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Cardoso/SP, localizada à Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – Centro, após a celebração do contrato.

14.6 – As impugnações ao edital serão regidas pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

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

14.8 - Integram o presente Edital, como se de seu corpo transcrito estivesse:

Anexo I – Termo Referencial do objeto;

Anexo II – Modelo referencial de apresentação de Proposta;

Anexo III - Modelo referencial de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo IV - Modelo referencial de instrumento particular de procuração;

Anexo V - Modelo referencial de declaração de situação regular perante o ministério do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

Anexo VI - Modelo de declaração referencial asseverando que a licitante não está declarada inidônea por qualquer órgão da administração pública ou impedida de licitar e contratar com esta administração municipal;
Anexo VII – Modelo de declaração de concordância com os termos do edital;
Anexo VIII – Modelo referencial de declaração de plena adequação da proposta para com o Anexo I do edital;
Anexo IX – Modelo referencial de declaração de condição de ME ou EPP; e,
Anexo X – Minuta de Contrato

14.9 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Cardoso, Estado de São Paulo.

Cardoso, 09 de março de 2015.

Leonardo Gomes da Silva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

ANEXO I - TERMO REFERENCIAL DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DEMAIS PROVIDENCIAS PARA O FORNECIMENTO DO OBJETO DESTES PREGÃO

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2015
PROCESSO Nº 017/2015**

OBJETO: Contratação de empresa especializada na **LOCAÇÃO DE SOFTWARE**, para o período de 12 (doze) meses, em um único lote, nas seguintes áreas:

1. Contabilidade Pública e Audesp;
2. Planejamento e Orçamento;
3. Tesouraria;
4. Administração de Estoques;
5. Gestão de Compras e Licitações;
6. Gestão de Patrimônio;
7. Administração de Frota;
8. Atendimento a Lei Complementar nº 131-2009/Portal da Transparência;
9. Gestão de Recursos Humanos/Folha de Pagamento;
10. Gestão de Receitas;
11. Gestão de Cemitério;
12. Gestão de Saúde Pública;
13. Sistema de Assistência Social;
14. Sistema de Secretaria e Protocolo;
15. Sistema de Controle Interno.

A CONTRATADA deverá fazer a implantação, conversão do banco de dados (se necessário), treinamento, suporte técnico via telefone, acesso remoto e visita in loco e atualizações, nos módulos e Submódulos pretendidos, devendo ser possível lançar e controlar de forma segura todas as informações, permitindo a criação na página da prefeitura na internet o portal Transparência e o Portal Cidadão onde qualquer munícipe contribuinte ou não possa acessar e solicitar ou obter informações da administração pública municipal.

Entende-se por **TREINAMENTO:** Aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação.

Entende-se por **SUPORTE TÉCNICO:** Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in-loco, sem qualquer custo adicional para a licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

Entende-se por **ATUALIZAÇÕES**: Adequação do SOFTWARE às alterações das legislações federal, estadual e municipal quando necessário, alterações no arquivo executável, alterações de layout, etc.

Entende-se por **CONVERSÃO DE DADOS PRÉ EXISTENTES**: a migração dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

Entende-se por **IMPLANTAÇÃO**: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do SOFTWARE nos servidores e estações de trabalho disponíveis na ADMINISTRAÇÃO e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema.

JUSTIFICATIVA - DO LOTE ÚNICO: Processo se dá em **LOTE ÚNICO**, devida a necessidade de unificação dos sistemas, em função de que as novas normas de contabilidade a serem implementadas na administração pública estão a exigir Sistema de Custos Integrado (MPCASP). Apuração de custos envolve dados físicos e financeiros, dados esses que terão que ser extraídos de todas as funções de governo, ou seja, envolverão todos os softwares locados pela administração, portanto, é mais adequado que sejam de um único proprietário, haja vista que, atualmente, a prática nos mostra que é muito difícil fazer com que softwares diferentes "conversem" entre si."

DOS SERVIÇOS:

1 - CONVERSÃO DE BASE DE DADOS:

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame. A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após o recebimento por parte da contratada, da ordem de início de serviços (OIS), documento este expedido pelo Secretário Municipal de Administração ou Prefeito, devendo para tanto, a contratada efetuar este serviço no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da data de recebimento da OIS. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

2 - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

A implantação dos programas deverá ser **no prazo máximo de 20 (vinte) dias**, após término do item acima, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

3 - TREINAMENTO DE PESSOAL:

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal no mínimo, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

REQUISITOS MÍNIMOS: Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

- ✓ Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- ✓ Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- ✓ Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário;
- ✓ Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- ✓ Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- ✓ Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- ✓ Possibilitar a geração de todos os relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- ✓ Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- ✓ Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;
- ✓ Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos;
- ✓ O sistema de Protocolo e Compras devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- ✓ No sistema de Arrecadação, os módulos Arrecadação, ISS e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- ✓ Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos;
- ✓ O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões da AUDESP/Tribunal de Contas;
- ✓ O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda;
- ✓ O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Durante a manutenção da locação dos sistemas a empresa a ser contratada deverá fornecer suporte técnico, caracterizado pela manutenção de equipe técnica de informática para solução, no menor espaço de tempo possível, de eventuais problemas ligados aos sistemas informatizados a serem licenciados. Este suporte técnico deverá ser disponibilizado à contratante por meio de telefone, fac-símile, e-mail, correspondência e pessoalmente através de reuniões na sede da empresa contratada, desde que necessário e mediante prévio agendamento pelos profissionais técnicos envolvidos.

Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto à existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativo demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados. Pelo menos um informativo já utilizado, deverá fazer parte da proposta.

ESPECIFICAÇÕES DOS PROGRAMAS: Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

1 - SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP

Neste sub módulo o sistema segue todas as normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e pelo Conselho Federal de Contabilidade, já definido dentro das novas normas do PCASP, devendo conter:

- ✓ Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;
- ✓ Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
- ✓ Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- ✓ Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato;
- ✓ Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS;
- ✓ Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos;
- ✓ Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho;
- ✓ Permitir a emissão de etiquetas de empenhos;
- ✓ Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão;
- ✓ Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho;
- ✓ Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
- ✓ Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- ✓ Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem;
- ✓ Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
- ✓ Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
- ✓ Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho;
- ✓ Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos;
- ✓ Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- ✓ Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- ✓ Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados;
- ✓ Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados;
- ✓ Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva;
- ✓ Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;
- ✓ Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados;
- ✓ Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado;
- ✓ Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas;
- ✓ Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- ✓ Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- ✓ Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas;
- ✓ Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução;
- ✓ Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;
- ✓ Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra;
- ✓ Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira;
- ✓ Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento;
- ✓ Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta;
- ✓ Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;
- ✓ Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos;
- ✓ Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens;
- ✓ Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;
- ✓ Permitir contabilizar automaticamente os gastos subseqüentes relativos aos bens patrimoniais;
- ✓ Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município;
- ✓ Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura;
- ✓ Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;
- ✓ Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;
- ✓ Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;
- ✓ Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;
- ✓ Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;
- ✓ Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;
- ✓ Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;
- ✓ Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996;
- ✓ Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997;
- ✓ Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE;
- ✓ Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS;
- ✓ Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;
- ✓ Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988;
- ✓ Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
- ✓ Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98;
- ✓ Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- ✓ Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações:

Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

Anexo 2 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;

Anexo 6 - Programa de Trabalho;

Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

Anexo 12 - Balanço Orçamentário;

Anexo 13 - Balanço Financeiro;

Anexo 14 - Balanço Patrimonial;

Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna;

Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.

- ✓ Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal;
- ✓ Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário;
- ✓ Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos;
- ✓ Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo;
- ✓ Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- ✓ Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema;
- ✓ Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações;
- ✓ Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações:

Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

Anexo 2 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;

Anexo 6 - Programa de Trabalho;

Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

- ✓ Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

Anexo 12 - Balanço Orçamentário;

Anexo 13 - Balanço Financeiro;

Anexo 14 - Balanço Patrimonial;

Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).

- ✓ Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:

Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna;

Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.

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

Receitas Municipais: SIOPS;

Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:

Quadro Resumo das Despesas;

Quadro Consolidado de Despesas;

Demonstrativo da Função Educação.

- ✓ Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;
- ✓ Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas;
- ✓ Possuir integração com o sistema de contabilidade pública;
- ✓ Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- ✓ Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- ✓ Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB;
- ✓ Possuir integração com o sistema de contabilidade pública;

2 - SOFTWARE PARA PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- ✓ Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior;
- ✓ Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN);
- ✓ Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras;
- ✓ Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;
- ✓ Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo;
- ✓ Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
- ✓ Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
- ✓ Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
- ✓ Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual;
- ✓ Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- ✓ Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
- ✓ Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- ✓ Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
- ✓ Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- ✓ Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;
- ✓ Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos);
- ✓ Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações;
- ✓ Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
- ✓ Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;
- ✓ Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
- ✓ Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos);
- ✓ Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta;
- ✓ Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP;
- ✓ Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada;
- ✓ Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subção, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc;
- ✓ Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento;
- ✓ Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN;
- ✓ Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- ✓ Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos);
- ✓ Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais;
- ✓ Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;
- ✓ Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas;
- ✓ Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;
- ✓ Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- ✓ Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS;
- ✓ Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- ✓ Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, sub função, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos);
- ✓ Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc;
- ✓ Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações;
- ✓ Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- ✓ Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- ✓ Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- ✓ Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência;
- ✓ Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA;
- ✓ Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- ✓ Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- ✓ Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- ✓ Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- ✓ Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- ✓ Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- ✓ Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- ✓ Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- ✓ Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- ✓ Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas;
- ✓ Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

3 - SOFTWARE PARA TESOUREARIA

- ✓ Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
- ✓ Possuir controle de talonário de cheques;
- ✓ Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
- ✓ Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
- ✓ Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
- ✓ Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
- ✓ Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
- ✓ Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- ✓ Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- ✓ Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- ✓ Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;
- ✓ Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- ✓ Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
- ✓ Permitir a autenticação eletrônica de documentos;

4 - SOFTWARE PARA ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE:

- ✓ Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- ✓ Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- ✓ Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
- ✓ Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- ✓ Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- ✓ Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- ✓ Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente;
- ✓ Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- ✓ Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- ✓ Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
- ✓ Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
- ✓ Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- ✓ Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- ✓ Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- ✓ Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- ✓ Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- ✓ Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- ✓ Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- ✓ Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- ✓ Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
- ✓ Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- ✓ Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- ✓ Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor;
- ✓ Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

5 - SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO:

- ✓ Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
- ✓ Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- ✓ Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- ✓ Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- ✓ Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
- ✓ Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- ✓ Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- ✓ Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- ✓ Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- ✓ Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- ✓ Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- ✓ Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- ✓ Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- ✓ Anexação de Documentos;
- ✓ Registrar a Sessão Pública do Pregão.

6 - SOFTWARE PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO:

- ✓ Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- ✓ Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
- ✓ Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- ✓ Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- ✓ Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- ✓ Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- ✓ Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP;
- ✓ Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- ✓ Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- ✓ Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- ✓ Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel;
- ✓ Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- ✓ Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- ✓ Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- ✓ Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- ✓ Emitir nota de transferência de bens;
- ✓ Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- ✓ Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
- ✓ Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- ✓ Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- ✓ Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- ✓ Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
- ✓ Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

7 - SOFTWARE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS:

- ✓ Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- ✓ Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- ✓ Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- ✓ Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas;
- ✓ Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
- ✓ Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- ✓ Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico;
- ✓ Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- ✓ Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
- ✓ Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
- ✓ Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- ✓ Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

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

8 - SOFTWARE PARA ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR 131/2009:

Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

- ✓ Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- ✓ Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária;
- ✓ Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
- ✓ Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário;
- ✓ Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;
- ✓ Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra-orçamentário ou restos a pagar);
- ✓ Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação; Número do processo de compra; Número do convênio; Número do contrato; Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários); Histórico do empenho; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- ✓ Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado;
- ✓ Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora;
- ✓ Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada;
- ✓ Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores;
- ✓ Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores;
- ✓ Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores;
- ✓ Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores;
- ✓ Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores;
- ✓ Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores;
- ✓ Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores;
- ✓ Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
- ✓ Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
- ✓ Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida;
- ✓ Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago;
- ✓ Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;
- ✓ Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Data da última atualização dos dados efetuada;

9 - SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS;

- ✓ Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- ✓ Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
- ✓ Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- ✓ Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- ✓ Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
- ✓ Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- ✓ Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
- ✓ Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
- ✓ Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- ✓ Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- ✓ Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- ✓ Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- ✓ Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
- ✓ Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- ✓ Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- ✓ Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- ✓ Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- ✓ Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- ✓ Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- ✓ Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
- ✓ Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
- ✓ Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
- ✓ Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
- ✓ Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- ✓ Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro), bem como a folha de pagamento de Décimo Quarto.
- ✓ Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
- ✓ Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- ✓ Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
- ✓ Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- ✓ Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- ✓ Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- ✓ Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- ✓ Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- ✓ Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
- ✓ Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- ✓ Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, Previdência Social, Caixa Econômica Federal e Ministério do Trabalho;
- ✓ Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED;
- ✓ Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- ✓ Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
- ✓ Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem de fundo nos relatórios;
- ✓ Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

10 - SOFTWARE PARA GESTÃO DA RECEITA:

- ✓ Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
- ✓ Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte;
- ✓ Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;
- ✓ Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
- ✓ Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
- ✓ Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- ✓ Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
- ✓ Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
- ✓ Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
- ✓ Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
- ✓ Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
- ✓ Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
- ✓ Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
- ✓ Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
- ✓ Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade;
- ✓ Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
- ✓ Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
- ✓ Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário;
- ✓ Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ 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;
- ✓ Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;
- ✓ Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;
- ✓ Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil/financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
- ✓ Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
- ✓ Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- ✓ Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
- ✓ Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;
- ✓ Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
- ✓ Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;
- ✓ Permitir ao usuário, poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico;
- ✓ Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;
- ✓ Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
- ✓ Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo;
- ✓ Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
- ✓ Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
- ✓ Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
- ✓ Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
- ✓ Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
- ✓ Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
- ✓ Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
- ✓ Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
- ✓ Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
- ✓ Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
- ✓ Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
- ✓ Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
- ✓ Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
- ✓ Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;
- ✓ Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- ✓ Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- ✓ Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
- ✓ Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
- ✓ Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
- ✓ Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
- ✓ Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
- ✓ Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
- ✓ Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
- ✓ Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;
- ✓ Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
- ✓ Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;
- ✓ Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;
- ✓ Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;
- ✓ Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;
- ✓ Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- ✓ Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- ✓ Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
- ✓ Demonstrativo analítico de previsão da receita;
- ✓ Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
- ✓ Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
- ✓ Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- ✓ Planta de Valores;
- ✓ Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;
- ✓ Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- ✓ Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- ✓ Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- ✓ Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- ✓ Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
- ✓ Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- ✓ Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;
- ✓ Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- ✓ Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte/destinatário;
- ✓ Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas;
- ✓ Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- ✓ Demonstrativo sintético por atividade e exercício;
- ✓ Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
- ✓ Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;
- ✓ Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;
- ✓ Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;
- ✓ Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;
- ✓ Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição;
- ✓ Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos;
- ✓ Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário;
- ✓ Possibilitar a consolidação das informações, pertinentes ao resultado da gestão da arrecadação do Município, nas suas diversas áreas abrangidas, auxiliando o processo decisório;
- ✓ Deverá permitir a criação filtros de seleção parametrizáveis, aplicáveis aos atributos que compõem a consulta;
- ✓ Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas;
- ✓ Deverá possibilitar ao usuário que o mesmo altere dinamicamente o layout de exibição e impressão, realizando agrupamentos e filtros, baseando-se nos atributos disponíveis para consulta, possibilitando ainda, a geração dinâmica de gráficos a partir dos resultados apurados, permitindo ao usuário definir o estilo de apresentação dos mesmos;

11 - SISTEMA DE CONTROLE DE CEMITÉRIO:

- ✓ 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 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;
- ✓ 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, e definição quanto às características dos túmulos que foram construídos nesses terrenos;
- ✓ 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos;
- ✓ Todos os relatórios estatísticos deverá ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos;
- ✓ Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação;

12 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA:

AGENDAMENTO:

- ✓ Permitir agendar, cancelar e remanejar exames e consultas médicas e odontológicas;
- ✓ Possuir rotinas para incluir e controlar pacientes em lista de espera;
- ✓ Permitir o bloqueio/desbloqueio/alteração de horário de funcionários e unidades de atendimento, possibilitando ainda registrar motivo do bloqueio;
- ✓ Possibilitar a emissão de cartões de identificação (1ª e 2ª vias), permitindo ao usuário configurar os dados que achar necessários ser integrante a este documento;
- ✓ Permitir estabelecer horários com períodos de validade específicos;
- ✓ Permitir o agendamento tanto por período como por intervalo de horário;
- ✓ Possuir consultas, relatórios e gráficos que permita acompanhamento e gerenciamento do agendamento;
- ✓ Possibilitar a emissão de mala direta;
- ✓ Possibilitar a emissão de comprovante de consultas e exames agendados, permitindo que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento.

AMBULATORIAL:

- ✓ Permitir a digitação da produção ambulatorial através de fichas de atendimento;
- ✓ Efetuar a consistência dos dados informados nas fichas de atendimento, principalmente em relação aos procedimentos, verificando sua validade em relação a especialidade, hierarquia da unidade que o realizou, tipo e grupo de procedimento, tipo de prestador e faixa etária;
- ✓ Utilizar tanto a CID-9 como CID-10;
- ✓ Registrar o encaminhamento de pacientes para outras unidades e/ou profissionais e/ou especialidades;
- ✓ Possibilitar a consulta das fichas de atendimento, requisições de SADT e exames realizados através de argumentos de pesquisa. Ex: período, unidade, profissional, especialidade, paciente etc;
- ✓ Possuir rotina que permita a geração e digitação do BPA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Possibilitar a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA permitir também a impressão do relatório de controle de remessa;
- ✓ Permitir o controle e a emissão de requisição de SADT;
- ✓ Permitir o cadastramento dos exames realizados;
- ✓ Emitir mapa geral de diagnósticos, possibilitando ao usuário critérios de seleção dos registros. Critérios: Unidades, CID (Capítulo/Grupo/Categoria/ Subcategoria), período de atendimento, tipo de notificação (obrigatória, temporária, etc);
- ✓ Permitir a classificação do relatório por ordem de incidência, bem como o agrupamento das informações por faixa etária e CID (Capítulo/Grupo/Categoria/Subcategoria);
- ✓ Emitir relatórios de encaminhamentos efetuados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
- ✓ Emitir relatórios de exames solicitados e realizados permitindo ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
- ✓ Emitir relatórios de procedimentos realizados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
- ✓ Emitir relatório de atendimentos por abrangência, possibilitando ao usuário a seleção dos registros por município, bairro, logradouro, unidade e período de atendimento;
- ✓ Emitir relatório de produção pessoal possibilitando ao usuário a seleção dos registros por unidade, profissional e período de atendimento;
- ✓ Emitir relatório de estimativa de repasse com base na produção ambulatorial apurada dentro de uma competência;
- ✓ Possibilitar a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde;
- ✓ Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico.

ODONTOLÓGICO:

- ✓ Permitir a digitação da produção odontológica através de fichas de atendimento;
- ✓ Efetuar a consistência dos dados informados nas fichas de atendimento, principalmente em relação aos procedimentos, verificando sua validade em relação a especialidade, hierarquia da unidade que o realizou, tipo e grupo de procedimento, tipo de prestador e faixa etária;
- ✓ Utilizar tanto a CID-9 como CID-10;
- ✓ Registrar o encaminhamento de pacientes para outras unidades e/ou profissionais e/ou especialidades;
- ✓ Possibilitar a consulta das fichas de atendimento, requisições de SADT e exames realizados através de argumentos de pesquisa. Ex: período, unidade, profissional, especialidade, paciente etc.;
- ✓ Possuir rotina que permita a geração e digitação do BPA;
- ✓ Possibilitar a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA permitir também a impressão do relatório de controle de remessa;
- ✓ Permitir o controle e a emissão de requisições de SADT;
- ✓ Permitir o cadastramento dos exames realizados;
- ✓ Emitir mapa geral de diagnósticos, possibilitando ao usuário critérios de seleção dos registros. Critérios: Unidades, CID (Capítulo/Grupo/Categoria/ Subcategoria), período de atendimento, tipo de notificação (obrigatória, temporária, etc);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Permitir a classificação do relatório por ordem de incidência, bem como o agrupamento das informações por faixa etária e CID (Capítulo/Grupo/Categoria/Subcategoria);
- ✓ Emitir relatórios de encaminhamentos efetuados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
- ✓ Emitir relatórios de exames solicitados e realizados permitindo ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
- ✓ Emitir relatórios de procedimentos realizados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
- ✓ Emitir relatório de atendimentos por abrangência, possibilitando ao usuário a seleção dos registros por município, bairro, logradouro, unidade e período de atendimento;
- ✓ Emitir relatório de produção pessoal possibilitando ao usuário a seleção dos registros por unidade, profissional e período de atendimento;
- ✓ Emitir relatório de estimativa de repasse com base na produção ambulatorial apurada dentro de uma competência;
- ✓ Possibilitar a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde;
- ✓ Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico;
- ✓ Permitir a consulta do odontograma em tela.

CARTÃO SUS:

- ✓ Permitir o cadastramento do modelo de atenção e das especialidades relacionadas;
- ✓ Permitir o cadastramento dos segmentos territoriais definidos para o cadastramento familiar;
- ✓ Permitir o cadastramento das áreas/equipes e seus membros;
- ✓ Permitir o cadastramento de domicílios e usuários do SUS;
- ✓ Possibilidade de exportar os dados para o programa de crítica do SUS;
- ✓ Possibilidade de importar os dados do programa CADSUS fornecido pelo SUS;
- ✓ Emitir relatório de produção dos cadastrados;
- ✓ Emitir relatório das famílias e seus membros.

FARMÁCIA:

- ✓ Permitir o controle do estoque de medicamentos na(s) farmácia(s) da unidade, mantendo inclusive o controle sobre o prazo de vencimento;
- ✓ Permitir o controle dos medicamentos segundo seu princípio ativo;
- ✓ Registrar a entrega de medicamentos de uso controlado pelo SUS;
- ✓ Permitir controlar a entrega de medicamentos receitados;
- ✓ Permitir a emissão da requisição de medicamentos;
- ✓ Vincular a entrega de medicamentos ao prontuário do paciente de modo a permitir a consulta aos medicamentos administrados;
- ✓ Permitir o controle da localização física dos medicamentos;
- ✓ Permitir controlar, além dos medicamentos, materiais de uso interno da unidade;
- ✓ Controlar ponto de reposição com base no ponto de reposição de cada item;
- ✓ Possibilitar a utilização e o gerenciamento de vários almoxarifados dentro de uma mesma unidade;
- ✓ Permitir classificar os produtos em famílias, grupos e subgrupos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

MÓDULO - VACINA:

- ✓ Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;
- ✓ Permitir o cadastro de campanhas de vacinação, realizadas no município;
- ✓ Permitir o cadastramento dos postos de vacinação;
- ✓ Possuir processo de apuração de campanha de vacinação que permita a emissão de relatórios com o resultado da campanha de vacinação;
- ✓ Permitir informar as vacinas aplicadas anteriormente “Resgate”;
- ✓ Possuir processo de acompanhamento da vacinação de rotina que gere informações no histórico do paciente e para o Programa Nacional de Imunização - API;
- ✓ Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;
- ✓ Possuir processo de acompanhamento de eventos pós-vacina.

CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- ✓ Possuir total integração entre seus módulos permitindo total compartilhamento das tabelas, evitando assim a duplicidade e a inconsistência das informações;
- ✓ Permitir a importação de tabelas (procedimentos, grupos, etc.) diretamente a partir das tabelas do SUS;
- ✓ Permitir a adoção do prontuário único do paciente;
- ✓ Permitir agrupar os procedimentos em classes, definidas pelo próprio usuário, de modo a possibilitar a emissão de relatórios segundo essas classes;
- ✓ Permitir ao usuário formatar as fichas de atendimento (FAM, FAO, RSADT) e exames de modo que ele possa selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;
- ✓ Possibilitar a pesquisa de pacientes doadores de sangue;
- ✓ Possibilitar a identificação dos pacientes em óbito, bem como a causa principal e o local do óbito;
- ✓ Possibilitar a emissão de cartão de identificação para os pacientes e permitindo que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição desses dentro do documento.

13 - SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: O Sistema de Assistência Social devesse ter por finalidade o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Deverá ter como funcionalidades, a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo, tornando rápida e precisa a obtenção das informações e do gerenciamento dos processos. No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes devem seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando aos governos municipais, estaduais e federais o diagnóstico sócio-econômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades, deverá conter ainda:

- ✓ O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis;
- ✓ O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família;

- ✓ Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição; controlar o período de vigência dos projetos, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa, assim como controlar, também, as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidos, exclusividade, parentesco, etc., além de controlar o histórico da pessoa, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado;
- ✓ Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos;
- ✓ Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico;
- ✓ O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade do usuário informar os participantes ou não;
- ✓ No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família. O sistema deverá, ainda, permitir ao usuário o agendamento das visitas familiares;
- ✓ Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos da mesma). A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato.

14 - SISTEMA DE SECRETARIA E PROTOCOLO: Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápida, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas e deverá conter ainda:

- ✓ O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento;

- ✓ Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não;
- ✓ Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha;
- ✓ Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta;
- ✓ Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação;

Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:

- ✓ A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento;
- ✓ O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico;
- ✓ A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos;
- ✓ A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
- ✓ A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade;
- ✓ A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;
- ✓ Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

15 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:

- ✓ Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração;
- ✓ Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços;

As principais opções do sistema deverão ser:

- ✓ **Parâmetros:** cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema
- ✓ **Cadastros:** manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação
- ✓ **Avaliação:** manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios
- ✓ **Auditoria:** manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios
- ✓ **Dados:** levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa;

O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:

- ✓ **Usuários:** livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis;
- ✓ **Avaliação:** inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades;
- ✓ **Auditoria:** inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades;
- ✓ **Níveis:** o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

- a. Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e tributos que venham a incidir no presente contrato, serão de responsabilidade da CONTRATADA, respondendo, esta, igualmente, por toda e qualquer responsabilidade civil por ato seu e ou de seus prepostos, em virtude de imprudência, negligência ou imperícia;
- b. A presente contratação não gerará nenhum vínculo empregatício entre o Município perante a CONTRATADA e com seus profissionais contratados, sendo de sua responsabilidade materiais, equipamentos e pessoal especializado necessário para execução dos serviços, deslocamento, estadia, alimentação e transporte dos profissionais, pagamento de impostos, encargos e tributos que incidirem sobre a contratação, além do fornecimento de todo material necessário para realização dos serviços;
- c. A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre o serviço deste contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela CONTRATANTE;
- d. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato ou em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da CONTRATANTE;
- e. Solicitar prorrogação de prazo, por escrito e devidamente justificado, quando não for possível cumpri-lo;
 - f. Responsabilizar-se pelos prejuízos causados a CONTRATANTE ou a TERCEIROS, por atos de negligência, imprudência ou imperícia de seus empregados, durante a execução dos serviços.

PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- ✓ A contratação da empresa deverá ser para o período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Cardoso, 09 de março de 2015.

Aymar Jorge Ribeiro Hyal
Secretário de Adm., Finanças e Controladoria

Leonardo Gomes da Silva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

ANEXO II – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA FINANCEIRA

Razão Social da Proponente:

CNPJ:

Inscrição Estadual ou Municipal

Endereço:

Telefone:

E.mail:

Pregão Presencial nº: 008/2015

Processo nº: 017/2015

OBJETO: Contratação de empresa especializada na LOCAÇÃO DE SOFTWARE, para o período de 12 (doze) meses, em um único lote, nas seguintes áreas:

LOTE ÚNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (12MESES)
01	Contabilidade Pública e Audesp	R\$	R\$
02	Planejamento e Orçamento	R\$	R\$
03	Tesouraria	R\$	R\$
04	Administração de Estoques	R\$	R\$
05	Gestão de Compras e Licitações	R\$	R\$
06	Gestão de Patrimônio	R\$	R\$
07	Administração de Frota	R\$	R\$
08	Atendimento a Lei Complementar nº 131-2009/Portal da Transparência	R\$	R\$
09	Gestão de Recursos Humanos/Folha de Pagamento	R\$	R\$
10	Gestão de Receitas	R\$	R\$
11	Gestão de Cemitério	R\$	R\$
12	Gestão de Saúde Pública	R\$	R\$
13	Sistema de Assistência Social	R\$	R\$
14	Sistema de Secretaria e Protocolo	R\$	R\$
15	Sistema de Controle Interno	R\$	R\$
VALOR GLOBAL			R\$

Obs: É obrigatório colocar o valor unitário/mensal de cada item.

Prazo de validade da proposta:

Condição de Pagamento: conforme estabelecido no edital do processo licitatório acima citado.

Data:

Assinatura:

Identificação da proponente:

Identificação do representante legal:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

ANEXO III MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARDOSO
Ao(A) Sr(a). Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio.

Prezado(a) Pregoeiro(a):

Declaramos, sob as penas da Lei Federal nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, conhecer e aceitar todas as condições constantes do Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2015 – PROCESSO Nº 017/2015, bem como de seus anexos e que, assim sendo, **atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à participação e habilitação** no mesmo.

-----, -- de ----- de 2015. (assinatura) / (nome do representante legal da empresa proponente)

ANEXO IV MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

A (nome da pessoa jurídica), CNPJ nº -----, com sede na -----, através de seu representante legal infra-assinado, nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) Sr(a) -----, portador(a) da cédula de identidade RG nº -----, expedida pela -----, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2015 - PROCESSO Nº 017/2015, em especial para **formular lances verbais, interpor recursos e/ou deles desistir, negociar e efetuar as providências necessárias para que a outorgante mantenha-se satisfatoriamente neste procedimento.**

-----, -- de ----- de 2015. / (assinatura) / (nome do representante legal da empresa proponente)

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER PREENCHIDO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA PROPONENTE, DATADO E ASSINADO PELO(S) SEU(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) E/OU PROCURADOR(ES) DEVIDAMENTE HABILITADO(S), COM FIRMA RECONHECIDA.

ANEXO V MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2015 - PROCESSO Nº 017/2015, promovido pela Prefeitura do Município de Cardoso, declaro, sob as penas da Lei Federal nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações que, nos termos do Inciso V, do artigo 27, da Lei nº 8.666/93, instituído pela Lei 9.854/99, a (razão social da proponente) encontra-se em **situação regular perante o Ministério do Trabalho**, no que se refere ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, artigo 7º, da Constituição Federal.

-----, -- de ----- de 2015. / (assinatura) / (nome do representante legal da empresa proponente)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENCIAL ASSEVERANDO QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ DECLARADA INIDÔNIA POR QUALQUER ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU IMPEDIDA DE LICITAR E CONTRATAR COM ESTA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2015 - PROCESSO Nº 017/2015, promovido pela Prefeitura do Município de Cardoso, declaro, sob as penas da Lei Federal nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações que, a empresa mencionada acima, **não está declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública ou impedida de licitar e contratar com esta Administração Municipal.**

----, -- de ---- de 2015. / (assinatura) / (nome do representante legal da empresa proponente)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CONCORDANCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

(nome da empresa), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, Portador(a) da Carteira de Identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF nº _____, **DECLARA** que examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração da proposta. Por ser verdade, firma a presente.

----, -- de ---- de 2015. / (assinatura) / (nome do representante legal da empresa proponente)

(OBS: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE, COM FIRMA RECONHECIDA.)

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE PLENA ADEQUAÇÃO DAS PROPOSTAS PARA COM O ANEXO I

(nome da empresa), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, Portador(a) da Carteira de Identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que a proposta financeira apresentada está plenamente adequada às descrições constantes no Anexo I, parte integrante do Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 008/2015, da Prefeitura Municipal de Cardoso/SP.

Por ser verdade, firma a presente.

----, -- de ---- de 2015. / (assinatura) / (nome do representante legal da empresa proponente)

(OBS: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE, COM FIRMA RECONHECIDA.)

ANEXO IX – MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

REF. PREGÃO Nº 008/2015
PROCESSO Nº 017/2015.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação _____ (incluir a condição da empresa: Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta, portanto, a exercer o direito da preferência como critério de desempate no procedimento licitatório acima mencionado.

_____, _____ de _____ de 2015.

(nome/ assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

ANEXO X – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/____, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CARDOSO E A EMPRESA _____, NOS TERMOS DO PROCESSO Nº 017/2015 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2015.

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, nesta cidade de Cardoso, Estado do São Paulo, de um lado o **MUNICÍPIO DE CARDOSO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o número _____, situada na _____, nº _____, representada pelo Senhor Prefeito _____, brasileiro, casado, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de Cardoso/SP, de ora em diante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob número _____, neste ato, representada pelo Senhor _____, brasileiro, casado, _____ RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, Estado do São Paulo - de ora em diante denominada **CONTRATADA**, sob disciplina da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e na presença das testemunhas abaixo, ajustaram e contrataram o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- O presente contrato tem por objeto a **LOCAÇÃO DE SOFTWARE**, para o período de 12 (doze) meses, em um único lote, nas seguintes áreas: Contabilidade Pública e Audesp; Planejamento e Orçamento; Tesouraria; Administração de Estoques; Gestão de Compras e Licitações; Gestão de Patrimônio; Administração de Frota; Atendimento a Lei Complementar nº 131-2009/Portal da Transparência; Gestão de Recursos Humanos/Folha de Pagamento; Gestão de Receitas; Gestão de Cemitério; Gestão de Saúde Pública; Sistema de Assistência Social; Sistema de Secretaria e Protocolo; Sistema de Controle Interno, tudo de acordo com as especificações contidas no Anexo II parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

2.1 – O valor global deste contrato é de R\$ _____ (_____), conforme detalhado no Anexo I, parte integrante deste instrumento.

§1º - O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na compra ou no serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos do § 1º do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

§ 2º– Os valores contratados serão irrevogáveis pelo período de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura do contrato, em havendo prorrogação, este poderá sofrer o reajuste anual de preços de acordo com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice do IGP-M.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - Os recursos para realização das despesas serão oriundos da Fazenda Municipal, sendo que as despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 01 – Prefeitura Municipal
Unidade Orçamentária: 02 – Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Controladoria
Unidade Executora: 01 – Administração, Finanças e Controladoria
Funcional: 04.122.0012.2.016 – Atividades dos Dptos da Secretaria Mun.de Adm. e Finanças
Categoria Econômica: 3.3.90.39.11 – Locação de Softwares
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Valor: R\$

Órgão: 01 – Prefeitura Municipal
Unidade Orçamentária: 04 – Secretaria Municipal de Assistência Social
Unidade Executora: 02 – Departamento de Coordenação do CRAS
Funcional: 08.244.0018.2.027 – Atividades da CRAS
Categoria Econômica: 3.3.90.39.11 – Locação de Softwares
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Valor: R\$

Órgão: 01 – Prefeitura Municipal
Unidade Orçamentária: 07 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Executora: 01 – Secretaria e Fundo Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

Funcional: 10.301.0027.2.045 – Atividades da Atenção Básica
Categoria Econômica: 3.3.90.39 – 3.3.90.39.11 – Locação de Softwares
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Valor: R\$

CLAUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO - O fechamento da fatura se dará mensalmente (30 trinta dias), e os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias após a liquidação da nota fiscal pelo Departamento de Contabilidade e Orçamento desta Prefeitura. A nota fiscal deverá ser emitida, discriminando-os serviços executados, e estar devidamente atestada o recebimento dos serviços pela pessoa responsável.

4.1 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à **CONTRATADA** e seu vencimento começará a fluir da data de sua reapresentação.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGENCIA E FISCALIZAÇÃO

5.1 – O prazo de vigência deste instrumento será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo à critério da Administração, e por interesse e conveniência desta, ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

5.2 - Durante o período de vigência contratual, a execução do objeto deste Contrato será acompanhada e fiscalizada pelos servidores descritos no Anexo III deste instrumento.

CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

6.1. Ocorrendo qualquer uma das transgressões previstas no art. 28 do Decreto n. 5.450/05, garantido o direito à ampla defesa, a contratada ficará impedida de licitar e contratar com a Administração do Município de Cardoso, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais, bem como o descredenciamento da empresa junto ao SICAF.

6.2. Pelo atraso injustificado ou inexecução, total ou parcial, do objeto deste contrato incluindo os serviços acessórios, erro, imperfeição, mora a execução, inadimplemento ou não veracidade das informações prestadas, a empresa contratada estará sujeita, segundo a extensão da falta cometida, às penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, garantida a prévia defesa, quais sejam:

a) advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b) multa de:

b.1 - 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor do contrato, a partir do 2º dia de atraso até o 20º; a partir do 21º dia de atraso será considerado motivo para a rescisão contratual; e,

b.2 - até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa prevista no subitem anterior;

c) suspensão de licitar e impedimento de contratar com CONTRATANTE pelo prazo de até cinco anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir os prejuízos causados.

6.3 A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação das multas previstas na alínea “b” do item anterior.

6.4. Se no prazo de dez (10) dias, o valor da multa ou indenização devida não for recolhido aos cofres públicos da Prefeitura, mediante guia própria, poderá a Contratante descontar automaticamente do valor a que a Contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, lançado na dívida ativa para fins de cobrança de forma judicial acrescidos os encargos correspondentes.

6.5. Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á comunicação escrita ao Contratado, e publicado na imprensa oficial, excluídas as penalidades de advertência e multa de mora quando for o caso, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

6.6. Na aplicação das sanções, levar-se-á em consideração a gravidade da conduta do infrator, bem como o dano causado, observado o princípio da proporcionalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

6.7. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

6.8. A CONTRATADA não incorrerá em multa na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, ou de responsabilidade da CONTRATANTE.

6.9. Sempre que o valor total das multas aplicadas à CONTRATADA atingir 10%(dez por cento) do valor global do Contrato, o mesmo poderá ser rescindido, a juízo da CONTRATANTE.

6.10. As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem a contratação e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

6.11. A aplicação de penalidades será feita, mediante processo administrativo específico. A Administração deverá comunicar ao Contratado sua intenção de lhe aplicar as penalidades previstas no Edital ou Contrato, quando entender configurada a hipótese de aplicação da sanção, assegurando-lhe o direito ao contraditório e à prévia defesa, no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da comunicação.

6.12. Esta notificação deverá ser feita por meio de ofício, email, ou qualquer outro expediente administrativo, a qual deverá ser entregue no endereço da contratada constante do processo de licitação ou do Contratado que ficará sujeito à penalidade a partir do decurso do prazo para apresentar as razões de defesa; Em caso de não conseguir localizar a Contratada, o mesmo deverá ser notificado por edital, publicado em jornal de circulação local ou regional, por um período de 3 (três) dias consecutivos, nomeando-lhe servidor do quadro efetivo da Prefeitura, desde que seja bacharel em ciências jurídicas, para patrocinar a defesa.

6.13. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao prestador dos serviços em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

6.14. A Contratada assume integralmente responsabilidade pelo ressarcimento das penalidades financeiras imposta pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou da União, aplicadas ao Gestor Público, se a origem da multa for decorrente de falha dos seus serviços.

6.15 – Instaurado procedimento administrativo para apuração de transgressão das obrigações contratuais assumidas, a CONTRATANTE suspenderá, até a conclusão do procedimento, qualquer pagamento à CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

8.1 - A CONTRATANTE poderá rescindir o contrato, a qualquer tempo, de forma unilateral, caso a CONTRATADA venha a descumprir as normas desde edital, bem como os incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, e XI, do art. 78 da Lei n.8666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA OITAVA - DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA

8.1 – O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte, sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

8.1.1 - Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização da Prefeitura, será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das combinações legais e contratuais.

8.1.2 - Em caso de subcontratação, expressamente autorizado pela Contratante, a contratada permanecerá solidariamente responsável com o subcontratado, tanto em relação à Prefeitura, como perante terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as cláusulas e condições do Contrato.

CLÁUSULA NONA (DAS RESPONSABILIDADES)

9.1 - A CONTRATADA assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações CONTRATADAS. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados a CONTRATANTE ou terceiros na execução deste contrato.

9.2 - Durante a manutenção da locação dos sistemas a empresa a ser contratada deverá fornecer suporte técnico, caracterizado pela manutenção de equipe técnica de informática para solução, no menor espaço de tempo possível, de eventuais problemas ligados aos sistemas informatizados a serem licenciados. Este suporte técnico deverá ser disponibilizado à contratante por meio de telefone, fac-símile, e-mail, correspondência e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

pessoalmente através de reuniões na sede da empresa contratada, desde que necessário e mediante prévio agendamento pelos profissionais técnicos envolvidos.

9.3 – A contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto à existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

CLÁUSULA DÉCIMA – O presente contrato regular-se-á pelas suas cláusulas, disposições da Lei Federal 8.666/93, com alterações introduzidas e consolidadas pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98, do Edital do Pregão nº 008/2015, proposta da CONTRATADA e demais preceitos de direito público aplicáveis à matéria, aplicando-lhe se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA (DO FORO) – Fica eleito o Foro da Comarca de Cardoso, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas deste contrato, devendo a parte vencida pagar à vencedora as custas, despesas extrajudiciais e demais cominações legais e contratuais.

E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Contrato, pactuam a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinam o presente em 04 (quatro) vias de igual efeito e teor, na presença de duas testemunhas, abaixo indicadas.

Prefeitura Municipal de Cardoso, aos ___ de _____ de _____.

PELA CONTRATANTE:

**NOME DO PREFEITO
PREFEITO MUNICIPAL DE CARDOSO**

PELA CONTRATADA:

**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
PROPRIETÁRIO/PROCURADOR**

Testemunhas:

Nome _____
RG _____

Nome _____
RG _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

ANEXO I - CONTRATO Nº 000/2015

Pregão Presencial nº: 008/2015

Processo nº: 017/2015

OBJETO: Contratação de empresa especializada na **LOCAÇÃO DE SOFTWARE**, para o período de 12 (doze) meses, em um único lote, nas seguintes áreas, :

LOTE UNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO/MÊS	VALOR TOTAL (12MESES)
01	Contabilidade Pública e Audesp	R\$	R\$
02	Planejamento e Orçamento	R\$	R\$
03	Tesouraria;	R\$	R\$
04	Administração de Estoques	R\$	R\$
05	Gestão de Compras e Licitações	R\$	R\$
06	Gestão de Patrimônio	R\$	R\$
07	Administração de Frota	R\$	R\$
08	Atendimento a Lei Complementar nº 131-2009/Portal da Transparência	R\$	R\$
09	Gestão de Recursos Humanos/Folha de Pagamento	R\$	R\$
10	Gestão de Receitas	R\$	R\$
11	Gestão de Cemitério	R\$	R\$
12	Gestão de Saúde Pública	R\$	R\$
13	Sistema de Assistência Social	R\$	R\$
14	Sistema de Secretaria e Protocolo	R\$	R\$
15	Sistema de Controle Interno	R\$	R\$
VALOR GLOBAL.....			R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

ANEXO II - CONTRATO N° 000/2015 PROCESSO N° 017/2015 - PREGÃO N° 008/2015

PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2015 PROCESSO N° 017/2015

OBJETO: Contratação de empresa especializada na **LOCAÇÃO DE SOFTWARE**, para o período de 12 (doze) meses, em um único lote, nas seguintes áreas: Contabilidade Pública e Audesp; Planejamento e Orçamento; Tesouraria; Administração de Estoques; Gestão de Compras e Licitações; Gestão de Patrimônio; Administração de Frota; Atendimento a Lei Complementar n° 131-2009/Portal da Transparência; Gestão de Recursos Humanos/Folha de Pagamento; Gestão de Receitas; Gestão de Cemitério; Gestão de Saúde Pública; Sistema de Assistência Social; Sistema de Secretaria e Protocolo; Sistema de Controle Interno.

A CONTRATADA deverá fazer a implantação, conversão do banco de dados (se necessário), treinamento, suporte técnico via telefone, acesso remoto e visita in loco e atualizações, nos módulos e Submódulos pretendidos, devendo ser possível lançar e controlar de forma segura todas as informações, permitindo a criação na página da prefeitura na internet o portal Transparência e o Portal Cidadão onde qualquer munícipe contribuinte ou não possa acessar e solicitar ou obter informações da administração pública municipal.

Entende-se por **TREINAMENTO:** Aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação.

Entende-se por **SUPORTE TÉCNICO:** Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in-loco, sem qualquer custo adicional para a licitante.

Entende-se por **ATUALIZAÇÕES:** Adequação do SOFTWARE às alterações das legislações federal, estadual e municipal quando necessário, alterações no arquivo executável, alterações de layout, etc.

Entende-se por **CONVERSÃO DE DADOS PRÉ EXISTENTES:** a migração dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

Entende-se por **IMPLANTAÇÃO:** a carga dos dados, a instalação e disponibilização do SOFTWARE nos servidores e estações de trabalho disponíveis na ADMINISTRAÇÃO e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

DOS SERVIÇOS:

1 - CONVERSÃO DE BASE DE DADOS:

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame. A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. A CONTRATADA deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após o recebimento por parte da contratada, da ordem de início de serviços (OIS), documento este expedido pelo Secretário Municipal de Administração ou Prefeito, devendo para tanto, a contratada efetuar este serviço no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da data de recebimento da OIS. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

2 - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 20 (vinte) dias, após término do item acima, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

3 - TREINAMENTO DE PESSOAL:

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal no mínimo, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

REQUISITOS MÍNIMOS DOS PROGRAMAS: Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

- ✓ Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- ✓ Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- ✓ Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário;
- ✓ Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- ✓ Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- ✓ Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- ✓ Possibilitar a geração de todos os relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- ✓ Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;
- ✓ Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos;
- ✓ O sistema de Protocolo e Compras devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- ✓ No sistema de Arrecadação, os módulos Arrecadação, ISS e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- ✓ Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos;
- ✓ O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBCASP, bem como normas e padrões da AUDESP/Tribunal de Contas;
- ✓ O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, Secretaria do Tesouro Nacional - STN, do Ministério da Fazenda;
- ✓ O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;
- ✓ Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

ESPECIFICAÇÕES DOS PROGRAMAS: A contratada não precisa possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos ofertados pela contratada deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

1 - SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP

Neste sub módulo o sistema segue todas as normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e pelo Conselho Federal de Contabilidade, já definido dentro das novas normas do PCASP, devendo conter:

- ✓ Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;
- ✓ Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
- ✓ Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato;
- ✓ Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS;
- ✓ Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos;
- ✓ Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- ✓ Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho;
- ✓ Permitir a emissão de etiquetas de empenhos;
- ✓ Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão;
- ✓ Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho;
- ✓ Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
- ✓ Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- ✓ Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem;
- ✓ Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
- ✓ Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
- ✓ Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho;
- ✓ Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos;
- ✓ Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- ✓ Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- ✓ Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados;
- ✓ Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados;
- ✓ Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva;
- ✓ Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;
- ✓ Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados;
- ✓ Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado;
- ✓ Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas;
- ✓ Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- ✓ Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas;
- ✓ Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção;
- ✓ Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução;
- ✓ Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;
- ✓ Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra;
- ✓ Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira;
- ✓ Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento;
- ✓ Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta;
- ✓ Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;
- ✓ Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos;
- ✓ Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens;
- ✓ Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;
- ✓ Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais;
- ✓ Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município;
- ✓ Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura;
- ✓ Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;
- ✓ Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;
- ✓ Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;
- ✓ Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;
- ✓ Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;
- ✓ Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;
- ✓ Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996;
- ✓ Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996;
- ✓ Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997;
- ✓ Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE;
- ✓ Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS;
- ✓ Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;
- ✓ Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988;
- ✓ Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
- ✓ Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98;
- ✓ Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- ✓ Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações:

Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

Anexo 2 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;

Anexo 6 - Programa de Trabalho;

Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

Anexo 12 - Balanço Orçamentário;

Anexo 13 - Balanço Financeiro;

Anexo 14 - Balanço Patrimonial;

Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna;

Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal;
- ✓ Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário;
- ✓ Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos;
- ✓ Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo;
- ✓ Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- ✓ Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário;
- ✓ Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema;
- ✓ Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações;
- ✓ Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e suas atualizações:

Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

Anexo 2 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;

Anexo 6 - Programa de Trabalho;

Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

- ✓ Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

Anexo 12 - Balanço Orçamentário;

Anexo 13 - Balanço Financeiro;

Anexo 14 - Balanço Patrimonial;

Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:

Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;

Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

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

Receitas Municipais: SIOPS;

Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.

- ✓ Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:

Quadro Resumo das Despesas;

Quadro Consolidado de Despesas;

Demonstrativo da Função Educação.

- ✓ Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;
- ✓ Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas;
- ✓ Possuir integração com o sistema de contabilidade pública;
- ✓ Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- ✓ Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- ✓ Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB;
- ✓ Possuir integração com o sistema de contabilidade pública;

2 - SOFTWARE PARA PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- ✓ Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior;
- ✓ Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN);
- ✓ Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras;
- ✓ Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;
- ✓ Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo;
- ✓ Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
- ✓ Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
- ✓ Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
- ✓ Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual;
- ✓ Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- ✓ Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- ✓ Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
- ✓ Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- ✓ Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;
- ✓ Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos);
- ✓ Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO;
- ✓ Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações;
- ✓ Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
- ✓ Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;
- ✓ Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
- ✓ Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos);
- ✓ Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta;
- ✓ Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP;
- ✓ Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada;
- ✓ Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subção, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc;
- ✓ Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento;
- ✓ Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN;
- ✓ Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- ✓ Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos);
- ✓ Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais;
- ✓ Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;
- ✓ Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas;

- ✓ Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;
- ✓ Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- ✓ Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS;
- ✓ Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita;
- ✓ Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- ✓ Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, sub função, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos);
- ✓ Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc;
- ✓ Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações;
- ✓ Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- ✓ Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- ✓ Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- ✓ Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência;
- ✓ Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA;
- ✓ Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- ✓ Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- ✓ Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- ✓ Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- ✓ Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- ✓ Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- ✓ Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- ✓ Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- ✓ Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas;
- ✓ Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS;

3 - SOFTWARE PARA TESOURARIA

- ✓ Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
- ✓ Possuir controle de talonário de cheques;
- ✓ Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
- ✓ Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
- ✓ Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
- ✓ Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
- ✓ Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
- ✓ Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- ✓ Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- ✓ Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- ✓ Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;
- ✓ Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- ✓ Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
- ✓ Permitir a autenticação eletrônica de documentos;

4 - SOFTWARE PARA ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE:

- ✓ Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- ✓ Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- ✓ Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
- ✓ Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- ✓ Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- ✓ Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente;
- ✓ Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- ✓ Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- ✓ Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- ✓ Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
- ✓ Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
- ✓ Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- ✓ Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- ✓ Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- ✓ Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- ✓ Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- ✓ Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- ✓ Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- ✓ Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- ✓ Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
- ✓ Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- ✓ Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- ✓ Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor;
- ✓ Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

5 - SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO:

- ✓ Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
- ✓ Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- ✓ Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- ✓ Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- ✓ Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- ✓ Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- ✓ Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- ✓ Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- ✓ Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
- ✓ Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- ✓ Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- ✓ Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- ✓ Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- ✓ Anexação de Documentos;
- ✓ Registrar a Sessão Pública do Pregão.

6 – SOFTWARE PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO:

- ✓ Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- ✓ Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
- ✓ Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- ✓ Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- ✓ Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- ✓ Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- ✓ Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP;
- ✓ Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

- ✓ Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- ✓ Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- ✓ Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel;
- ✓ Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
- ✓ Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- ✓ Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- ✓ Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- ✓ Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- ✓ Emitir nota de transferência de bens;
- ✓ Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- ✓ Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
- ✓ Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- ✓ Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- ✓ Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- ✓ Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
- ✓ Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

7 - SOFTWARE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS:

- ✓ Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- ✓ Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- ✓ Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- ✓ Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas;
- ✓ Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

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

8 - SOFTWARE PARA ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR 131/2009:

Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

- ✓ Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- ✓ Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
- ✓ Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário;
- ✓ Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;
- ✓ Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar;
- ✓ Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra-orçamentário ou restos a pagar);
- ✓ Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação; Número do processo de compra; Número do convênio; Número do contrato; Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários); Histórico do empenho; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- ✓ Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado;
- ✓ Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora;
- ✓ Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada;
- ✓ Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores;
- ✓ Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores;
- ✓ Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores;
- ✓ Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores;
- ✓ Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores;
- ✓ Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores;
- ✓ Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores;
- ✓ Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
- ✓ Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida;
- ✓ Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago;
- ✓ Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;
- ✓ Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;
- ✓ Data da última atualização dos dados efetuada;

9 - SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:

- ✓ Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- ✓ Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
- ✓ Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- ✓ Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- ✓ Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
- ✓ Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- ✓ Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
- ✓ Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
- ✓ Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- ✓ Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- ✓ Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- ✓ Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- ✓ Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
- ✓ Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- ✓ Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- ✓ Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- ✓ Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- ✓ Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- ✓ Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- ✓ Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
- ✓ Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
- ✓ Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
- ✓ Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
- ✓ Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- ✓ Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro), bem como a folha de pagamento de Décimo Quarto.
- ✓ Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
- ✓ Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- ✓ Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
- ✓ Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- ✓ Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- ✓ Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- ✓ Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- ✓ Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- ✓ Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
- ✓ Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- ✓ Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, Previdência Social, Caixa Econômica Federal e Ministério do Trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED;
- ✓ Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- ✓ Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
- ✓ Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem de fundo nos relatórios;
- ✓ Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.

10 - SOFTWARE PARA GESTÃO DA RECEITA:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
- ✓ Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
- ✓ Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário;
- ✓ Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
- ✓ Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
- ✓ Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;
- ✓ Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;
- ✓ Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil/financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
- ✓ Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
- ✓ Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- ✓ Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
- ✓ Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;
- ✓ Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
- ✓ Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;
- ✓ Permitir ao usuário, poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;
- ✓ Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
- ✓ Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo;
- ✓ Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
- ✓ Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
- ✓ Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
- ✓ Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
- ✓ Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
- ✓ Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
- ✓ Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
- ✓ Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
- ✓ Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
- ✓ Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
- ✓ Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
- ✓ Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
- ✓ Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
- ✓ Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
- ✓ Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;
- ✓ Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- ✓ Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- ✓ Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
- ✓ Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
- ✓ Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
- ✓ Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
- ✓ Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
- ✓ Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
- ✓ Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
- ✓ Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;
- ✓ Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
- ✓ Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;
- ✓ Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;
- ✓ Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;
- ✓ Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;
- ✓ Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- ✓ Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- ✓ Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
- ✓ Demonstrativo analítico de previsão da receita;
- ✓ Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
- ✓ Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
- ✓ Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- ✓ Planta de Valores;
- ✓ Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;
- ✓ Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- ✓ Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- ✓ Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- ✓ Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- ✓ Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
- ✓ Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;
- ✓ Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- ✓ Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte/destinatário;
- ✓ Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas;
- ✓ Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- ✓ Demonstrativo sintético por atividade e exercício;
- ✓ Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade;
- ✓ Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
- ✓ Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;
- ✓ Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;
- ✓ Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;
- ✓ Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;
- ✓ Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição;
- ✓ Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos;
- ✓ Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário;
- ✓ Possibilitar a consolidação das informações, pertinentes ao resultado da gestão da arrecadação do Município, nas suas diversas áreas abrangidas, auxiliando o processo decisório;
- ✓ Deverá permitir a criação filtros de seleção parametrizáveis, aplicáveis aos atributos que compõem a consulta;
- ✓ Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas;
- ✓ Deverá possibilitar ao usuário que o mesmo altere dinamicamente o layout de exibição e impressão, realizando agrupamentos e filtros, baseando-se nos atributos disponíveis para consulta, possibilitando ainda, a geração dinâmica de gráficos a partir dos resultados apurados, permitindo ao usuário definir o estilo de apresentação dos mesmos;

11 – SISTEMA DE CONTROLE DE CEMITÉRIO:

- ✓ 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ 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, e definição quanto às características dos túmulos que foram construídos nesses terrenos;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos;
- ✓ Todos os relatórios estatísticos deverá ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos;
- ✓ Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação;

12 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA:

AGENDAMENTO:

- ✓ Permitir agendar, cancelar e remanejar exames e consultas médicas e odontológicas;
- ✓ Possuir rotinas para incluir e controlar pacientes em lista de espera;
- ✓ Permitir o bloqueio/desbloqueio/alteração de horário de funcionários e unidades de atendimento, possibilitando ainda registrar motivo do bloqueio;
- ✓ Possibilitar a emissão de cartões de identificação (1ª e 2ª vias), permitindo ao usuário configurar os dados que achar necessários ser integrante a este documento;
- ✓ Permitir estabelecer horários com períodos de validade específicos;
- ✓ Permitir o agendamento tanto por período como por intervalo de horário;
- ✓ Possuir consultas, relatórios e gráficos que permita acompanhamento e gerenciamento do agendamento;
- ✓ Possibilitar a emissão de mala direta;
- ✓ Possibilitar a emissão de comprovante de consultas e exames agendados, permitindo que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento.

AMBULATORIAL:

- ✓ Permitir a digitação da produção ambulatorial através de fichas de atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Efetuar a consistência dos dados informados nas fichas de atendimento, principalmente em relação aos procedimentos, verificando sua validade em relação a especialidade, hierarquia da unidade que o realizou, tipo e grupo de procedimento, tipo de prestador e faixa etária;
- ✓ Utilizar tanto a CID-9 como CID-10;
- ✓ Registrar o encaminhamento de pacientes para outras unidades e/ou profissionais e/ou especialidades;
- ✓ Possibilitar a consulta das fichas de atendimento, requisições de SADT e exames realizados através de argumentos de pesquisa. Ex: período, unidade, profissional, especialidade, paciente etc;
- ✓ Possuir rotina que permita a geração e digitação do BPA;
- ✓ Possibilitar a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA permitir também a impressão do relatório de controle de remessa;
- ✓ Permitir o controle e a emissão de requisição de SADT;
- ✓ Permitir o cadastramento dos exames realizados;
- ✓ Emitir mapa geral de diagnósticos, possibilitando ao usuário critérios de seleção dos registros. Critérios: Unidades, CID (Capítulo/Grupo/Categoria/ Subcategoria), período de atendimento, tipo de notificação (obrigatória, temporária, etc);
- ✓ Permitir a classificação do relatório por ordem de incidência, bem como o agrupamento das informações por faixa etária e CID (Capítulo/Grupo/Categoria/Subcategoria);
- ✓ Emitir relatórios de encaminhamentos efetuados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
- ✓ Emitir relatórios de exames solicitados e realizados permitindo ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
- ✓ Emitir relatórios de procedimentos realizados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
- ✓ Emitir relatório de atendimentos por abrangência, possibilitando ao usuário a seleção dos registros por município, bairro, logradouro, unidade e período de atendimento;
- ✓ Emitir relatório de produção pessoal possibilitando ao usuário a seleção dos registros por unidade, profissional e período de atendimento;
- ✓ Emitir relatório de estimativa de repasse com base na produção ambulatorial apurada dentro de uma competência;
- ✓ Possibilitar a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde;
- ✓ Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico.

ODONTOLÓGICO:

- ✓ Permitir a digitação da produção odontológica através de fichas de atendimento;
- ✓ Efetuar a consistência dos dados informados nas fichas de atendimento, principalmente em relação aos procedimentos, verificando sua validade em relação a especialidade, hierarquia da unidade que o realizou, tipo e grupo de procedimento, tipo de prestador e faixa etária;
- ✓ Utilizar tanto a CID-9 como CID-10;
- ✓ Registrar o encaminhamento de pacientes para outras unidades e/ou profissionais e/ou especialidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Possibilitar a consulta das fichas de atendimento, requisições de SADT e exames realizados através de argumentos de pesquisa. Ex: período, unidade, profissional, especialidade, paciente etc.;
- ✓ Possuir rotina que permita a geração e digitação do BPA;
- ✓ Possibilitar a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA permitir também a impressão do relatório de controle de remessa;
- ✓ Permitir o controle e a emissão de requisições de SADT;
- ✓ Permitir o cadastramento dos exames realizados;
- ✓ Emitir mapa geral de diagnósticos, possibilitando ao usuário critérios de seleção dos registros. Critérios: Unidades, CID (Capítulo/Grupo/Categoria/ Subcategoria), período de atendimento, tipo de notificação (obrigatória, temporária, etc);
- ✓ Permitir a classificação do relatório por ordem de incidência, bem como o agrupamento das informações por faixa etária e CID (Capítulo/Grupo/Categoria/Subcategoria);
- ✓ Emitir relatórios de encaminhamentos efetuados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
- ✓ Emitir relatórios de exames solicitados e realizados permitindo ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
- ✓ Emitir relatórios de procedimentos realizados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
- ✓ Emitir relatório de atendimentos por abrangência, possibilitando ao usuário a seleção dos registros por município, bairro, logradouro, unidade e período de atendimento;
- ✓ Emitir relatório de produção pessoal possibilitando ao usuário a seleção dos registros por unidade, profissional e período de atendimento;
- ✓ Emitir relatório de estimativa de repasse com base na produção ambulatorial apurada dentro de uma competência;
- ✓ Possibilitar a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde;
- ✓ Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico;
- ✓ Permitir a consulta do odontograma em tela.

CARTÃO SUS:

- ✓ Permitir o cadastramento do modelo de atenção e das especialidades relacionadas;
- ✓ Permitir o cadastramento dos segmentos territoriais definidos para o cadastramento familiar;
- ✓ Permitir o cadastramento das áreas/equipes e seus membros;
- ✓ Permitir o cadastramento de domicílios e usuários do SUS;
- ✓ Possibilidade de exportar os dados para o programa de crítica do SUS;
- ✓ Possibilidade de importar os dados do programa CADSUS fornecido pelo SUS;
- ✓ Emitir relatório de produção dos cadastrados;
- ✓ Emitir relatório das famílias e seus membros.

FARMÁCIA:

- ✓ Permitir o controle do estoque de medicamentos na(s) farmácia(s) da unidade, mantendo inclusive o controle sobre o prazo de vencimento;
- ✓ Permitir o controle dos medicamentos segundo seu princípio ativo;
- ✓ Registrar a entrega de medicamentos de uso controlado pelo SUS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ Permitir controlar a entrega de medicamentos receitados;
- ✓ Permitir a emissão da requisição de medicamentos;
- ✓ Vincular a entrega de medicamentos ao prontuário do paciente de modo a permitir a consulta aos medicamentos administrados;
- ✓ Permitir o controle da localização física dos medicamentos;
- ✓ Permitir controlar, além dos medicamentos, materiais de uso interno da unidade;
- ✓ Controlar ponto de reposição com base no ponto de reposição de cada item;
- ✓ Possibilitar a utilização e o gerenciamento de vários almoxarifados dentro de uma mesma unidade;
- ✓ Permitir classificar os produtos em famílias, grupos e subgrupos.

MÓDULO - VACINA:

- ✓ Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;
- ✓ Permitir o cadastro de campanhas de vacinação, realizadas no município;
- ✓ Permitir o cadastramento dos postos de vacinação;
- ✓ Possuir processo de apuração de campanha de vacinação que permita a emissão de relatórios com o resultado da campanha de vacinação;
- ✓ Permitir informar as vacinas aplicadas anteriormente “Resgate”;
- ✓ Possuir processo de acompanhamento da vacinação de rotina que gere informações no histórico do paciente e para o Programa Nacional de Imunização - API;
- ✓ Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;
- ✓ Possuir processo de acompanhamento de eventos pós-vacina.

CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- ✓ Possuir total integração entre seus módulos permitindo total compartilhamento das tabelas, evitando assim a duplicidade e a inconsistência das informações;
- ✓ Permitir a importação de tabelas (procedimentos, grupos, etc.) diretamente a partir das tabelas do SUS;
- ✓ Permitir a adoção do prontuário único do paciente;
- ✓ Permitir agrupar os procedimentos em classes, definidas pelo próprio usuário, de modo a possibilitar a emissão de relatórios segundo essas classes;
- ✓ Permitir ao usuário formatar as fichas de atendimento (FAM, FAO, RSADT) e exames de modo que ele possa selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;
- ✓ Possibilitar a pesquisa de pacientes doadores de sangue;
- ✓ Possibilitar a identificação dos pacientes em óbito, bem como a causa principal e o local do óbito;
- ✓ Possibilitar a emissão de cartão de identificação para os pacientes e permitindo que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição desses dentro do documento.

13 - SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: O Sistema de Assistência Social devesse ter por finalidade o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Deverá ter como funcionalidades, a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

tornando rápida e precisa a obtenção das informações e do gerenciamento dos processos. No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes devem seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando aos governos municipais, estaduais e federais o diagnóstico sócio-econômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades, deverá conter ainda:

- ✓ O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis;
- ✓ O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família;
- ✓ Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição; controlar o período de vigência dos projetos, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa, assim como controlar, também, as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidos, exclusividade, parentesco, etc., além de controlar o histórico da pessoa, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado;
- ✓ Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos;
- ✓ Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico;
- ✓ O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade do usuário informar os participantes ou não;
- ✓ No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família. O sistema deverá, ainda, permitir ao usuário o agendamento das visitas familiares;
- ✓ Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos da mesma). A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato.

14 - SISTEMA DE SECRETARIA E PROTOCOLO: Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápida, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas e deverá conter ainda:

- ✓ O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento;
- ✓ Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não;
- ✓ Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha;
- ✓ Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta;
- ✓ Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação;

Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:

- ✓ A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento;
- ✓ O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico;
- ✓ A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos;
- ✓ A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
- ✓ A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- ✓ A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;
- ✓ Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

15 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 - a LRF, deverá ainda permitir:

- ✓ Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração;
- ✓ Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços;

As principais opções do sistema deverão ser:

- ✓ **Parâmetros:** cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema
- ✓ **Cadastros:** manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação
- ✓ **Avaliação:** manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios
- ✓ **Auditoria:** manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios
- ✓ **Dados:** levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa;

O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:

- ✓ **Usuários:** livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis;
- ✓ **Avaliação:** inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades;
- ✓ **Auditoria:** inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades;
- ✓ **Níveis:** o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

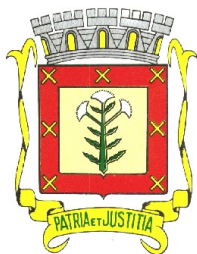
Cardoso - Estado de São Paulo

ANEXO III – CONTRATO Nº 000/2015 PREGÃO Nº 008/2015 – PROCESSO Nº 017/2015

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

DA EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO:

- ✓ A execução e acompanhamento do referido processo será da seguinte maneira:
1. Implantação/Treinamento: a execução e acompanhamento serão de responsabilidade dos servidores: Juliano Evaristo Guerche, Raphael Antonio Franca Silva e Leonardo de Oliveira Freitas;
 2. Licenciamento de uso de sistema nas áreas de: Contabilidade Pública e Audesp; a execução e acompanhamento serão de responsabilidade da servidora: Andréia Regina Luiz;
 3. Licenciamento de uso de sistema nas áreas de: Planejamento e Orçamento: a execução e acompanhamento serão de responsabilidade da servidora: Andréia Regina Luiz;
 4. Licenciamento de uso de sistema nas áreas de: Tesouraria: a execução e acompanhamento serão de responsabilidade da servidora: Andréia Regina Luiz;
 5. Licenciamento de uso de sistema nas áreas de: Administração de Estoques: a execução e acompanhamento serão de responsabilidade do servidor: Wellington Almeida Dias;
 6. Licenciamento de uso de sistema nas áreas de: Gestão de Compras e Licitações: a execução e acompanhamento serão de responsabilidade do servidor: Wellington Almeida Dias;
 7. Licenciamento de uso de sistema nas áreas de: Gestão de Patrimônio: a execução e acompanhamento serão de responsabilidade do servidor: Wellington Almeida Dias;
 8. Licenciamento de uso de sistema nas áreas de: Administração de Frota: a execução e acompanhamento serão de responsabilidade do servidor: Claudio Eder Alves de Oliveira;
 9. Licenciamento de uso de sistema nas áreas de: Atendimento a Lei Complementar nº 131-2009/Portal da Transparência: a execução e acompanhamento serão de responsabilidade da servidora: Andréia Regina Luiz;
 10. Licenciamento de uso de sistema nas áreas de: Gestão de Recursos Humanos/Folha de Pagamento: a execução e acompanhamento serão de responsabilidade do servidor: Danilo Barboza de Souza;
 11. Licenciamento de uso de sistema nas áreas de: Gestão de Receitas: a execução e acompanhamento serão de responsabilidade do servidor: Aelson Romildo de Souza Matos;
 12. Licenciamento de uso de sistema nas áreas de: Gestão de Cemitério: a execução e acompanhamento serão de responsabilidade do servidor: Claudio Eder Alves de Oliveira;
 13. Licenciamento de uso de sistema nas áreas de: Gestão de Saúde Pública: a execução e acompanhamento serão de responsabilidade do servidor: Allan Rodrigo Borges dos Santos e Bruno Eder da Silva;
 14. Licenciamento de uso de sistema nas áreas de: Sistema de Assistência Social: a execução e acompanhamento serão de responsabilidade da Sra. Shirley Vilas Boas Negrão da Silva;
 15. Licenciamento de uso de sistema nas áreas de: Sistema de Secretaria e Protocolo: a execução e acompanhamento serão de responsabilidade do servidor: Wellington Almeida Dias;
 16. Licenciamento de uso de sistema nas áreas de: Sistema de Controle Interno: a execução e acompanhamento serão de responsabilidade da servidora: Josi Cléa Pedrini.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 008/2015

Leonardo Gomes da Silva, Prefeito Municipal de Cardoso, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna público para conhecimento de todos que se acha aberto o Processo Licitatório nº 017/2015.

MODALIDADE: PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 008/2015.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARE.

DATA DE REALIZAÇÃO: 23 DE MARÇO DE 2015, ÀS 09:00 HORAS.

LOCAL: RUA DR. CENOBELINO DE BARROS SERRA, 870 – CENTRO.

O Edital completo encontra-se à disposição de todos os interessados, no Departamento de Secretaria, Compras, Licitações e Patrimônio, da Prefeitura Municipal de Cardoso, das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, no endereço supracitado, ou através do site www.cardoso.sp.gov.br. Informações pelo telefone: (17) 3466-3900.

Cardoso, 09 de março de 2015.

Leonardo Gomes da Silva
Prefeito Municipal