



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 Nº 043/2023

PROCESSO Nº 063/2023

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 036/2023

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE

DATA DA REALIZAÇÃO: 14 DE SETEMBRO DE 2023 – ÀS 09H00

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, INSTALAÇÃO, IMPORTAÇÃO CONVERSÃO DE TODOS OS BANCOS DE DADOS DOS ANOS ANTERIORES E DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO, PARAMETRIZAÇÃO DE TODOS OS TRIBUTOS, TARIFAS, ALÍQUOTAS E DEMAIS INFORMAÇÕES QUE DEVAM CORRESPONDER À LEGISLAÇÃO VIGENTE, TREINAMENTO AOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS, MANUTENÇÕES FUTURAS E SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS.

O Senhor **JAIR CESAR NATTES**, Prefeito municipal de Cardoso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, torna público que se acha aberta, nesta municipalidade, licitação na modalidade **PREGÃO** (presencial), do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE - PROCESSO Nº 063/2023**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, INSTALAÇÃO, IMPORTAÇÃO CONVERSÃO DE TODOS OS BANCOS DE DADOS DOS ANOS ANTERIORES E DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO, PARAMETRIZAÇÃO DE TODOS OS TRIBUTOS, TARIFAS, ALÍQUOTAS E DEMAIS INFORMAÇÕES QUE DEVAM CORRESPONDER À LEGISLAÇÃO VIGENTE, TREINAMENTO AOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS, MANUTENÇÕES FUTURAS E SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS**, nos termos do item I deste edital e seus 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.

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

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no 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 **14 DE SETEMBRO DE 2023, ÀS 09:00 HORAS**, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados por Portaria.

I - DO OBJETO

1.1. A Presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas da Prefeitura do Município de Cardoso/SP.

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

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

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

II - DA PARTICIPAÇÃO



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

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, e ainda, 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, 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, conforme modelo referencial - Anexo III, 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.

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

3.1.1. DEVERÁ SER APRESENTADO, FORA DOS ENVELOPES Nºs 1 E 2, CÓPIA DO DOCUMENTO COMPETENTE DENTRE OS RELACIONADOS NA ALÍNEA "A" DO ITEM 3.1. A NÃO APRESENTAÇÃO DO MESMO IMPEDIRÁ O CREDENCIAMENTO.

3.2. O representante legal ou 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.

3.5. Será admitida a participação neste certame de licitantes que enviarem seus envelopes "Proposta" e "Habilitação" via postal ou outro meio de transporte, desde que recebidos em tempo hábil no Departamento de Secretaria e Licitações.

3.5.1. Neste caso deverão ser enviados, fora dos referidos envelopes "Proposta" e "Habilitação" os seguintes documentos:

a) declaração de "Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação" conforme ANEXO III.

b) cópia autenticada do Contrato Social de Constituição e posteriores Alterações, ou a Alteração Contratual Consolidada, conforme o caso.

c) na hipótese de a licitante se enquadrar na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, deverá apresentar também a documentação referida no item 4.2 deste Edital.

3.5.1.1. A ausência da declaração e da cópia do Contrato Social referidos nas alíneas "a" e "b" ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente neste certame, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos envelopes proposta e habilitação.

3.5.2. O(A) Pregoeiro(a) e a Equipe de Apoio, bem como a Administração, não se responsabilizará por envelopes enviados via postal ou por outra forma, entregues em local diverso do local de realização deste Certame, ou que por outro motivo, não cheguem tempestivamente para serem reconhecidos.

3.5.3. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar



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

da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.6. Os documentos solicitados que exigem reconhecimento de firma e/ou autenticação poderão ser apresentados de acordo com a Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.

3.7 - Os documentos que exigem assinatura poderão ser assinados digitalmente conforme a MP 2.200-2, art. 10, §2º.

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 036/2023

PROCESSO Nº 063/2023

Razão Social do Proponente

Envelope nº 2 - Habilitação

PREGÃO Nº 036/2023

PROCESSO Nº 063/2023

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, preferencialmente 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 Tabela 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, CNPJ e Inscrição Estadual ou Municipal da proponente;

b) número do processo e do Pregão;

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

d) Condições de pagamento: de conformidade com o estabelecido no item X do edital.

e) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"



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

6.1 - 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 de Débitos Pendentes de Inscrição na Dívida Ativa, e;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual com relação aos débitos Inscritos em Dívida Ativa, da sede da licitante;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, (DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO), abrangendo inclusive as Contribuições Sociais (INSS) previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 ou Certidão Previdenciária;
- f) Prova de regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS/CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- g) 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).
- h) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da proposta.

6.1.2.1 – 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 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

a.1) O(s) atestado(s) solicitado(s) neste subitem deverá(o) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa ou órgão CONTRATANTE, com a identificação clara do signatário, inclusive com indicação do cargo que ocupa, bem como descrição dos sistemas implantados;

a.2) Não serão aceito(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica cuja empresa eminente seja componente do mesmo grupo financeiro da LICITANTE ou seja sua subcontratada;

6.1.4 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração elaborada em papel timbrado ou outro equivalente e subscrita pelo representante legal da licitante de situação regular perante o Ministério do Trabalho, modelo referencial anexo.



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) 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”, “f”, “g” e “h”, 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.

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.

7.2.1 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visarà 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.

7.3.1 - No tocante aos preços e as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

7.3.3 - 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.

7.4 - 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.

7.5.1 - Para efeito de seleção será considerado o MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE.

7.6 - 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.

7.6.1 - 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.



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

7.7 Os lances deverão ser formulados em valores (R\$) distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço GLOBAL DO LOTE, observada a redução mínima entre os lances, a qual será para o LOTE do objeto deste Pregão de de 0,5% (meio ponto percentual).

7.8. 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.

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

7.10. 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.

7.11. 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:

7.11.1. 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.

7.11.2. 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 7.12.

7.11.2.1. 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.

7.11.3. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.11.1, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

7.11.4. 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.

7.11.5. 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.

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

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

7.13.1. 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.

7.13.2. 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.

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

7.15. 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).



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

7.15.1. 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.

7.15.2. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

7.18.1. 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 7.12 deste Edital, assinatura do contrato ou outro instrumento que o substitua, ou revogar o item ou a licitação.

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. A licitante vencedora terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após o encerramento do pregão, para refazer a composição do preço de cada item do lote, de forma proporcional à redução obtida (percentual), caso seja necessário.

7.22. Quando exigido pelo Pregoeiro, o licitante vencedor contará com prazo de 48 (quarenta e oito) horas para comprovar, por qualquer meio de prova legalmente admitido, a admissibilidade e a exeqüibilidade 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 da 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, e o encaminhamento do processo ao Senhor Prefeito Municipal para a sua devida homologação.

8.3. Não serão passíveis de apreciação os motivos expostos em memoriais que não tenham sido alegados no ato da manifestação na sessão pública de Pregão.

8.4. Os recursos eventualmente interpostos poderão ser enviados via e-mail (licitacao@cardoso.sp.gov.br) ou presencial, devidamente assinado, dentro do prazo regulamentar, respeitado o prazo da data do término do prazo recursal, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, na Prefeitura do Município de Cardoso, à Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 - Centro, nesta cidade.

8.5. Interposto o recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado ao Senhor 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

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

8.7. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o Senhor Prefeito Municipal homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do contrato.

8.8. O(A) pregoeiro(a) poderá sugerir, ainda, a anulação e revogação do procedimento, o que será devidamente decidido pelo Senhor Prefeito Municipal.

8.9. A Adjudicação será feita pelo valor global do lote.

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

9.1- Será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias para realização dos trabalhos de conversão de dados, implantação/parametrização e treinamento/capacitação, contados da ordem de inícios dos trabalhos após a assinatura do contrato. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos funcionários da Prefeitura, podendo ser prorrogado por no máximo igual período a critério da Contratante.

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

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

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

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

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

9.6-A execução dos serviços será orientada e fiscalizada pela Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura do Município de Cardoso/SP, que acompanhará a implantação dos sistemas e o cumprimento de todas as obrigações contratuais.

9.6.1-A empresa vencedora responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços executados, bem como toda a despesa referente a seguro, transporte, hospedagem, alimentação, frete, instalação, tributos, encargos trabalhistas e previdenciário em relação ao pessoal que fará a implantação e/ou acompanhamento do objeto.

X - DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1 - O fechamento da fatura se dará mensalmente (30 trinta dias) e o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal junto ao Departamento de Contabilidade e Orçamento desta Prefeitura, devidamente atestada no verso o recebimento dos serviços.

10.2 – Os documentos fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidos à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata este item começará a fluir a partir da data de apresentação do documento fiscal, sem imperfeições.

XI – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

XII – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO 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

12.1 – Os recursos para a realização da despesa serão oriundos da Fazenda Municipal. As despesas com a execução do contrato oriundo desta licitação correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária, a saber: **010201 011220012 2016 33903900 01 010701 103010027 2045 33903900 01 010402 082440018 2027 33903900 01**

XIII - DA CONTRATAÇÃO

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

13.1.1 – 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.

13.1.2 – 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 13.1.1, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

13.2 – A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, sita à Rua Doutor Cenobelino de Barros Serra, nº 870 – Centro, nesta, para assinar o termo de contrato.

13.3 – Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 13.1.1, ou se recusar a assinar o contrato, será aplicado as sanções nos termos do item 14.1 e serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.

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

13.3.2 – A divulgação do aviso ocorrerá por publicação em jornal de circulação regional, site do município de Cardoso e afixação em local próprio no Paço Municipal.

13.4 – O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços 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.

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

13.5.1 - 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.

13.5.2 - 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.

13.6 – Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e tributos que venham a incidir no presente contrato, serão de responsabilidade da CONTRATADA, respondendo, esta, outrossim, por toda e qualquer responsabilidade civil por ato seu e ou de seus prepostos, em virtude de imprudência, negligência ou imperícia.

XIV - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

14.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Cardoso pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e, ainda, sujeitará a licitante às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações pelo não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor.

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



PREFEITURA 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

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

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

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

14.6. A multa aplicada a que alude a Cláusula 14.2 e 14.4 e seu item 14.5 não impede que o órgão licitador rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste edital.

14.7. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantido a prévia defesa – havendo improcedência da mesma, observado o disposto no item 14.12 deste Edital, aplicar ao contrato as seguintes sanções:

14.8. Advertência;

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

14.10. Multa de 25% (vinte e cinco por cento) pela inexecução total, calculada sobre o valor total o contrato;

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

14.12. O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres da Prefeitura do Município Cardoso/SP, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua confirmação mediante guia de recolhimento oficial.

XV - DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO

15.1 - Não haverá recomposição, reajuste de preços (que poderá ocorrer a cada período de 12 (doze) meses), ou repactuação, exceto para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que devidamente comprovado e aceito pela outra parte.

15.2 - O contrato poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, sendo o marco inicial para o cômputo de reajuste a data base da apresentação da proposta, utilizando como parâmetro o índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, caso não haja outro específico.

15.3 – Se o índice estabelecido para reajustamento vier a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.4 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

15.5 - Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2 – Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, 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.

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

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



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

16.4 - O resultado do presente certame e os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão divulgados em jornal de regional, afixados em local próprio no Paço Municipal e no sítio eletrônico oficial do município.

16.5 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das licitantes, que não foram vencedoras no certame, ficarão à disposição para retirada no Departamento de Secretaria, Compras, Licitações e Patrimônio, localizada à Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 – Centro, após a celebração do contrato.

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

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

16.8 - Integram o presente Edital, como se nele transcrito estivesse os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO III- MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

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

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

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

ANEXO VII – MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO QUE CONCORDA E SUJEITAR-SE-Á TODOS OS TERMOS DO EDITAL

ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO

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

Para conhecimento público, expede-se o presente Edital, publicado por “AVISO DE LICITAÇÃO”, no Diário Oficial Eletrônico do Município e divulgado no endereço eletrônico oficial do município: <<http://www.cardoso.sp.gov.br>> e, afixado no local de costume do Paço Municipal.

Cardoso, 30 de agosto de 2023.

Jair Cesar Nattes
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 DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de Empresa Especializada para Licenciamento de Solução integrada de Tecnologia da Informação para Gestão Pública Municipal por prazo determinado, com atualização mensal, e serviços de hospedagem, instalação, importação conversão de todos os bancos de dados dos anos anteriores e de propriedade do município, parametrização de todos os tributos, tarifas, alíquotas e demais informações que devam corresponder á legislação vigente, treinamento aos usuários dos sistemas, manutenções futuras e suporte técnico aos usuários, conforme especificações abaixo.

1.2 PROVA DE CONCEITO CLASSIFICATÓRIA

1.2.1. A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar deverá submeter-se a uma prova objetiva de conceito. Essa prova de conceito será agendada pela Prefeitura do Município de Cardoso em até 10 (dez) dias úteis após a apuração da empresa licitante classificada, e os devidos prazos recursais.

1.2.2. A administração executou, previamente à publicação do termo de referência, o juízo de conveniência e oportunidade afetos à definição do objeto licitado, atentando-se para o artigo 3º, II, da Lei Federal 10.520/2002 (relevância, necessidade e não excessividade). A gestão informatizada é responsável, na atualidade, por TODAS as rotinas administrativas relevantes.

1.2.3. Em face disso, e diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer um grupo de especificações técnicas básicas, relativas a segurança, estrutura, arquitetura e interface tecnologica, que são obrigatórias e representam as FUNCIONALIDADES ESSENCIAIS À ANÁLISE DO PRODUTO. Estas deverão ser 100% atendidas pela licitante classificada em primeiro lugar durante a demonstração. Essas especificações estão relacionadas no título "**6. REQUISITOS MINIMOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA**".

1.2.4. As demais exigências do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** e requisitos de cada módulo, e representativo de atendimento de exigências legais, regras de negócio, itens gerenciais ou facilitadores foram incluídos no título "**ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICENÇAS DE SOFTWARE**". Essas funcionalidades deverão ser atendidas em percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) para os demais itens exigidos, sendo que para os 20% (vinte por cento) dos itens não atendidos na demonstração, a licitante terá o prazo de 90 (noventa) dias para completa implementação. A Adoção deste critério visa à ampliação da competitividade, dimensionando arestas e diferenças técnicas entre os mais variados aplicativos existentes no mercado.

1.2.5. A fixação de percentual menor, sopesada a complexidade e essencialidade da solução, implicaria em perda significativa de segurança da contratação.

1.2.6. As empresas que atenderem aos "**6. REQUISITOS MINIMOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA**" bem como 80% "**ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICENÇAS DE SOFTWARE**" dos itens especificados indicados no item 1.2.18 desta sessão **NÃO SERÃO DESCLASSIFICADAS**.

1.2.7. A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Cardoso, e terá duração de 05 (cinco) dias uteis podendo se estender em mais 05 (cinco) dias uteis caso seja necessario, seguindo o horário de trabalho da prefeitura.

1.2.8. A proponente deverá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova de conceito.

1.2.9. A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas em até três dias após o encerramento da demonstração e manifestado em ata a intenção de recurso.

1.2.10. Para a realização da Prova de Conceito, a equipe da prefeitura validará os requisitos técnicos de cada sistema/módulo, apresentados pela CONTRATANTE, de acordo com o especificado item a item. A metodologia observará:

- a) Serão designadas equipes avaliadoras para cada módulo, sendo que poderá ocorrer a Prova de Conceito



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

de forma concomitante de até 3 módulos diferentes, em salas distintas, a fim de obter celeridade nessa fase da licitação;

- b) A prova será dividida em duas etapas:
b1) primeiro, serão avaliados todos os requisitos técnicos do título "6. REQUISITOS MINIMOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA" item a item.
b2) em seguida, por economia processual, somente com a prévia aprovação da etapa anterior é que será avaliado o atendimento mínimo de 80% dos itens "ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICENÇAS DE SOFTWARE" conforme também indicado no item 1.2.18 deste capítulo;
- c) A equipe avaliadora lerá ou indicará, na ordem sequencial, o quesito a ser demonstrado;
- d) Em seguida, o técnico responsável da licitante executará a demonstração e responderá a eventuais questionamentos;
- e) Não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem, o Pregoeiro exercerá seu poder de polícia visando à garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.

1.2.11. A ordem dos sistemas/módulos para a Prova de Conceito seguirá a definida no item 1.2.18 deste capítulo do edital, podendo executar a demonstração concomitante de módulos (p.ex., sistemas da área contábil em um ambiente, e sistema da área de arrecadação tributária em outro ambiente, concomitantemente).

1.2.12. Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da empresa proponente, assim como os dados necessários para demonstração. Caberá a Prefeitura Municipal de Cardoso, apenas a disponibilização do local (ou locais) para a realização da prova prática de conceito.

1.2.13. Os módulos do sistema integrado proposto pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

1.2.14. Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da demonstração do módulo em demonstração, ficando preclusa oportunidade de nova demonstração posterior.

1.2.15. Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.

1.2.16. Os materiais e equipamentos necessários para a realização da apresentação são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada.

1.2.17. A Prova de Conceito será acompanhada por comissão formada por funcionários da Prefeitura do Município de Cardoso, membros das secretarias envolvidas. Esta comissão irá efetuar os questionamentos pertinentes e necessários para que através da demonstração se comprove o atendimento das exigências gerais e específicas para cada software, bem quanto às integrações entre eles, e aos softwares externos (de outras esferas governamentais), podendo ser designado outros membros para compor a Comissão. Fica previamente definida a comissão de avaliação da prova de conceito de acordo com o quadro a seguir:

| LOCAL | SOLUÇÃO INTEGRADA A SER AVALIADA | MEMBROS DA COMISSÃO AVALIADORA DESIGNADOS |
|------------------------------------|---|---|
| Sala de Reunião Sala de Reunião | REQUISITOS MINIMOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA (Obrigatoriedade de atendimento de 100% dos itens) | Indicar as pessoas da comissão avaliadora para este item |
| Sala de Reunião Sala de Reunião | Contabilidade Planejamento e Orçamento Tesouraria Transparência LC 131/09 Compras e Licitações Pregão Eletrônico Patrimônio, Almoxarifado Administração da Frota (Obrigatoriedade de atendimento de 80% dos itens) | Indicar as pessoas da comissão avaliadora para este item |



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

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| Sala de Reunião Sala de Reunião | Administração Tributária (Obrigatoriedade de atendimento de 80% dos itens) | Indicar as pessoas da comissão avaliadora para este item |
| Sala de Reunião Sala de Reunião | Gestão de Recursos Humanos Software de Gestão em Saúde Software de Assistência Social (Obrigatoriedade de atendimento de 80% dos itens) | Indicar as pessoas da comissão avaliadora para este item |
| Sala de Reunião Sala de Reunião | Software de Secretaria e Protocolo (Obrigatoriedade de atendimento de 80% dos itens) | Indicar as pessoas da comissão avaliadora para este item |

1.2.18. Itens de atendimento obrigatórios dentro dos 80% constantes no edital como “ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICENÇAS DE SOFTWARE” e itens referêntes à geração de informações obrigatórias para atendimento aos órgãos: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Receita Federal, Previdência Social, Secretaria do Tesouro Nacional, Junta Comercial do Estado de São Paulo, Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB):

| SOFTWARE | Itens obrigatórios (80%) ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICENÇAS DE SOFTWARE |
|--|--|
| Requisitos de Procedimentos Contaáveis (SIAFIC) | Serão exigidos 40 itens dos 59 existentes. 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 7.11, 7.13, 7.14. 8.1, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 8.10, 8.11, 8.12, 8.13, 8.14, 8.15, 8.16, 8.15. 9.1, 9.2, 9.3, 9.5, 9.6, 9.7, 9.13. 10.1, 10.2, 10.4, 10.6, 10.8, 10.9. |
| Software de Contabilidade Pública | Serão exigidos 95 itens dos 117 existentes. 11.4, 11.5, 11.7, 11.9, 11.10, 11.11, 11.14, 11.15, 11.16, 11.18, 11.19, 11.20, 11.21, 11.22, 11.24, 11.25, 11.26, 11.29, 11.30, 11.31, 11.32, 11.33, 11.34, 11.35, 11.36, 11.37, 11.38, 11.39, 11.40, 11.41, 11.43, 11.44, 11.45, 11.46, 11.47, 11.48, 11.50, 11.51, 11.52, 11.53, 11.54, 11.55, 11.56, 11.62, 11.64, 11.65, 11.66, 11.67, 11.68, 11.69, 11.70, 11.71, 11.72, 11.73, 11.74, 11.75, 11.76, 11.77, 11.78, 11.79, 11.80, 11.81, 11.82, 11.83, 11.84, 11.85, 11.86, 11.87, 11.88, 11.89, 11.90, 11.91, 11.92, 11.93, 11.94, 11.95, 11.96, 11.97, 11.98, 11.99, 11.100, 11.102, 11.103, 11.104, 11.106, 11.107, 11.108, 11.109, 11.111, 11.112, 11.113, 11.114, 11.115, 11.116, 11.115. |
| Módulo para Planejamento e Orçamento | Serão exigidos 57 itens dos 70 existentes. 12.1, 12.2, 12.2, 12.3, 12.4, 12.6, 12.8, 12.10, 12.12, 12.14, 12.15, 12.16, 12.18, 12.19, 12.20, 12.22, 12.23, 12.24, 12.25, 12.28, 12.29, 12.30, 12.31, 12.32, 12.33, 12.35, 12.36, 12.37, 12.38, 12.39, 12.40, 12.41, 12.43, 12.44, 12.45, 12.46, 12.47, 12.48, 12.49, 12.50, 12.52, 12.53, 12.55, 12.56, 12.57, 12.58, 12.59, 12.60, 12.61, 12.62, 12.63, 12.64, 12.65, 12.66, 12.67, 12.68, 12.69, 12.70. |
| Módulo para Tesouraria | Serão exigidos 11 itens dos 16 existentes. 13.1, 13.2, 13.4, 13.5, 13.6, 13.8, 13.9, 13.10, 13.11, 13.12, 13.12. |
| Módulo para Administração de Estoque | Serão exigidos 21 itens dos 25 existentes. 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.6, 14.7, 14.9, 14.10, 14.11, 14.12, 14.13, 14.14, 14.15, 14.17, 14.18, 14.19, 14.20, 14.21, 14.22, 14.23, 14.25, 14.22. |
| Módulo para Gestão de Compras e Licitação | Serão exigidos 31 itens dos 36 existentes. 15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7, 15.10, 15.12, 15.13, 15.14, 15.15, 15.16, 15.17, 15.18, 15.20, 15.21, 15.22, 15.23, 15.24, 15.25, 15.27, 15.28, 15.29, 15.30, 15.31, 15.32, 15.33, 15.34, 15.35, 15.36. |
| Módulo para Gestão do Patrimônio | Serão exigidos 18 itens dos 23 existentes. 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 16.5, 16.6, 16.7, 16.8, 16.10, 16.11, 16.14, 16.15, 16.17, 16.21, 16.22, 16.23. |



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 Administração de Frotas | Serão exigidos 21 itens dos 26 existentes. 17.1, 17.2, 17.3, 17.4, 17.5, 17.6, 17.7, 17.8, 17.9, 17.10, 17.11, 17.12, 17.13, 17.16, 17.18, 17.19, 17.21, 17.22, 17.23, 17.25, 17.22. |
| Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/11 | Serão exigidos 42 itens dos 52 existentes. 19.1, 19.2, 19.3, 19.4, 19.5, 19.6, 19.7, 19.8, 19.9, 19.10, 19.22, 19.23, 19.24, 19.25, 19.26, 19.27, 19.28, 19.29, 19.30, 22.31, 19.32, 19.33, 19.34, 19.35, 19.36, 19.37, 19.38, 19.39, 19.40, 19.41, 19.42, 19.43, 19.44, 19.45, 19.46, 22.47, 19.48, 19.49, 19.50, 19.51, 19.51. |
| Software de Gestão da Receita | Serão exigidos 215 itens dos 261 existentes. 21.1, 21.2, 21.3, 21.4, 21.5, 21.6, 21.7, 21.8, 21.9, 21.10, 21.11, 21.12, 21.13, 21.14, 21.15, 21.16, 21.17, 21.18, 21.19, 21.20, 21.21, 21.22, 21.23, 21.24, 21.25, 21.26, 21.27, 21.28, 21.29, 21.30, 21.31, 21.32, 21.33, 21.34, 21.35, 21.36, 21.37, 21.38, 21.39, 21.40, 21.41, 21.42, 21.43, 21.44, 21.45, 21.46, 21.47, 21.48, 21.49, 21.50, 21.51, 21.52, 21.53, 21.54, 21.55, 21.56, 21.57, 21.58, 21.59, 21.60, 21.61, 21.62, 21.63, 21.64, 21.65, 21.66, 21.67, 21.68, 21.69, 21.70, 21.71, 21.72, 21.73, 21.74, 21.75, 21.76, 21.77, 21.78, 21.79, 21.80, 21.81, 21.82, 21.83, 21.84, 21.85, 21.86, 21.87, 21.88, 21.89, 21.90, 21.91, 21.92, 21.93, 21.94, 21.95, 21.96, 21.97, 21.98, 21.99, 21.100, 21.101, 21.102, 21.103, 21.104, 21.105, 21.106, 21.107, 21.108, 21.109, 21.110, 21.111, 21.112, 21.113, 21.114, 21.115, 21.116, 21.115, 21.118, 21.119, 21.120, 21.121, 21.122, 21.123, 21.124, 21.125, 21.126, 21.127, 21.128, 21.129, 21.130, 21.131, 21.132, 21.134, 21.135, 21.153, 21.154, 21.155, 21.156, 21.157, 21.158, 21.159, 21.160, 21.161, 21.162, 21.163, 21.164, 21.165, 21.166, 21.167, 21.168, 21.169, 21.170, 21.171, 21.172, 21.173, 21.174, 21.175, 21.176, 21.177, 21.178, 21.179, 21.180, 21.181, 21.182, 21.183, 21.184, 21.185, 21.186, 21.187, 21.188, 21.189, 21.190, 21.191, 21.192, 21.193, 21.194, 21.195, 21.196, 21.197, 21.198, 21.199, 21.200, 21.201, 21.202, 21.203, 21.204, 21.205, 21.206, 21.207, 21.208, 21.209, 21.210, 21.211, 21.212, 21.227, 21.228, 21.229, 21.230, 21.231, 21.232, 21.233, 21.234, 21.235, 21.236, 21.237, 21.238, 21.239, 21.240, 21.241, 21.242, 21.243, 21.244, 21.245. |
| Software de Recursos Humanos | Serão exigidos 116 itens dos 164 existentes. 22.1, 22.2, 22.3, 22.4, 22.5, 22.6, 22.7, 22.8, 22.9, 22.10, 22.11, 22.12, 22.13, 22.14, 22.15, 22.16, 22.17, 22.18, 22.19, 22.20, 22.21, 22.22, 22.23, 22.24, 22.25, 22.26, 22.27, 22.28, 22.29, 22.30, 22.31, 22.32, 22.33, 22.34, 22.35, 22.36, 22.37, 22.38, 22.39, 22.40, 22.41, 22.42, 22.43, 22.44, 22.45, 22.46, 22.47, 22.48, 22.49, 22.50, 22.51, 22.52, 22.53, 22.54, 22.55, 22.56, 22.57, 22.58, 22.59, 22.60, 22.61, 22.62, 22.63, 22.64, 22.65, 22.66, 22.67, 22.68, 22.69, 22.70, 22.71, 22.72, 22.73, 22.74, 22.75, 22.76, 22.77, 22.78, 22.79, 22.80, 22.81, 22.82, 22.83, 22.84, 22.85, 22.86, 22.89, 22.91, 22.92, 22.93, 22.102, 22.103, 22.119, 22.120, 22.122, 22.123, 22.124, 22.126, 22.127, 22.128, 22.129, 22.149, 22.150, 22.151, 22.152, 22.153, 22.154, 22.155, 22.156, 22.157, 22.158, 22.159, 22.160, 22.161, 22.162, 22.163, 22.164, |
| Software de Gestão de Saúde Pública | Serão exigidos 77 itens dos 98 existentes. 26.1, 26.2, 26.3, 26.4, 26.5, 26.6, 26.7, 26.8, 26.9, 26.10, 26.11, 26.12, 26.13, 26.14, 26.15, 26.16, 26.17, 26.18, 26.19, 26.20, 26.21, 26.22, 26.23, 26.24, 26.25, 26.26, 26.27, 26.28, 26.29, 26.30, 26.31, 26.32, 26.33, 26.34, 26.35, 26.36, 26.37, 26.38, 26.39, 26.40, 26.41, 26.42, 26.43, 26.44, 26.45, 26.46, 26.47, 26.48, 26.49, 26.50, 26.51, 26.52, 26.53, 26.54, 26.55, 26.56, 26.57, 26.58, 26.59, 26.60, 26.76, 26.77, 26.78, 26.79, 26.80, 26.81, 26.82, 26.83, 26.84, 26.85, 26.86, 26.87, 26.88, 26.89, 26.90, 26.91, 26.92, 26.93, 26.94, 26.95, 26.96, 26.97. |
| Software de Assistência Social | Serão exigidos 19 itens dos 26 existentes. 27.3, 27.4, 27.6, 27.12, 27.13, 27.14, 27.15, 27.16, 27.17, 27.18, 27.19, 27.20, 27.21, 27.22, 27.23, 27.24, 27.25, 27.26 |
| Software de Secretaria e Protocolo | Serão exigidos todos os itens desse modulo. |



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

Software Controle Interno

Serão exigidos todos os itens desse modulo.

1.2.19. Caso a licitante seja desclassificada, será convocada a licitante com a oferta subsequente, verificada as condições de habilitação, após obedecer a todos os prazos recursais e o mesmo prazo para agendamento, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, caso em que será declarada vencedora.

1.2.20. As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas, serão se possível, solucionadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação.

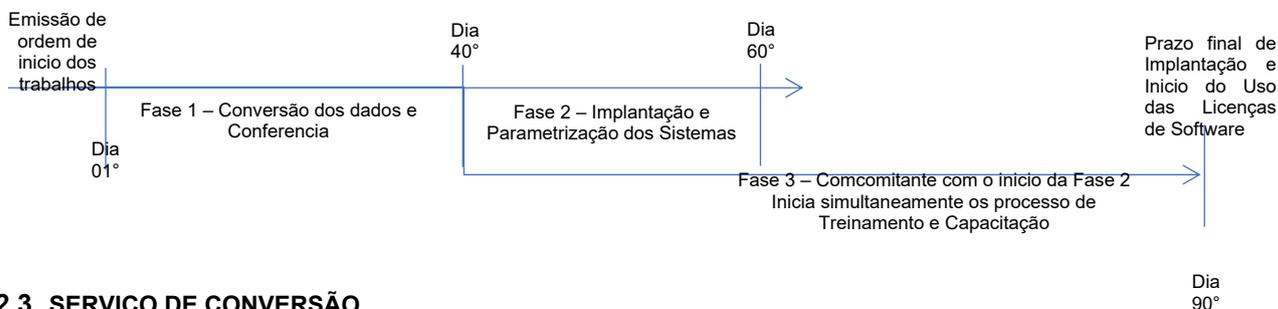
2. SERVIÇO DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS

2.1. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

2.1.1. O Cronograma de execução será dividido em 03 (três) etapas: CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUARIOS deveram acontecer simultaneamente entre todas as entidades citadas neste edital, seguindo a tabela abaixo:

| TAREFA | PRAZO | PERÍODO |
|---|--------------|----------------|
| • Conversão de Dados – Fase 1 | 40 dias | 01º – 40º dia |
| • Implantação e Parametrização – Fase 2 | 20 dias | 41º – 60º dia |
| • Treinamento e Capacitação – Fase 3 | 30 dias | 61ª – 90º dia |

2.2. PLANO DE AÇÃO:



2.3. SERVIÇO DE CONVERSÃO

2.3.1. Os dados dos ultimos 8 (oito) anos 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.

2.3.2. 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 a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

2.4. SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO

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

2.4.2. A fim de manter a troca de informações alinhada entre equipes por parte da Contratante e Contratada, será adotada a metodologia de trabalho a seguir.



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

2.4.3. Será considerado o prazo máximo de 20 (vinte) dias para a implantação total dos sistemas licitados. Os serviços deverão ser executados por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos funcionários da Prefeitura, podendo ser prorrogado por no máximo igual período a critério da Contratante.

2.4.4. Os serviços realizados pela Contratada deverão obedecer a especificações técnicas, descrições e atender em sua totalidade todos os requisitos previstos neste Edital e seus Anexos.

2.4.5. Qualquer alteração nos serviços que se façam necessárias no decorrer da execução e ainda, qualquer modificação futura, só poderá ser feita mediante prévia aprovação da Comissão de Gestão da Informação da Prefeitura, através de Solicitação de Mudança;

2.4.6. Na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas anteriormente, a Contratada ao término dos serviços, ficará obrigada a entregar à Prefeitura os projetos revisados de acordo com as alterações realizadas.

2.4.7. 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 sem custos adicionais.

2.4.8. Para os fins de conversão a contratante irá disponibilizar as seguintes bases de dados para conversão: Contabilidade, compras e licitação, almoxarifado, frotas, patrimônio, folha de pagamento, arrecadação, Assistência Social, e demais bases que se fizerem necessárias para implantação do sistema.

2.4.9. A Prefeitura não fornecerá os dicionários de dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.

2.5 . SERVIÇO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

2.5.1. Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser iniciado os treinamentos e capacitação dos servidores, sendo a quantidade aproximada de 100 (cem) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações e efetuando o acompanhamento para contatar a eficiência na usabilidade dos programas no setor aplicado.

2.5.2. A Contratada terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para concluir os trabalhos de Treinamento e Capacitação, após o final da contagem do prazo de 20 dias da Implantação e parametrização conforme o gráfico demonstra no cronograma de execução acima mencionado.

2.5.3. A Contratada se obriga a manter absoluto sigilo quanto às informações pertinentes aos serviços que deverão ser executados, vedada sua divulgação, sem a permissão do Contratante.

2.5.4. O treinamento Inicial de utilização dos sistemas aos usuários deverá obedecer aos seguintes critérios:

2.5.4.1. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados, sendo estes, todos os que utilizarão os sistemas locais.

2.5.4.2. A CONTRATANTE indicará 02 (dois) usuários ao qual o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte aos demais usuários posteriormente.

2.5.4.3. Definida a equipe de treinamento, a CONTRATADA realizará o treinamento com carga horária mínima de 20 horas por sistema/módulo que constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.

2.5.4.4. O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e suas respectivas análises.

2.5.4.5. O treinamento deverá ser realizado na sede da Prefeitura de Municipal de Cardoso, que disponibilizará sua infraestrutura e equipamentos.

2.5.4.6. As despesas relativas ao material didático e à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc., serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais para a Prefeitura de Municipal de Cardoso.

2.5.4.7. Posterior ao Treinamento Inicial, durante a vigência do contrato, a empresa contratada deverá oferecer treinamento para os servidores da Prefeitura de Municipal de Cardoso sendo mínimo 01 (um) e no máximo de 05 (cinco) pessoas, para cada módulo; a ser realizado na Sede da Contratante, e toda vez que se fizer necessário durante sua vigência em decorrência de mudanças e atualizações do sistema, e aos servidores com a função de multiplicadores, que auxiliarão os demais servidores nas atividades pertinentes.



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

2.5.4.8. O treinamento referente ao item anterior poderá, conforme acordo entre a Prefeitura e a empresa fornecedora da Solução, ser ministrado nas dependências de uma ou de outra ou em centros de treinamento de terceiros, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração municipal local.

2.5.4.9. Os custos para manutenção do centro de treinamento serão de responsabilidade da Proponente, inclusive equipamentos e pessoal para treinamento.

3. SUPORTE TÉCNICO

3.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

3.1.1. esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

3.1.2. auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

3.1.3. orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.

3.1.4. auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

3.2. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, Skype, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

3.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

3.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;

3.5. A necessidade de contato com o suporte técnico será identificada por chamado técnico. A abertura de chamado poderá somente ser aceita, pela Contratada, se for realizada por usuários informados pela Comissão de Gestão da Informação da Prefeitura.

3.6. A Contratada deverá fornecer quando solicitada, relação de chamados atendidos, bem como informações detalhadas sobre os mesmos.

3.7. De acordo com a classificação e avaliação do chamado, a Comissão de Gestão da Informação poderá autorizar a utilização de acesso remoto pela Contratada, para análise, diagnóstico e implementação da solução no usuário final.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Disponibilizar local adequado para a prestação dos serviços.

4.2. O Contratante fiscalizará e inspecionará os serviços e verificará o cumprimento das especificações técnicas podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem aos especificados.

4.3. Os agentes fiscalizadores da Prefeitura poderão impugnar a execução dos serviços que infringirem as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, obrigando-se a Contratada a acatar e cumprir as exigências que lhe forem feitas. No presente caso, os agentes fiscalizadores deverão justificar plenamente toda e qualquer medida dessa natureza para que a Contratada possa tomar as providências que se fizerem necessárias para a regularização dos serviços que venham a ser impugnados.

4.4. Cumprir pontualmente com as obrigações financeiras decorrente deste edital para com a Contratada.

4.5. A Contratada não poderá sub-empregar total ou parcialmente os serviços contratados sem autorização da contratante.

4.6. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

5. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO AMBIENTE DE UTILIZAÇÃO LOCAIS FÍSICOS



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

5.1. Os locais físicos para utilização do sistema estarão dispersos dentro do Município de Cardoso/SP, por no mínimo 40 pontos diferentes, sendo realizada a interligação por meio de rede de dados LAN2LAN, por meio de cabo de fibra óptica.

ESTAÇÕES DE TRABALHO

5.2. A configuração mínima dos equipamentos para funcionamento dos sistemas será:

- a) Plataforma Processador Intel i3 2.0GHz ou AMD compatível;
- b) Memória RAM de 4GB;
- c) Monitor VGA com resolução mínima 1024 x 768;
- d) Sistema Operacional Microsoft Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;
- e) Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações Web deverão ser o Microsoft Internet Explorer 11 e/ou Microsoft Edge, Mozilla Firefox versão 90, Google Chrome versão 90, no mínimo.

6. REQUISITOS MINIMOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA (Exigência de atendimento de 100%)

6.1. A Solução Integrada, identificada por sistema, pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocar informações de forma on-line conforme solicitado neste instrumento.

6.2. O sistema deve atender o controle das funções das áreas da Prefeitura solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

6.3. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. O sistema deve atender as diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Lei Complementar (LC) nº 131/2009 – Lei da Transparência 12.527/11 de 27/05/2009, ao Decreto nº 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF nº 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados, segundo formato e layout especificado pela Prefeitura.

6.7. O sistema deve atender a Lei nº 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet (informações contábeis, compras e licitações).

6.8. 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.

6.9. A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação. Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional, devendo a empresa proponente declarar expressamente na proposta, sob pena de desclassificação.

6.10. Possuir módulos que permitam a disponibilizar serviços de e-Gov tais como: Emissão de Certidões, Consultas de Dívidas e Acompanhamento de Processos, ao cidadão.

6.11. Verificar duplicidades de identificadores como: CPF, CNPJ, PIS, entre outros.



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

- 6.12. Verificar dígitos validadores como: CPF, PIS, entre outros;
- 6.13. Verificar as datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada em rotinas que sigam ordem cronológica.
- 6.14. Apontar e avisar todas as críticas de registros processados.
- 6.15. Controlar o uso de dados automáticos em relação ao último lançamento efetuado.
- 6.16. Não permitir alterações em rotinas que necessitem de fechamento depois deste ter sido realizado, permitindo somente consultas e relatórios, mesmo que seja alterada a data e hora na estação cliente.
- 6.17. Possibilitar a execução da rotina de exportação parametrizada de forma automatizada, sem intervenção do usuário, em horários agendados ou imediatamente, a fim de permitir a utilização em sistemas desenvolvidos internamente na Prefeitura.
- 6.18. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.
- 6.19. Permitir a definição de modelos de impressão de cabeçalhos e rodapés para os relatórios, possibilitando a inserção do brasão, imagens e textos.
- 6.20. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- 6.21. Permitir a visualização dos relatórios em tela antes da impressão, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT ou outros a serem solicitados pela Contratante mediante especificação do formato e layout, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
- 6.22. Emitir todas as guias de recolhimento no padrão FEBRABAN.
- 6.23. Permitir o controle de calendário de feriados e dias úteis a ser aplicado em todo o sistema.

INTEGRAÇÃO

- 6.24. A integração do sistema deverá ocorrer a fim de eliminar redundâncias e retrabalho.
- 6.25. Dada à entrada de uma informação no sistema, deverá haver a possibilidade de uso desta, em outros processos, sem haver a necessidade de trocas de arquivos, permitindo sua referência e uniformidade. Como exemplo, as informações de uma pessoa cadastrada em um processo serão disponibilizadas em todo o sistema mediante um código único de identificação, permitindo o cruzamento de outras informações e continuidade de seu uso posterior. Além de pessoas, outras entidades deverão ter a possibilidade de integração como: endereços, fornecedores, materiais, entre outros.
- 6.26. A integração deverá ocorrer entre processos de uma mesma área bem como em processos de áreas distintas, permitindo a tramitação das informações entre os processos.
- 6.27. Será de responsabilidade da Contratante fornecer as especificações, documentações, modelos e dicionários de dados dos seus sistemas na qual deseja realizar a integração com os sistemas da empresa vencedora.
- 6.28. Itens obrigatórios de Integração:

| SOFTWARE À SER INSTALADO | INTEGRAÇÃO "EM TEMPO REAL" COM O SOFTWARE INTERNO DE: | INTEGRAÇÃO COM O SOFTWARE EXTERNO: |
|--------------------------|---|---|
| CONTABILIDADE | Planejamento e Orçamento Tesouraria Almoxarifado | Audesp/ Tribunal de Contas do Estado de São Paulo |
| | Compras e Licitações Patrimônio Transparência LC 131/09 Gestão de Recursos Humanos Administração da Frota | |



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

| | | |
|--------------------------|--|---|
| | <p>Controle Interno Administração Tributária</p> | |
| PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO | <p>Compras e Licitações Patrimônio Transparência LC 131/09 Gestão de Recursos Humanos Administração da Frota Controle Interno</p> | <p>Audesp/ Tribunal de Contas do Estado de São Paulo</p> |
| TESOURARIA | <p>Planejamento e Orçamento Contabilidade Almoxarifado Patrimônio Transparência LC 131/09 Administração Tributária Gestão de Recursos Humanos Administração da Frota</p> | <p>Audesp/Tribunal de Contas do Estado de São Paulo</p> |
| ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE | <p>Planejamento e Orçamento Tesouraria Contabilidade Compras e Licitações Patrimônio Transparência LC 131/09</p> | <p>Audesp/ Tribunal de Contas do Estado de São Paulo</p> |
| COMPRAS E LICITAÇÕES | <p>Planejamento e Orçamento Tesouraria Almoxarifado Contabilidade Patrimônio Transparência LC 131/09</p> | <p>Audesp/ Tribunal de Contas do Estado de São Paulo</p> |
| PATRIMÔNIO | <p>Planejamento e Orçamento Tesouraria Almoxarifado Compras e Licitações Contabilidade Transparência LC 131/09</p> | <p>Audesp / Tribunal de Contas do Estado de São Paulo</p> |
| ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS | <p>Patrimônio Contabilidade Almoxarifado Compras e Licitações Transparência LC 131/09</p> | |
| TRANSPARÊNCIA LC 131/09 | <p>Compras e Licitações Patrimônio Transparência LC 131/09 Gestão de Recursos Humanos Administração da Frota Compras e Licitações Controle Interno Patrimônio Administração Tributária Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Declaração Eletrônica de ISSQN e Portal do Cidadão</p> | - |



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

| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| GESTÃO DA RECEITA | Contabilidade Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Gestão de Protestos Gestão do ITBI Gestão do Valor Adicionado / ICMS Abertura De Empresas Gestão de Processos em Execução Fiscal ISS Eletrônico, IPTU e Protocolo. | e-SAJ (Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo); |
| GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | Contabilidade Registro de ponto biométrico e controle de acesso Transparência LC 131/09 Portal do Servidor | Audesp/ Tribunal de Contas do Estado de São Paulo E-Social |
| SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA | Sistema de Gestão Municipal | BPAMAG SISAIH Data SUS e E-SUS HORUS |
| SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Sistema de Gestão Municipal | - |
| SOFTWARE DE SECRETARIA E PROTOCOLO | Sistema de Gestão Municipal | - |
| SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO | Sistema de Gestão Municipal | - |

DISTRIBUIÇÃO E ATUALIZAÇÃO

6.29. O processo de atualização do sistema deverá acontecer de forma automática, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis.

6.30. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do servidor.

RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

6.31. Garantir segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados em casos de queda de energia.

6.32. Possuir rotina de backup integrada ao sistema.

6.33. Possibilitar a execução da rotina de backup parametrizada de forma automatizada, sem intervenção do usuário, em horários agendados.

SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

6.34. Oferecer total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através de uso de hierarquia de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e módulos.

6.35. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

6.36. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá definir o nível do acesso (inclusão, alteração ou exclusão).

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



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

6.38. As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

6.39. A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

INTERFACE GRÁFICA

6.40. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

6.41. As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do sistema.

6.42. Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

6.43. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

6.44. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

6.45. Possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

6.46. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

6.47. Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.

6.48. No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem e estrutura que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas.

6.49. Os sistemas de Contabilidade, Planejamento e Orçamento, Tesouraria, Compras, Almoxarifado, Licitação, Patrimônio e Controle de Frotas deverá possuir interface gráfica desenvolvida em ambiente desktop e web que atuem simultaneamente e de forma sincronizada com as mesmas funcionalidades e disposição de layout semelhante.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICENÇAS DE SOFTWARE

(Exigência de atendimento de 80%)

7. REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

7.1. Observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal.

7.2. Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade.

7.3. Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor.

7.4. Registro contábil deverá ser efetuado em idioma e correntes nacionais.

7.5. Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço.

7.6. Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas.



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

7.7. Requisitos mínimos para lançamentos contábeis.

7.8. O registro contábil deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

I - a data da ocorrência da transação;

II - a conta debitada;

III - a conta creditada;

IV - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;

V - o valor da transação;

VI - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

7.9. No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação.

7.10. Requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis.

7.11. Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custos.

7.12. VEDAÇÕES

7.12.1. Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados)

7.12.2. Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil

7.12.3. Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado

7.12.4. DEVE: possuir rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados.

7.13. A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados.

7.14. O SIAFIC conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos.

7.15. O SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente.

7.16. O SIAFIC ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativo ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro.

7.17. O SIAFIC ficará disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro.

8. REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO

8.1. O SIAFIC disponibilizará, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil).

8.2. Facilidade de compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico.

8.3. Observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico.

8.4. A disponibilização em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

8.5. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao



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

empenho, à liquidação e ao pagamento.

8.6. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso.

8.7. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto.

8.8. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária.

8.9. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários.

8.10. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor.

8.11. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo.

8.12. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso.

8.13. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual.

8.14. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso.

8.15. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários

8.16. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento.

8.17. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos.

9. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

9.1. O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União.

9.2. Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados.



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

9.3. Identificação nos documentos que geraram os registros contábeis, identificação do sistema de origem.

9.4. Atenderá, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING.

9.5. Controle de acesso baseado na segregação de funções.

9.6. Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital.

9.7. O SIAFIC manterá controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema.

9.8. O SIAFIC arquivará os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantém em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.

9.9. O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo:

I.o código CPF do usuário;

II.a operação realizada;

III.a data e a hora da operação.

IV O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema.

9.10. Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados.

9.11. Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados.

9.12. Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários (verificar o que ficou definido em contrato).

9.13. O sistema deverá atender ao Decreto 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle-SIAFIC, como segue:

10. PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE PARA SISTEMAS DE CONTABILIDADE

10.1. Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo.

10.2. Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades.

10.3. Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados.

10.4. Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis.

10.5. Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública.

10.6. Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.

10.7. Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos.

10.8. Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000.

10.9. Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real.



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

10.10. Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.

10.11. Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica.

10.12. Ser único no ente federativo e permitir a integração com os outros sistemas estruturantes.

11. SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA

ESPECIFICAÇÃO 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.

11.1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

11.2. Utilizar o Empenho para:

a. Comprometimento dos créditos orçamentários

b. Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automática buscando diretamente da Receita Federal.

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

11.7. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis, desde que os mesmos já tenham sido enviados ao tribunal (BLOQUEIO);

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

11.9. Permitir controle dos adiantamentos, subvenções, auxílios, contribuições, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, termos de parceria e contratos de gestão, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados;

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

11.11. Permitir cadastrar os precatórios da entidade (através da emissão de empenho), controlando toda a sua execução;

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

11.13. Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC" às notas de empenhos para posterior consulta;

11.14. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura;

11.15. 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;



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

- 11.16. 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;
- 11.17. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- 11.18. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- 11.19. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- 11.20. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
- 11.21. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- 11.22. 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.
- 11.23. Utilizar no sistema o Plano de Contas disponibilizado pelo TCE/SP, sem a necessidade de vinculações com Planos de Contas paralelos, evitando assim a possibilidade de erros na vinculação.
- 11.24. 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.
- 11.25. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- 11.26. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria.
- 11.27. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- 11.28. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- 11.29. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
- 11.30. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
- 11.31. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
- 11.32. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- 11.33. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 11.34. Permitir controle de empenho referente a um código de aplicação seguindo normas do TCE/SP.
- 11.35. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios, contribuições, convênios, termos de colaboração, termos de fomento e termos de parceria.
- 11.36. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho na emissão e/ou no pagamento.
- 11.37. Permitir a consulta de débitos de fornecedores de forma online junto ao município no ato do pagamento de empenho com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação.
- 11.38. 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.
- 11.39. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- 11.40. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- 11.41. 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.
- 11.42. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- 11.43. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- 11.44. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros



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

contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.

11.45. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.

11.46. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.

11.47. 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.

11.48. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.

11.49. Permitir restringir o acesso às unidades gestoras para determinados usuários.

11.50. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.

11.51. 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.

11.52. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.

11.53. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.

11.54. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.

11.55. 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.

11.56. 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.

11.57. 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.

11.58. 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.

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

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

11.61. Possibilitar a replantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.

11.62. No ato do empenhamento avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei 8666/93 e Lei 14133/2021.

11.63. Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação e emitir guia de recolhimento, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais, sem alteração de tela.

11.64. Permitir o cadastro de obras bem como seus respectivos fiscais, podendo vincular os empenhos referente à obra, as licenças ambientais, sua tramitação do início ao fim, com emissão de relatório dos empenhos liquidados, pagos e a pagar.

11.65. Emitir relatórios gráficos de receitas, despesas, fluxo de caixa e receitas por fonte de recurso, permitindo efetuar filtros de período e entidades.

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

11.67. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996 e Lei 14133/2021.

11.68. Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE



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

- 11.69. Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
- 11.70. 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.
- 11.71. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- 11.72. 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.
- 11.73. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 11.74. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações;
- 11.75. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- 11.76. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 11.77. Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997;
- 11.78. Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98;
- 11.79. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 11.80. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- 11.81. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 11.82. 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);
- 11.83. 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);
- 11.84. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- 11.85. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- 11.86. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 11.87. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- 11.88. 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):
- 11.89. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- 11.90. Anexo 13 – Balanço Financeiro conforme Layout Audesp.
- 11.91. Anexo 13A – Demonstrativo das Contas de Rec. e Desp. Que constituem o título (diversas contas) do Balanço Financeiro.
- 11.92. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- 11.93. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- 11.94. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- 11.95. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- 11.96. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- 11.97. 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.
- 11.98. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.



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

- 11.99. Permitir a impressão dos Anexos da LC 101.
- 11.100. Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
- 11.101. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- 11.102. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
- 11.103. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS.
- 11.104. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.
- 11.105. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- 11.106. Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
- 11.107. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 11.108. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 11.109. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
- 11.110. No ato do empenho avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei 8.666.
- 11.111. Integração com arrecadação
- 11.112. Possuir total integração com o sistema de arrecadação municipal.
- 11.113. Integração feita através de arquivos, com informações de códigos de receita, conta bancária e conta PCASP
- 11.114. Permitir refazer/sobrepor ou corrigir, arquivos já importados pela integração.
- 11.115. Permitir cadastrar contas bancárias padrões para determinados códigos de receita, facilitando assim a integração.
- 11.116. Permitir a visualização total dos dados importados, antes de sua arrecadação se concretizar.
- 11.117. Possuir relatórios específicos para os dados importados, para uma eventual conferência.

12. MÓDULO PARA PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- 12.1. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- 12.2. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
- 12.3. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
- 12.4. 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.
- 12.5. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
- 12.6. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
- 12.7. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo.



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

- 12.8. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
- 12.9. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual;
- 12.10. 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;
- 12.11. 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);
- 12.12. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP);
- 12.13. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
- 12.14. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
- 12.15. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
- 12.16. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.
- 12.17. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- 12.18. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- 12.19. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- 12.20. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
- 12.21. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- 12.22. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
- 12.23. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- 12.24. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
- 12.25. 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, etc.) e mantendo histórico das operações.
- 12.26. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
- 12.27. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
- 12.28. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
- 12.29. 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).
- 12.30. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
- 12.31. Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCESP.
- 12.32. 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.
- 12.33. 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.



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

- 12.34. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- 12.35. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
- 12.36. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- 12.37. 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.
- 12.38. 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.
- 12.39. Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.
- 12.40. 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.
- 12.41. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
- 12.42. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
- 12.43. Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- 12.44. 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
- 12.45. atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
- 12.46. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- 12.47. 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).
- 12.48. 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.
- 12.49. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- 12.50. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- 12.51. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- 12.52. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- 12.53. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 12.54. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- 12.55. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
- 12.56. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- 12.57. 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

- 12.58. 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).
- 12.59. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 12.60. Permitir a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP).
- 12.61. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 12.62. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- 12.63. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 12.64. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
- 12.65. 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);
- 12.66. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- 12.67. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- 12.68. 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.
- 12.69. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.
- 12.70. Gerenciar e emitir relatórios do OCA (Orçamento da Criança e do Adolescente).

13. MÓDULO PARA TESOURARIA

- 13.1. 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.
- 13.2. Possuir controle de talonário de cheques.
- 13.3. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- 13.4. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- 13.5. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- 13.6. Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- 13.7. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
- 13.8. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
- 13.9. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- 13.10. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- 13.11. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- 13.12. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- 13.13. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- 13.14. Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
- 13.15. Permitir a autenticação eletrônica de documentos.



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

13.16. Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais sem sair da tela em que se encontra.

14. MÓDULO PARA ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE

- 14.1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 14.2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 14.3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- 14.4. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- 14.5. 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;
- 14.6. 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;
- 14.7. 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;
- 14.8. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
- 14.9. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
- 14.10. Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- 14.11. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- 14.12. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis, controlando por número dos lotes;
- 14.13. Possibilita colocar um responsável ao Centro de Custo (órgão requisitor);
- 14.14. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos, e centros de custos específicos;
- 14.15. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema, permitindo a unificação de pedidos de compra e agilizando o processo de dispensação de produtos, evitando a duplicidade;
- 14.16. 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;
- 14.17. Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor;
- 14.18. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- 14.19. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- 14.20. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- 14.21. Permitir o registrar inventário;
- 14.22. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- 14.23. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- 14.24. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- 14.25. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
- 14.26. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

15. MÓDULO PARA GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



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

- 15.1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- 15.2. 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;
- 15.3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
- 15.4. Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCE;
- 15.5. Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser. Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um e-mail para os fornecedores.
- 15.6. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- 15.7. Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fiquem registrados todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital;
- 15.8. 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;
- 15.9. Anexação de Documentos;
- 15.10. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 15.11. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- 15.12. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de digitar novamente a proposta;
- 15.13. 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;
- 15.14. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- 15.15. 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;
- 15.16. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- 15.17. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- 15.18. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- 15.19. 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;
- 15.20. Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- 15.21. Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
- 15.22. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
- 15.23. Permitir cotação de preço para a compra direta;
- 15.24. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema ao fornecedor, para entrada automática no sistema, sem necessidade de digitação da proposta novamente.
- 15.25. Possibilitar o cadastramento de fornecedores buscando as informações automaticamente do site da Receita Federal do Brasil, sem a necessidade de digitação das informações disponibilizadas pela receita.
- 15.26. Permitir a visualização e navegação de todos os instrumentos contratuais



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

relacionados ao processo licitatório ou dispensável em ordem cronológica;

15.27. Emitir relatórios de instrumentos contratuais por modalidade, contendo no mínimo os campos: objeto, prazo, valor, contratada, centro de custo;

15.28. Emitir relatórios de Atas de Registro de Preços, com diversas opções de filtros, e contendo no mínimo os campos: objetos, prazos, valores, itens, saldo de itens, contratadas;

15.29. Emitir relatórios de processos licitatórios, com opção de filtros para modalidade, e para situação: em andamento, finalizados, anulados, revogados;

15.30. Exibir uma consulta (agenda) na entrada do sistema, com os processos e contratos que estão para vencer;

15.31. Atender a contratação de saldos remanescentes em decorrência de rescisão contratual, conforme determina o inciso XI do Art. 24 da Lei 8666/93;

15.32. Permitir utilização de critério de julgamento no processo licitatório maior desconto em tabela, no cadastro do processo e durante a sessão pública na fase de lances, onde o proponente que ofertar o maior lance será o vencedor do item ou lote;

15.33. Disponibilizar consulta com filtros da situação da geração e do envio do processos para o TCESP, bem como filtros contendo o lote de geração dos arquivos xml, período, órgão correspondente do TCESP, modalidade, ano do processo, número do processo, Código do TCESP (código gerado para cada processo, ajuste, termo aditivo, e o tipo de Geração definidos pelo TCESP);

15.34. Possuir consulta que apresenta a data limite e o prazo em dias para a transmissão da informação para o TCESP, bem como informações de data e hora referente a geração dos arquivos gerados para envio ao TCESP;

15.35. Disponibilizar controle de pacotes (processo, ajuste, termo aditivo) enviados ao TCESP, possibilitando realizar consulta somente aos pacotes enviados ao TCESP;

15.36. Permitir a seleção do pacote a ser transmitido (processo, ajuste, termo aditivo) sendo possível do mesmo formulário de consulta acessar funcionalidade que permita a manutenção nas informações do processo, possibilitando a geração do arquivo xml para processamento posterior no coletor disponibilizado pelo TCESP. Em caso de críticas, gerar um arquivo do tipo texto em local previamente definido, com a indicação de informações a serem conservadas pelo usuário, para posterior geração do pacote xml sem críticas ao TCESP;

16. MÓDULO PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO

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

16.2. 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.

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

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

16.5. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;

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

16.7. 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;

16.8. 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;



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

- 16.9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- 16.10. Permitir a realização de inventário,
- 16.11. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- 16.12. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- 16.13. Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
- 16.14. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- 16.15. 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;
- 16.16. Emitir nota de transferência de bens;
- 16.17. 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;
- 16.18. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
- 16.19. 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;
- 16.20. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- 16.21. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- 16.22. 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 final do período;
- 16.23. Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

17. MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

- 17.1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- 17.2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- 17.3. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- 17.4. Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas;
- 17.5. Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
- 17.6. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico;
- 17.7. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
- 17.8. 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;
- 17.9. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
- 17.10. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva



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 serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;

17.11. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;

17.12. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;

17.13. Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares;

17.14. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;

17.15. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;

17.16. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;

17.17. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;

17.18. Permitir o cadastro de eixos e de pneus dos veículos, possibilitando registro da movimentação de montagem, desmontagem, rodízio, troca, concerto e baixa dos pneus.

17.19. Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;

17.20. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.

17.21. Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;

17.22. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;

17.23. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).

17.24. Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.

17.25. Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota

17.26. Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

19. MÓDULO PARA ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR 131/2009 E LEI 12.527/11

19.1. 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:

19.2. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

19.3. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

19.4. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

19.5. 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.

19.6. 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.

19.7. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.

19.8. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

19.9. Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.

19.10. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

19.11. Órgão;



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

- 19.12. Unidade Orçamentária;
- 19.13. Data de emissão;
- 19.14. Fonte de recursos;
- 19.15. Vínculo Orçamentário;
- 19.16. Elemento de Despesa;
- 19.17. Credor;
- 19.18. Exercício;
- 19.19. Tipo, número, ano da licitação;
- 19.20. Número do processo de compra;
- 19.21. Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
- 19.22. Histórico do empenho;
- 19.23. Valor Empenhado;
- 19.24. Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- 19.25. Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
- 19.26. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
- 19.27. Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada;
- 19.28. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores;
- 19.29. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.
- 19.30. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.
- 19.31. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.
- 19.32. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
- 19.33. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.
- 19.34. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.
- 19.35. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
- 19.36. 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.
- 19.37. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
- 19.38. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- 19.39. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

Transparência Ativa:

- 19.40. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/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

19.41. Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.

19.42. Despesas:

19.43. Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.

19.44. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.

19.45. Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.

19.46. Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.

19.47. Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quanto as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.

19.48. Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.

19.49. Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.

19.50. Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.

19.51. Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

Transparência Passiva:

19.52. E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

21. SOFTWARE DE GESTÃO DA RECEITA

21.1. 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;

21.2. Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como o lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;

21.3. Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;

21.4. Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;

21.5. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.

21.6. Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;

21.7. Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;



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

- 21.8. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- 21.9. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
- 21.10. 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;
- 21.11. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
- 21.12. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
- 21.13. Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
- 21.14. 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;
- 21.15. Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
- 21.16. Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;
- 21.17. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;
- 21.18. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
- 21.19. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;
- 21.20. Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.
- 21.21. Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
- 21.22. Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
- 21.23. Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
- 21.24. Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;
- 21.25. Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
- 21.26. 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;
- 21.27. Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
- 21.28. Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;
- 21.29. Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;
- 21.30. 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;
- 21.31. 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



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

destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;

21.32. Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.

21.33. Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correção, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.

21.34. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;

21.35. Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.

21.36. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;

21.37. Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;

21.38. Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.

21.39. Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;

21.40. Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;

21.41. Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;

21.42. Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.

21.43. Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;

21.44. Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;

21.45. Permitir no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;

21.46. Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base;

21.47. Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;

21.48. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.

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

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

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

21.52. 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;

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

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

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

21.56. 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



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

de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.

21.57. Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.

21.58. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.

21.59. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;

21.60. Gerenciar o contador responsável por uma empresa;

21.61. Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.

21.62. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;

21.63. 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;

21.64. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;

21.65. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;

21.66. Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;

21.67. Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;

21.68. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.

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

21.70. 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;

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

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

21.73. Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.

21.74. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;

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

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

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

21.78. 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;

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

21.80. 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;

21.81. Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;

21.82. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;

21.83. Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;

21.84. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;

21.85. Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento,



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

considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;

21.86. Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layout do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);

21.87. Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;

21.88. Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.

21.89. Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro único vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.

21.90. Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.

21.91. Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município;

21.92. Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;

21.93. Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;

21.94. Permitir o cancelamento das notificações de postura;

21.95. Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;

21.96. Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;

21.97. Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;

21.98. Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;

21.99. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;

21.100. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;

21.101. Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;

21.102. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;

21.103. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;

21.104. Demonstrativo analítico de isenção de débitos;

21.105. Planta de Valores;

21.106. Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;

21.107. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;

21.108. Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;

21.109. Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;

21.110. Demonstrativos analíticos de movimento econômico;

21.111. Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;

21.112. Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;

21.113. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;

21.114. Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;

21.115. Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;

21.116. Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;

21.117. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;

21.118. Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;

21.119. Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;

21.120. Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;

21.121. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.

21.122. 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.



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

21.123. Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

Módulo Web

21.124. Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;

21.125. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema deverá buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;

21.126. Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;

21.127. Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;

21.128. Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;

21.129. Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;

21.130. Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;

21.131. Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;

21.132. Permitir a consulta dos sepultamentos do banco de dados do modulo cemitério;

Módulo Peticionamento Eletrônico

21.133. Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa assinadas digitalmente de acordos com os layouts do tribunal de justiça;

21.134. Permitir a geração de arquivos com petições intermediárias assinadas digitalmente;

21.135. Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do webservice;

21.136. Permitir a geração de petições de suspensão, cancelamento e reativação em lote e que sejam automatizados os envios das mesmas, assinadas digitalmente, junto ao tribunal de justiça via peticionamento intermediário;

21.137. Permitir a conferência dos documentos digitais antes do envio ao tribunal de justiça;

21.138. Permitir a atualização dos valores das certidões e petições iniciais de acordo com uma data a ser informada;

21.139. Permitir a visualização/alteração do código sequencial de envio dos ajuizamentos junto ao tribunal de justiça;

21.140. Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao tribunal de justiça onde haja a possibilidade de filtrar pela área e/ou tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação a qual o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado.

21.141. Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

21.142. Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados.

21.143. Permitir Análise automática do preenchimento ou não de todos os campos do cadastro do contribuinte que são necessários para que a parte do processo de execução esteja devidamente qualificada antes da geração da petição inicial e da certidão de dívida ativa.

21.144. Permitir controle da situação das dívidas que são objeto das execuções fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto, que possuem dívidas parcelas e quais têm dívidas já quitadas;



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

- 21.145. Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual;
- 21.146. Permitir o controle do prazo para prescrição da dívida ajuizada em ação de execução fiscal, com aviso do tempo restante para o seu término.
- 21.147. Permitir o controle de intimações recebidas nos processos judiciais em aberto, diferenciado aquelas cujo prazo para resposta já foi iniciado, daquelas que foram enviadas para ciência da parte contrária.
- 21.148. Permitir o armazenamento de diferentes arquivos relacionados ao processo: arquivos gerados por meio do sistema, arquivos recebidos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e arquivos resultantes da digitalização de documentos físicos.
- 21.149. Permitir o registro de todas as alterações realizadas no cadastro do processo no sistema, com indicação do usuário responsável pela alteração, da data e hora em que a alteração foi realizada e da informação alterada.

Módulo ISS Eletrônico

- 21.150. Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;
- 21.151. O banco de dados deverá ficar hospedado na Prefeitura do Município de Cardoso para maior segurança e domínio das informações;
- 21.152. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;
- 21.153. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;
- 21.154. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;
- 21.155. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;
- 21.156. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;
- 21.157. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;
- 21.158. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la;
- 21.159. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;
- 21.160. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;
- 21.161. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;
- 21.162. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;
- 21.163. Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;
- 21.164. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote
- 21.165. Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura;
- 21.166. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;
- 21.167. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;
- 21.168. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;
- 21.169. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;
- 21.170. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;
- 21.171. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;
- 21.172. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções 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

- 21.173. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;
- 21.174. Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout da oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;
- 21.175. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;
- 21.176. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;
- 21.177. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;
- 21.178. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;
- 21.179. Permitir estorno das guias geradas;
- 21.180. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital
- 21.181. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;
- 21.182. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;
- 21.183. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);
- 21.184. Permitir declarações complementares;
- 21.185. Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;
- 21.186. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;
- 21.187. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);
- 21.188. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura do Município de Cardoso;
- 21.189. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;
- 21.190. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;
- 21.191. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;
- 21.192. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;
- 21.193. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;
- 21.194. Geração do Livro Fiscal;
- 21.195. Consulta e cadastro de tomadores de serviço;
- 21.196. Consulta e solicitação de AIDF;
- 21.197. Emissão de relatório de movimento econômico;
- 21.198. Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte;
- 21.199. Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;
- 21.200. Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.

Módulo Fiscalização

- 21.201. Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;
- 21.202. Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;
- 21.203. Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;



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

21.204. Permitir a configuração da lista de Serviço de Acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.

21.205. Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;

21.206. Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;

21.207. Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;

21.208. Permitir gerar avisos através do sistema de iss eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;

Módulo Abertura e Encerramento de Empresas

21.209. Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado de São Paulo, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e as que já foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade;

21.210. Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações;

21.211. Deve permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser relacionados aos diferentes tipos de solicitações, além do cadastro dos próprios documentos, com a identificação do órgão/setor que o emitiu;

21.212. Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa;

21.213. Permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa;

21.214. Deve permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes;

21.215. Possuir um cadastro de leis de diferentes esferas de governo, que estejam ou não ativas e que veiculem regras que devem ser observadas na análise das solicitações de abertura de empresas;

21.216. Possuir cadastro de perguntas que podem ser apresentadas aos solicitantes dos processos de abertura de empresas para auxiliar na análise da viabilidade da autorização, de tal forma que seja possível indicar o formato da resposta esperada, assim como a obrigatoriedade do preenchimento de uma justificativa para tal resposta;

21.217. Deve permitir o cadastro das características de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município;

21.218. Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE, além de relacioná-lo ao órgão competente para analisá-lo, fator que pode influenciar na liberação da abertura da empresa;

21.219. Possuir cadastro das diferentes zonas de uso do Município, ativas ou não, além de suas características, das classes e dos níveis de impacto relacionadas a cada uma delas;

21.220. Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e prefeitura.

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

Módulo Cliente

21.222. Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa;

21.223. Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade;

21.224. Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no modulo Módulo Auditor;

21.225. Permitir anexar documentos nas respostas para o Modulo Auditor;

21.226. Permitir solicitar a abertura caso a consulta de viabilidade seja deferida;

21.227. Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura.

21.228. Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa

21.229. Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.



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 Recadastramento Imobiliário

- 21.230. Possuir módulo para recadastramento imobiliário via tablet;
- 21.231. Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do município para o tablet via Webservice;
- 21.232. Permitir a sincronização dos dados recadastrados no tablet com o cadastro imobiliário do município através de Webservice;
- 21.233. Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;
- 21.234. Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;
- 21.235. Permitir o recadastramento de endereço de correspondência
- 21.236. Permitir informar históricos e fotos do imóvel
- 21.237. Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;

Módulo Controle de Cemitério

- 21.238. O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações:
- 21.239. 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;
- 21.240. 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 de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito
- 21.241. 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
- 21.242. 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;
- 21.243. 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 o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras
- 21.244. O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos
- 21.245. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

22. SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICAÇÃO 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.

- 22.1. Ser multi – empresa; (não entendi o termo empresa?)
- 22.2. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
- 22.3. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- 22.4. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras



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

integrações;

22.5. 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;

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

22.7. Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;

22.8. 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;

22.9. Permitir o registro de atos de advertência e punição;

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

22.11. 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;

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

22.13. 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;

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

22.15. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;

22.16. Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias

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

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

22.19. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais, inclusive simulações;

22.20. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial do Prefeito;

22.21. Possui rotina para elaboração de cálculos de sucumbência, permitindo limite de teto salarial do Ministro do STF para os cargos de Procuradores Jurídicos;

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

22.23. 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;

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

22.25. Permitir o cálculo automático para prêmio assiduidade conforme legislação municipal;

22.26. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;

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

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

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

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

22.31. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;



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

- 22.32. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final Dezembro)
- 22.33. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
- 22.34. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- 22.35. 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, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
- 22.36. Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- 22.37. 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;
- 22.38. 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;
- 22.39. 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;
- 22.40. 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.
- 22.41. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
- 22.42. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
- 22.43. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;
- 22.44. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- 22.45. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP, CAGED e o que for necessário para atender as exigências dos órgãos fiscalizadores;
- 22.46. Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.
- 22.47. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
- 22.48. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- 22.49. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- 22.50. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- 22.51. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- 22.52. Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;
- 22.53. Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem.
- 22.54. Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.
- 22.55. Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.
- 22.56. Permitir cadastro de Ações judiciais, com informações do processo judicial, e advogado responsável.
- 22.57. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos 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

eventos;

- 22.58. Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- 22.59. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;
- 22.60. Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- 22.61. Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- 22.62. Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- 22.63. Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- 22.64. Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;
- 22.65. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- 22.66. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
- 22.67. Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica.
- 22.68. Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;
- 22.69. Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- 22.70. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- 22.71. Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;
- 22.72. Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- 22.73. Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- 22.74. Emissão de ficha financeira de autônomos;
- 22.75. Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado;
- 22.76. Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via contra cheque WEB.
- 22.77. Possuir cadastro de Avaliação de estágio probatório - Emissão de formulário, de acordo com o período previsto em lei municipal e geração de relatório de quem está em estágio probatório e controle;
- 22.78. Comunicação entre sistemas operacionais ligados aos recursos humanos e folha de pagamento, podendo ser importados;
- 22.79. Acesso de dados de falecidos em nível nacional, semelhante ao INSS ou cartórios, pois temos em torno de 300 pessoas que são aposentados pelo INSS e recebem uma complementação.
- 22.80. Emissão de portarias de servidores em cargos em comissão e de novos servidores de acordo com arquivo de dados de Empresa contratada para concursos, contendo classificação, cargo.
- 22.81. Lançamento via web, com autorização da chefia, onde o servidor poderá requerer em acesso específico, inclusive com aceite da chefia responsável via web, após deverá ser importado no sistema de folha de pagamento;
- 22.82. Contratos de trabalho de forma digital, que gere um código para a assinatura através de um pré-cadastro via web;
- 22.83. Possibilidade de envio de documentos para contratação/nomeação via acesso web;
- 22.84. Audesp fase III (atos de pessoal e remuneração);

Ato Legal e Efetividade

- 22.85. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);



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

- 22.86. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
- 22.87. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
- 22.88. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- 22.89. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
- 22.90. Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

- 22.91. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- 22.92. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- 22.93. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- 22.94. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
- 22.95. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- 22.96. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- 22.97. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
- 22.98. Permitir cadastro de riscos ocupacionais por local de trabalho e atividades;

Concurso Público

- 22.99. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- 22.100. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.
- 22.101. Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

Contracheque WEB

- 22.102. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- 22.103. Permitir lançamentos de eventuais tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;
- 22.104. Permitir procedimentos administrativos;
- 22.105. Permitir agendamento de perícias médicas;
- 22.106. Permitir visualizar a ficha funcional;
- 22.107. Permitir visualizar a ficha financeira;
- 22.108. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
- 22.109. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;



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

- 22.110. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;
- 22.111. Permitir o visualizar o histórico de FGTS;
- 22.112. Permitir consultar faltas;
- 22.113. Permitir consultar afastamentos;
- 22.114. Permitir visualização e registro de ponto eletrônico;
- 22.115. Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;
- 22.116. Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;
- 22.117. Permitir consulta de contribuição previdenciária;
- 22.118. Permitir alteração cadastral com validações do administrador;
- 22.119. Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;
- 22.120. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;
- 22.121. Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
- 22.122. Permitir solicitação de adiantamento de salário;
- 22.123. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
- 22.124. Permitir avaliação de desempenho;
- 22.125. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

Geração para a fase III da Audep

- 22.126. Permitir geração de arquivos de Atos normativos referente a fase III Audep.
- 22.127. Permitir geração de arquivos de Quadro de Pessoal referente a fase III Audep.
- 22.128. Permitir geração de arquivos de Quadro Funcional referente a fase III Audep.
- 22.129. Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audep.

Controle de Ponto Eletrônico

- 22.130. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
- 22.131. Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
- 22.132. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- 22.133. Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;
- 22.134. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
- 22.135. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
- 22.136. Permitir compensação de horas falta;
- 22.137. Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
- 22.138. Permitir manutenção das batidas;
- 22.139. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- 22.140. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- 22.141. Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- 22.142. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- 22.143. Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a credito ou a débito;



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

- 22.144. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- 22.145. Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;
- 22.146. Geração para a fase I, II e IV da Audesp
- 22.147. Permitir geração de arquivos referentes às fases I, II e IV do Sistema L;
- 22.148. Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audesp;
- 22.149. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte para a geração de arquivos à AUDESP e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;

Integração com contabilidade

- 22.150. Possuir total integração com o sistema de contabilidade municipal.
- 22.151. Integração feita através de arquivos, com informações de códigos de receita, conta bancária e conta PCASP
- 22.152. Permitir refazer/sobrepôr ou corrigir, arquivos já importados pela integração.
- 22.153. Permitir cadastrar contas bancárias padrões para determinados códigos de receita, facilitando assim a integração.
- 22.154. Permitir a visualização total dos dados importados, antes de sua arrecadação se concretizar.
- 22.155. Possuir relatórios específicos para os dados importados, para uma eventual conferência.
- 22.156. E-SOCIAL
- 22.157. E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social.
- 22.158. Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidas pelo sistema E-Social
- 22.159. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apuradas.
- 22.160. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.
- 22.161. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
- 22.162. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
- 22.163. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
- 22.164. Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS) e gerar relatórios de divergências.

26. SOFTWARE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA

- 26.1. O sistema deverá controlar todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições.
Módulo Principal
- 26.2. Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do Data SUS.
- 26.3. Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos sistemas BPAMAG e/ou SISAIH do Data SUS em caso de implantação sem conversão de dados.



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

- 26.4. Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera.
- 26.5. Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do sistema à forma de trabalho do município.
- 26.6. Permitir a troca de recados entre usuários do sistema.
- 26.7. Mostrar o histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas.
- 26.8. Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do sistema com várias opções de pesquisa.
- 26.9. Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do sistema.

Ambulatório

- 26.10. Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.
- 26.11. Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas.
- 26.12. Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente.
- 26.13. Utilizar pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.
- 26.14. Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).
- 26.15. Oferecer cadastro de população flutuante.
- 26.16. Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados.
- 26.17. Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS).
- 26.18. Com referência ao prontuário do paciente, o sistema deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.
- 26.19. Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes.
- 26.20. Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana.
- 26.21. Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas.
- 26.22. Permitir o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.
- 26.23. Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento.
- 26.24. Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino do mesmo. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro.
- 26.25. Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.
- 26.26. Disponibilizar um módulo de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.
- 26.27. Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade.
- 26.28. Possuir módulo para gerenciamento do Pós Consulta permitindo controlar a ocupação dos leitos,



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

prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes e altas.

26.29. Oferecer controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC.

26.30. Possuir módulo específico para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.

26.31. Possibilitar a emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento.

26.32. O sistema deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade como entre procedimento e CID, procedimento entre diversas outras para evitar glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente.

26.33. Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT).

26.34. Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento.

26.35. Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina.

26.36. Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no município.

26.37. Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos.

26.38. Permitir que o usuário customize qualquer impresso do sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas.

26.39. Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto gerando faturamento automaticamente do transporte realizado.

26.40. Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).

Farmácia

26.41. Deverá conter um módulo para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde.

26.42. Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validades e estoque mínimo.

26.43. O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.

26.44. Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio em tela.

26.45. Permitir o lançamento das entradas, saídas e transferências de produtos entre unidades, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado.

26.46. Deverá oferecer integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, às entradas, dispensação perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS.

26.47. Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados.

26.48. Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização.

26.49. Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central.

26.50. Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento.

26.51. Oferecer uma tela para visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do sistema com o estoque físico.

26.52. Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registro, impressão do Laudo de



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

Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo.

- 26.53. Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pactuação.
- 26.54. Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação.
- 26.55. Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades.
- 26.56. Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições.
- 26.57. Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências.
- 26.58. Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição.
- 26.59. Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma.
- 26.60. Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos.

Hospital

- 26.61. O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares SUS ou de convênios, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta.
- 26.62. Disponibilizar o cadastro dos setores, quartos, apartamentos e leitos da unidade podendo-se diferenciá-los por cores.
- 26.63. Controlar além do registro da Internação, o Laudo Médico, Evolução Clínica do Paciente, Evolução Social, Prescrição Médica, Alta, Encerramento e emissão de diversos documentos que podem ser customizados de acordo com a necessidade do Hospital.
- 26.64. Deverá possibilitar o cadastro de acompanhantes e familiares do paciente internado para uma melhor gestão das visitas.
- 26.65. Oferecer controle automático de ocupação, liberação e bloqueio dos leitos.

Laboratório

- 26.66. O sistema deverá oferecer um gerenciamento laboratorial completo, indo desde a abertura da requisição e coleta até o lançamento dos resultados, conferência e confecção do laudo.
- 26.67. Deverá trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para o lançamento dos resultados dos exames laboratoriais, com seus respectivos valores normais que podem ser variáveis dependendo do sexo e idade do paciente.
- 26.68. Permitir emissão de etiquetas com código de barras para identificação do tubo nos aparelhos de análise capazes de fazer a leitura.
- 26.69. Possuir rotina de revisão e conferência eletrônica dos exames realizados.
- 26.70. Possuir interfaceamento com alguns aparelhos de análise do mercado para automação do laudo.
- 26.71. Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos seus exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.

Radiologia

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

Banco de Sangue



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

26.76. O sistema deverá disponibiliza um módulo para o gerenciamento do estoque de bolsas de sangue, desde o recebimento delas até a sua utilização e organizando-as pela sua situação.

26.77. Deverá conter um cadastro de doadores, controlar a aptidão e as doações dos mesmos.

26.78. Sugerir o agendamento da próxima doação ao confirmar uma, obedecendo o intervalo mínimo pelo sexo do paciente.

26.79. Oferecer rotina para registro do desprezo de bolsas de sangue quando ocorrer.

Zoonoses

26.80. Disponibilizar um módulo para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do município sujeitos a regulação municipal.

26.81. O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, e possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.

26.82. Possibilitar o registro da vacinação dos animais.

26.83. Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento resultado de diagnose em animais com risco de infecção.

26.84. Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.

Vigilância Sanitária

26.85. O sistema deverá oferecer um módulo para gerenciamento dos estabelecimentos do município sujeitos a vigilância sanitária.

26.86. Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.

26.87. O sistema deverá calcula se o mesmo é isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).

26.88. Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.

26.89. Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).

26.90. Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário.

26.91. Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.

Faturamento

26.92. O sistema contratado deverá ter um módulo destinado ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde.

26.93. Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM entre outras não menos importantes como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO e etc.

26.94. Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde.

26.95. Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).

26.96. Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).



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

26.97. Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação.

Android

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

27. SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

27.1. O Sistema de Assistência Social deverá 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:

27.2. 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 ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.

27.3. 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.

27.4. 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.

27.5. Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição;

27.6. Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade;

27.7. Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa;

27.8. Permitir cadastro para grupos de benefícios;

27.9. Permitir cadastro de cotas para benefícios;

27.10. Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado;

27.11. Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.

27.12. 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.

27.13. 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;

27.14. Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para seu login e senha;

27.15. Permitir que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar;

27.16. 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;

27.17. O sistema deverá permitir ao usuário o agendamento das visitas domiciliares;



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

- 27.18. O sistema deverá permitir o agendamento de atendimentos;
- 27.19. Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando;
- 27.20. 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;
- 27.21. Permitir a importação do TXT do CadÚnico Web;
- 27.22. Possuir rotina de eliminar cadastro duplicado;
- 27.23. Possuir rotina de remanejando de pessoas entre famílias;
- 27.24. O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF; tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.
- 27.25. Permitir emissão de mala direta para envio por e-mail ou SMS;
- 27.26. Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha;

28. SOFTWARE DE SECRETARIA E PROTOCOLO

- 28.1. 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 rápido, 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.
- 28.2. 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.
- 28.3. 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.
- 28.4. Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.
- 28.5. 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.
- 28.6. 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.
- 28.7. 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:
- 28.8. 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.
- 28.9. O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.



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

- 28.10. A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.
- 28.11. A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
- 28.12. 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.
- 28.13. A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.
- 28.14. Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

28.15. SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO

- a. 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:
- b. Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração
- c. Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços
- d. As principais opções do sistema deverá ser:
- e. Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema
- f. Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação
- g. Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios
- h. Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios
- i. Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade
- j. em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa
- k. O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:
- l. Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis
- m. Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades
- n. Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades
- o. 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.
- p. O Sistema de Controle Interno deve constituir-se de software integrado no mínimo com os sistemas de contabilidade e folha de pagamento gerando relatório em tempo real, deverá ainda permitir novos detalhamento a pedido do 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

ANEXO II - 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 036/2023 – PROCESSO Nº 063/2023, bem como de seus anexos e que, assim sendo, **atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à participação e habilitação** no mesmo.

-----, -- de ----- de 2023. / (assinatura) / (nome do representante legal da empresa proponente)

ANEXO III - 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 036/2023 - PROCESSO Nº 063/2023, 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 2023---. / (assinatura) / (nome do representante legal da empresa proponente)

ANEXO IV - 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 036/2023 - PROCESSO Nº 063/2023, 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 2023. / (assinatura) / (nome do representante legal da empresa proponente)

ANEXO V - 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 036/2023 - PROCESSO Nº 063/2023, 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 2023. / (assinatura) / (nome do representante legal da empresa proponente)

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

REF. PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 036/2023
PROCESSO Nº 063/2023.

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 a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos da citada lei.

_____, _____ de _____ de 2023.

(nome/ assinatura do representante legal)

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CONCORDA E SUJEITAR-SE-Á TODOS OS TERMOS DO EDITAL

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2023 - PROCESSO Nº 063/2023, 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, concorda e sujeitar-se-a a todos os termos do presente edital.

-----, -- de ----- de 2023. / (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 VIII - MINUTA DE CONTRATO CONTRATO Nº */2023 (PREGÃO Nº 036/2023 - PROCESSO Nº 063/2023)**

NATUREZA: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

Pelo presente instrumento de Contrato que entre si fazem, de um lado o **MUNICÍPIO DE CARDOSO**, pessoa jurídica de direito público interno, portadora do CNPJ (MF) nº 46.599.825/0001-75, com sede na Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870, neste ato, representada pelo Prefeito Municipal, Sr., brasileiro, maior, casado, portador do RG. n.º SSP/SP e do CPF. n.º, residente à Rua, nesta cidade, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE**, e por outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, com sede na Rua _____, município de _____, Estado de _____, CEP _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, doravante denominado **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação do Edital de Pregão n.º 036/2023 – PROCESSO Nº 063/2023, e de conformidade com a Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento da licença de uso de software de gestão pública municipal, com atualização mensal, e serviços de hospedagem, instalação, importação conversão de todos os bancos de dados dos anos anteriores e de propriedade do município, parametrização de todos os tributos, tarifas, alíquotas e demais informações que devam corresponder à legislação vigente, treinamento aos usuários dos sistemas, manutenções futuras e suporte técnico aos usuários, conforme especificações do ANEXO I do Pregão Presencial nº 036/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS - O valor global do presente contrato é de R\$... (...) e onerará recursos das seguintes dotações orçamentárias:

LOCAÇÃO DOS DEMAIS SOFTWARE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

| | | |
|--------------------|----------------|---|
| Órgão | = 01 | PREFEITURA MUNICIPAL |
| Unidade | = 01.02 | Secretaria Municipal de Administração e Finanças |
| Unidade Executora | = 01.02.01 | Administração, Finanças e Dependências |
| Funcional | = 041220012 | Planejamento Orçamentário, Adm e Financ do Município |
| Proj./Ativ | = 2016000 | Atividades dos Deptos de Secret Munic. Adm e Finanças |
| Cat. Econômica | = 3.3.90.39.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA |
| Fonte de Recursos: | = 01 | Tesouro |

VALOR: R\$ -----

LOCAÇÃO DE SOFTWARE: GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA

| | | |
|--------------------|----------------|--|
| Órgão | = 01 | PREFEITURA MUNICIPAL |
| Unidade | = 01.07 | Secretaria Municipal de Saúde |
| Unidade Executora | = 01.07.01 | Secretaria e Fundo Municipal de Saúde |
| Funcional | = 103010027 | Gestão, Des e Melhoria nas Ações,Prev e Atend da Saúde |
| Proj./Ativ | = 2045000 | Atividades da Atenção Básica |
| Cat. Econômica | = 3.3.90.39.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA |
| Fonte de Recursos: | = 01 | Tesouro |

VALOR: R\$ -----

LOCAÇÃO DE SOFTWARE: SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

| | | |
|-----------------------|----------------|---|
| Orgao | = 01 | PREFEITURA MUNICIPAL |
| Unidade Orcamentaria. | = 01.04 | SECRETARIA MUNIC. DE ASSISTENCIA SOCIAL |
| UNIDADE EXECUTORA | = 01.04.02 | Manutenção do Fundo Munic. de Ass. Social |
| Funcional | = 082440018 | Gestão, Apoio e Desenv. de Ass. Social |
| Proj./Ativ | = 2027000 | Manutenção das Atividades da Assistência Social |
| Cat. Economica | = 3.3.90.39.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA |
| Fonte de Recursos: | = 01 | Tesouro |

VALOR: R\$ -----

Parágrafo Único: O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços 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.

CLAUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO



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

3.1 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.

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

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

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

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

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

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

3.7 - Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

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

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

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

4.2. Fica designado(a) o(a) Sr(a), (qualificar), portador do CPF nº e RG nº, servidor(a) do órgão, exercendo atualmente a função de....., como gestor e responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do presente contrato nos termos do artigo 67 da Lei nº 8666/93 e demais legislação pertinente.

CLAUSULA QUINTA - DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO

5.1 - Não haverá recomposição, reajuste de preços (que poderá ocorrer a cada período de 12 (doze) meses), ou repactuação, exceto para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que devidamente comprovado e aceito pela outra parte.

5.2 - O contrato poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, sendo o marco inicial para o cômputo de reajuste a data base da apresentação da proposta, utilizando como parâmetro o índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, caso não haja outro específico.

5.3 – Se o índice estabelecido para reajustamento vier a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

5.4 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

5.5 - Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços.



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

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

6.5 - Todo e qualquer suporte e manutenção realizado pela empresa CONTRATADA, não gerará qualquer ônus para o Município de Cardoso/SP.

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

6.7 - A Contratada deve informar ao Secretário de Administração e Finanças, por escrito, ocorrências de servidores municipais não aptos para execução dos processos ou que executem atividades prejudiciais para o bom resultado dos mesmos.

6.8 - As validações dos serviços implantados e em funcionamento somente terão validade após aprovação formal das Secretarias.

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

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

CLAUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

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

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

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



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

c) observar as datas de pagamentos

CLÁUSULA OITAVA – INSTALAÇÃO E TREINAMENTO

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

CLAUSULA NONA – UTILIZAÇÃO E FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

CLÁUSULA DECIMA – DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE

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

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

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

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

10.1.4 – Decretação de falência ou insolvência civil;

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

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

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

10.2 – A rescisão deste contrato poderá ser:

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

b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzindo-se a termo no processo de licitação, no interesse da CONTRATANTE;

c) judicialmente, nos termos da legislação;

d) nos demais casos previstos no edital.

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



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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

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

11.2. Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização da Prefeitura do Município de Cardoso/SP, será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.

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

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

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

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

I - Advertência;

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

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

IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, onde esta será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção com base no item anterior.

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

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

11.3.6-O valor das multas aplicadas será recolhida aos cofres da Prefeitura do Município de Cardoso/SP, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua confirmação mediante guia de recolhimento oficial.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO



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

12.1 - Fica eleito o foro da comarca de Cardoso/SP, como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para um só efeito juntamente com as testemunhas abaixo firmadas, que declaram conhecer todas as Cláusulas contratadas.

Cardoso, ** de ***** de 2023.

Pela Contratante:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pela Contratada:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Proprietário

Testemunhas: 1) - _____

2) - _____



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

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO: FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, INSTALAÇÃO, IMPORTAÇÃO CONVERSÃO DE TODOS OS BANCOS DE DADOS DOS ANOS ANTERIORES E DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO, PARAMETRIZAÇÃO DE TODOS OS TRIBUTOS, TARIFAS, ALÍQUOTAS E DEMAIS INFORMAÇÕES QUE DEVAM CORRESPONDER À LEGISLAÇÃO VIGENTE, TREINAMENTO AOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS, MANUTENÇÕES FUTURAS E SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS.

| LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL | | | | | |
|---|--|------------|------------|-----------------------|--------------------|
| Item | Descrição / Especificações mínimas | Qtd | Un. | Valor unitário | Valor total |
| 1 | IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA | | | | |
| 1.1 | Serviços de Conversão | 1 | Serviço | | |
| 1.2 | Serviços de Implantação | 1 | Serviço | | |
| Subtotal Item 1 | | | | | |
| 2 | TREINAMENTO DE USUÁRIOS | | | | |
| 2.1 | Serviços de treinamento dos servidores na implantação para o melhor aproveitamento do sistema. | 1 | Serviço | | |
| Subtotal Item 2 | | | | | |
| 3 | ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICENÇAS DE SOFTWARE | | | | |
| 3.1. | Requisitos de Procedimentos Contábeis (SIAFIC) | 12 | Meses | | |
| 3.2. | SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA | 12 | Meses | | |
| 3.3. | Módulo para Planejamento e Orçamento | 12 | Meses | | |
| 3.4. | Módulo para Tesouraria | 12 | Meses | | |
| 3.5. | Módulo para Administração de Estoque | 12 | Meses | | |
| 3.6. | Módulo para Gestão de Compras e Licitação | 12 | Meses | | |
| 3.7. | Módulo para Gestão do Patrimônio | 12 | Meses | | |
| 3.8. | Módulo Administração de Frotas | 12 | Meses | | |
| 3.9. | Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/11 | 12 | Meses | | |
| 3.10. | SOFTWARE DE GESTÃO DA RECEITA | 12 | Meses | | |
| 3.11. | SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS | 12 | Meses | | |
| 3.12. | SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE | 12 | Meses | | |
| 3.13. | SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 12 | Meses | | |
| 3.14. | SOFTWARE DE SECRETARIA E PROTOCOLO | 12 | Meses | | |
| 3.15. | SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO | 12 | Meses | | |
| Subtotal Item 3 | | | | | |
| VALOR DA PROPOSTA (soma itens 1 a 3) R\$ | | | | | |

VALOR MÉDIO GLOBAL: R\$ 285.200,00 (duzentos e oitenta e cinco mil e duzentos reais)



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

OBSERVAÇÕES:

IDENTIFICAÇÃO:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO, CIDADE e CEP:

TELEFONE:

EMAIL:

DADOS BANCÁRIOS:

DADOS CADASTRAIS PARA ASSINATURA DE CONTRATO

NOME: representante legal da empresa que vai assinar o contrato (proprietário)

CPF:

RG e ORGÃO EMISSOR:

ENDEREÇO RESIDENCIAL DO REPRESENTANTE (PROPRIETÁRIO) RUA, CIDADE, ESTADO e CEP:

TELEFONE:

EMAIL: (pelo qual serão encaminhados os contratos, empenhos e outros documentos):



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 036/2023

JAIR CESAR NATTES, Prefeito Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna público para conhecimento de todos que se acha aberto o Processo Licitatório nº 063/2023.

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL, SOB Nº 036/2023.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, INSTALAÇÃO, IMPORTAÇÃO E CONVERSÃO DE TODOS OS BANCOS DE DADOS DOS ANOS ANTERIORES E DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO, PARAMETRIZAÇÃO DE TODOS OS TRIBUTOS, TARIFAS, ALÍQUOTAS E DEMAIS INFORMAÇÕES QUE DEVAM CORRESPONDER À LEGISLAÇÃO VIGENTE, TREINAMENTO AOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS, MANUTENÇÕES FUTURAS E SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS.

DATA DE REALIZAÇÃO: 14 DE SETEMBRO DE 2023, 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 e Licitações, da Prefeitura Municipal de Cardoso, das 07:30 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, 30 de agosto de 2023.

Jair Cesar Nattes
Prefeito Municipal