



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL)

OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS

PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 011/2020

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2020

DATA DA REALIZAÇÃO: 24/06/2020

HORÁRIO: a partir das 09:00 horas

LOCAL: Sede da Prefeitura Municipal – Departamento Administrativo / Setor de Licitações e Compras, sito a Rua Presidente Álvares Florence, 373 – Centro – Santo Antonio do Jardim - SP

O Município de Santo Antônio do Jardim torna público, que se acha aberta nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO (PRESENCIAL)**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAIS – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2020, PREGÃO Nº 011/2020**, cujo o objeto é o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE ATENDAM TODAS AS EXIGÊNCIAS DO SISTEMA AUDESP, COMPREENDENDO, OS SEGUINTE PROGRAMAS: ORÇAMENTO E FINANÇAS, FOLHA DE PAGAMENTOS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, DÍVIDA ATIVA, OUVIDORIA, PORTAL DO SERVIDOR, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PORTAL DO TERCEIRO SETOR**, conforme especificações do **Anexo I**, que será regida pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

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

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Sala de Reuniões do Setor de Licitações e Compras, situada na Rua Presidente Álvares Florence, 373, Centro, Santo Antonio do Jardim - SP, iniciando-se no dia **24/06/2020 às 09h00** e será conduzida pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio.

As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias, do presente exercício, e para os exercícios futuros, serão suplementadas se necessário, a saber:

Despesa	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte	Cód. Apl.	Departamento
00015	03.01.00	3.3.90.39.00	04.122.7001	2005	01	1100000	Administ. – Outros Serv. Terc. P.Jurídica

A empresa contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) ou supressão total ou parcial por acordo entre as partes nos termos do artigo 65, §1º da Lei Federal nº.8.666/93.

VISITA TÉCNICA:

A visita técnica para o certame não será obrigatória, podendo as interessadas em realiza-la agendarem junto ao Departamento Administrativo/Setor de Licitações e Compras, pelo telefone (19) 3654-1204 – 3654-1209 ou e-mail compras@sajardim.sp.gov.br durante todo o período de publicidade do certame.





PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

I - DO OBJETO

1 - A presente licitação tem por objeto o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE ATENDAM TODAS AS EXIGÊNCIAS DO SISTEMA AUDESP, COMPREENDENDO, OS SEGUINTE PROGRAMAS: ORÇAMENTO E FINANÇAS, FOLHA DE PAGAMENTOS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, DÍVIDA ATIVA, OUVIDORIA, PORTAL DO SERVIDOR, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PORTAL DO TERCEIRO SETOR**, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital – **Anexo I**.

II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderá participar do presente certame quaisquer empresas legalmente estabelecidas no País, do ramo pertinente ao objeto descrito da presente Licitação, e que atenda as exigências deste Edital, sendo que o não atendimento de qualquer das condições, implicará a desclassificação da proposta ou inabilitação da licitante.

2.2 - Não será permitida a participação:

2.1 - De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

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

2.3 - Daqueles que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e de impedimento de contratar com o Município de Santo Antônio do Jardim, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

3 - A participação nesta licitação implica no atendimento ao preenchimento de todas as condições de habilitação e requisitos da proposta

III - DO CREDENCIAMENTO

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

1.1 - Quanto aos representantes:

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

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

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

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

e) Encerrada a fase de credenciamento pela Pregoeira, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

f) Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

1.2 - Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

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

1.3 - Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

a) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VII** deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

1.3.1 – As licitantes que se enquadrarem nas condições de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparadas, nos termos do disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar, juntamente com a Declaração, acima citada, para fins de comprovação que se encontram enquadradas nas condições de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou equiparadas, no mínimo 01 (um) dos seguintes documentos:

a) Certidão de Enquadramento (ME ou EPP), expedida pela Junta Comercial do seu Estado, caso exerçam atividade comercial;

b) Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial.

c) Prova de opção pelo regime tributário diferenciado SIMPLES NACIONAL.

IV – FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

Denominação da empresa:
CNPJ da empresa:
Endereço/Fone/e-mail da empresa:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2020
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2020

Denominação da empresa:
CNPJ da empresa:
Endereço/Fone/e-mail da empresa:

ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2020
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2020

2 - A proposta deverá ser elaborada, preferencialmente, em papel timbrado da empresa licitante e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

3 - Os documentos necessários ao credenciamento e a habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia simples acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio.

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

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

a) nome, endereço, fone/fax, CNPJ e inscrição estadual;

b) número do processo e do Pregão;

c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Termo de Referência (**Anexo I**) deste Edital;

d) preços dos custos abaixo, em moeda corrente nacional, em algarismo com até DUAS casas decimais após a vírgula, e, total por algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro, onde deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, sendo:



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

- Custo Único de Implantação e Treinamento a ser pago em parcela única até 05 dias a contar do término das atividades.
- Custo mensal de Suporte e Manutenção: em 12 parcelas mensais a contar do início do contrato, até 05 dias do mês seguinte ao do licenciamento de uso incluindo tais atividades.
- Custo Global da Proposta, englobando os valores de implantação e treinamento + 12 meses de Suporte e manutenção.

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

f) Os prazos de entrega/execução e validade, bem como demais informações pertinentes, caso não constem na proposta apresentada pela licitante, prevalecerá o estipulado no edital.

2 - Não será admitida cotação de produtos/serviços divergentes do objeto deste Edital.

3 - Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

4- Não caberá desistência da proposta em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

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

6 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

1 - Para a habilitação todos licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar a Documentação Completa, na seguinte conformidade:

1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Comprovação de regularidade de débito com a **Secretaria da Receita Federal** (Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou prova equivalente);



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

d) Comprovação de regularidade de débito com a **Fazenda Estadual** (Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante, emitida pela Procuradoria da Fazenda Estadual ou prova equivalente, ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei);

e) Comprovação de regularidade de débito com a **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários ou prova equivalente) da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;

f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, 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 (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida via internet pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho).

h) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

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

h.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem h.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº. 10.520/02.

1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa (ou Positivas com efeito de Negativa, nos termos da lei) de Pedido de Falência ou Concordata ou Recuperação Judicial, expedida por setor do Poder Judiciário da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, sendo que, na hipótese de não constar prazo de validade, esta Municipalidade aceitará como válidos os documentos expedidos até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data fixada para a apresentação dos envelopes.

a.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que demonstre ter a licitante licenciado sistemas para as áreas de finanças, compras, portal de transparência e portal do terceiro setor, sendo aceita a somatória de atestados.

1.5 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração da licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo contido no **Anexo IV**;

b) Declaração elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo contido no **Anexo V**;



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10
Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

c) Declaração da Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que atende a todas as normas específicas deste edital, conforme modelo contido no **Anexo X**;

2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

2.1 - É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, pelo comprovante de registro cadastral para participar de licitações junto à Administração Municipal, expedido pelo Setor de Licitações e Compras, no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados nos subitens 1.1; 1.2, alíneas "a" a "c", e 1.3 deste item VI, que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou, se apresentados, estejam com os respectivos prazos de validade vencidos na data de apresentação das propostas.

2.1.1 - O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 1.2, alínea "c" a "f", 1.3, 1.4 e 1.5 deste item VI, devendo ser apresentados por todos os licitantes.

2.2 - Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

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

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

2.5 - Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante;

2.6 - A Pregoeira ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1 - No horário e local indicados 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.

2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão à Pregoeira 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.

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.

3 - A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

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

c) que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

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

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

3.3 - Na hipótese de **desclassificação** de todas as propostas, a Pregoeira dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

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.

4.1 - Para efeito de seleção será considerado o **menor preço global**.

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

a) O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima de **0,5% (meio por cento)** entre os lances, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro.

7 - Os representantes dos licitantes poderão comunicar-se livremente com suas sedes por meio de seus telefones celulares ou outro meio eletrônico disponível desde que não atrapalhem o bom andamento da sessão de julgamento.

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

9 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

10 - Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada por empate ficto.

11 - Para efeito do item anterior, ocorrendo o empate ficto, será adotado o seguinte procedimento:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor preço;

b) não sendo classificada em primeiro lugar microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 11 alínea "a", serão convocadas as remanescentes que se enquadrem na hipótese do item 10, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa e empresas de pequeno porte que se enquadram no percentual estabelecido no item 10, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar proposta melhor;

d) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada pela Pregoeira, para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos sob pena de preclusão;

e) na hipótese de não-contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, o objeto da licitação será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

f) o disposto no item 10 somente será aplicável quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

12 - A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10
Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

13 - Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço unitário, decidindo motivadamente a respeito.

14 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

15 - Considerada aceitável a oferta de **menor preço global**, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

16 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

17 - A verificação será certificada pela Pregoeira, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

18 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

19 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no item 2.1 da cláusula VI, a Pregoeira, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro de Fornecedores da Administração Municipal.

20 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

21 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira 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 os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

22 - Da sessão será lavrada **ata** circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, Equipe de apoio e licitantes presentes.

22.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

23 - A Pregoeira, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer **diligências** julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

1 - Dos atos da Pregoeira cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **três dias** que começará a correr a partir do dia em que houver expediente neste órgão para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 - Na hipótese de interposição de recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente.

3 - O recurso contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

4 - Os recursos devem ser protocolados no Setor de Licitações e Compras, localizada na Rua Presidente Álvares Florence, 373, Centro, Santo Antonio do Jardim, dirigidos ao Prefeito Municipal.

5 - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo à autoridade competente homologar o certame.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

6 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora, homologará o procedimento e determinará a convocação da licitante vencedora para a assinatura do Termo Contratual

7 - A adjudicação será feita pela totalidade do **lote**.

IX - ESPECIFICAÇÕES DA PROVA DE CONCEITO:

1 - A licitante melhor classificada na etapa de lances e habilitada no Pregão deverá realizar prova de conceito, conforme realizado em licitações que objetivam a contratação de softwares pelo Poder Público, para garantir à Administração que ofertado pela licitante atende os requisitos previstos no Termo de Referência do edital:

2 - A prova será pública, e, a priori, acontecerá no **25/06/2020** a partir das **09:00** horas e terá a licitante o total de 16 (dezesesseis) horas para a conclusão das atividades, que englobarão a solicitação de comprovação de atendimento de no máximo 30% das funcionalidades de cada módulo, que deverão ser feitos com base de dados e equipamentos da licitante. **Havendo interposição de recursos, por parte das licitantes, será marcada outra data, após o julgamento das razões e contrarrazões, para a realização da prova de conceito, sendo publicada esta data para conhecimento de todos.**

3 - Para a realização da Prova poderá ser credenciado 01 (um) técnico por sistema, devendo, na sessão ser apresentado o competente documento.

4 - Será considerada automaticamente reprovada na prova de conceito a licitante que deixar de atender a qualquer solicitação feita pelos representantes da Prefeitura.

X - DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DA LICITAÇÃO

1 - Os serviços, objeto da presente licitação, deverão ser executados de acordo com o **Anexo I** - Termo de Referência e **Anexo VIII** - Minuta de Contrato deste edital.

XI - DA FORMA DE PAGAMENTO

1 - O pagamento, referentes aos serviços efetivamente executados, será efetuado conforme cronograma abaixo, mediante apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente conferida pelo Departamento/Setor requisitante que será o órgão municipal responsável pela fiscalização da execução contratual;

- Implantação e Treinamento: em parcela única até 05 dias a contar do término das atividades.

- Suporte e Manutenção: em 12 parcelas mensais a contar do início do contrato, até 05 dias do mês seguinte ao do licenciamento de uso incluindo tais atividades.

2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá após a data de sua apresentação válida;

3 - O pagamento será feito em cheque, que deverá ser retirado na tesouraria do município em nome da Contratada, ou em boleto bancário ou depósito bancário em nome da contratada.

4 - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de **regularidade perante a Secretaria da Receita Federal, as Fazendas Estadual e Municipal, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação das respectivas certidões ou documentos equivalentes.

5 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

6 - Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura por culpa do contratado, o prazo previsto no item 1 reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

XII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (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.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10
Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

2 - A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CADASTRO DE FORNECEDORES.

3 - O atraso injustificado na entrega dos serviços, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

3.1 - Advertência por escrito;

3.2 - Multa equivalente a 10% (dez por cento), calculado sobre o valor da obrigação, por atraso na entrega até o limite de 30 (trinta) dias;

3.3 - Multa equivalente a 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da obrigação, por atraso na entrega a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o limite máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, quando será declarada a inexecução contratual;

3.4 - Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II - Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

3.5 - Suspensão temporária de participação da CONTRATADA em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

3.6 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinados na punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

XIII - DA CONTRATAÇÃO

1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui o **Anexo VIII** do presente ato convocatório.

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.

1.2 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 3 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste item XII, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

2 - A adjudicatária deverá, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da data da convocação, comparecer ao Setor de Compras e Licitações na sede da Prefeitura Municipal cujo endereço consta no preâmbulo deste edital para assinar o termo de contrato.

3 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 1.1 deste item XII, ou se recusar a assinar o contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

3.1- Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 8 (oito) dias úteis, contados da divulgação do aviso.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

4 – A contratação será celebrada com duração de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do correspondente termo contratual, podendo vir a ser prorrogada mediante acordo entre as partes, no limite máximo previsto no art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

4.1 - Na prorrogação do contrato serão considerados os valores de manutenção e suporte técnico, excluindo-se os de implantação dos sistemas.

4.1 – Havendo prorrogação contratual, os preços serão reajustados com base no índice IPC-FIPE – apurado no período.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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.

2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, que serão assinadas pela Pregoeira e pelos licitantes presentes.

2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

3- Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pela Pregoeira e pelos licitantes presentes que desejarem.

4 - O resultado do presente certame será divulgado no D.O.E.

5 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos ao final da sessão.

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

7.1 - As impugnações somente serão aceitas em vias originais protocoladas no Setor de Licitações e Contratos, conforme artigo 41, §1º, da Lei 8.666/93.

7.2 – A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 1 dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

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

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

9- Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Pregoeira.

10 - Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de referencia - especificações;

Anexo II – modelo de proposta;

Anexo III – declaração de pleno atendimento;

Anexo IV – declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho;

Anexo V – declaração de inexistência de impedimento legal;

Anexo VI – modelo de credenciamento específico;

Anexo VII – modelo de declaração de ME ou EPP;



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Anexo VIII – minuta do contrato;

ANEXO IX - termo de ciência e notificação;

ANEXO X – declaração de atendimentos às normas específicas deste edital.

11 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Espírito Santo de Pinhal, Estado de São Paulo.

Santo Antonio do Jardim, 09 de junho de 2020.

GILMAR DE OLIVEIRA PEZOTTI
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

EDITAL DE PREGÃO Nº 011/2020 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2020 ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES

1 – OBJETO

Constitui objeto deste Termo de Referência a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE ATENDAM TODAS AS EXIGÊNCIAS DO SISTEMA AUDESP, COMPREENDENDO, OS SEGUINTE PROGRAMAS: ORÇAMENTO E FINANÇAS, FOLHA DE PAGAMENTOS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, DÍVIDA ATIVA, OUVIDORIA, PORTAL DO SERVIDOR, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PORTAL DO TERCEIRO SETOR** de acordo com as especificações e condições mínimas abaixo apresentadas.

2 – JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade de atendimento às Legislações Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado (Sistema AUDESP), visando a obtenção de resultados de controle, eficiência e transparência.

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública desta Municipalidade, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública.

Considerando que a administração pública deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados.

Considerando que pretensa contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes.

Considerando que o planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

Considerando que a Prefeitura não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática.

Faz-se necessária a contratação dos serviços objeto do presente Termo de Referência.

3 – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS DOS SISTEMAS

REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS:

Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente àquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP.

Cadastramento das Receitas que financiarão os Programas Governamentais. Cadastramento de Indicadores, Produtos e Unidades, Programas e Ações. Cadastramento de programas, contendo Unidades Executoras e responsáveis, Função, Sub-função, Programa, Ação, Meta Física – Quantidade e Unidade de Medida, Custo Financeiro e Indicadores.

Gerar relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do PPA - Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio.

Gerar relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio.

Gerar relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio.

Gerar relatórios de Resumo por Funções e Sub-funções para o Quadriênio

Gerar relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio.

Gerar relatórios de metas e prioridades para o 1º ano do PPA.

Manter o histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações.

Propiciar interatividade na alteração de informações de elaboração do PPA.

Integração de informações deste módulo ao de Diretrizes Orçamentárias – seleção anual de um exercício da despesa (Anexo de Prioridade).

Priorizar as metas estabelecidas no PPA.

Cadastramento de metas e riscos fiscais.

Cadastramento de parâmetros.

Gerar Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas.
Integração com o Módulo de Plano Plurianual – PPA e de Orçamento – LOA.
Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação, adequado ao novo ementário estabelecido pela STN/SOF.
Cadastramento da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação.
Gerar e emitir Anexo 2 - Despesa por Órgão e por Unidade, Sintético e Analítico.
Gerar e emitir Anexo 2 – Receita.
Gerar e emitir Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas por projetos e atividades.
Gerar e emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme vínculo de recursos.
Gerar e emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.
Gerar e emitir Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.
Gerar e emitir Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções.
Gerar e emitir a Estrutura Orçamentária e de Programas.
Gerar e emitir Demonstrativos de evoluções da receita e da despesa.
Gerar e emitir Quadros de subvenções.
Gerar e emitir Quadros da legislação da receita e da despesa.
Gerar e emitir Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 – LRF.
Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Sub unidade, nome e nome reduzido da Unidade.
Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Subfunção, Programa, e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial), nome.
Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item.
Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audep) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.
Integração com os módulos de Plano de Plurianual e Diretrizes Orçamentárias.
Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.
Permitir conversão de dados para planilhas ou documentos (xlsx, docx, pdf, etc.).
Gerar e emitir validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso e código de aplicação.
Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo sistema de almoxarifado.
Controle individualizado da movimentação da dívida ativa tributária e não tributária por natureza da receita, bem como de seu estoque detalhando, separadamente, o saldo do valor principal, o saldo do valor da atualização monetária e o saldo do valor de multas e juros.
Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal.
Realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal.
Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.
Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal.
Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa.
Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.
Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.
Consolidação das contas da administração indireta.
Consulta de Saldos da Conta Corrente, com as informações de Código da Conta, Nome da Conta, Tipo de Lançamento, Valor do Saldo Anterior, Valor do Crédito no Mês, Valor do Débito no Mês, Valor do Saldo Atual.
Inclusão de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.
Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.
Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas AUDESP.
Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo Número da Conta, Histórico do Lançamento, Data do Lançamento, Valor do Débito, Valor do Crédito, Valor do Saldo.
Relatório de Conta Corrente em Ordem de Conta, contendo Código e Nome da Conta, Tipo de Lançamento da Conta, Valor do Saldo da Conta.
Relatório Diário de Conta Corrente, contendo Mês de Referência, Número da Conta, Histórico do Lançamento, Valor do Movimento, Tipo de Lançamento, Valor Total dos Movimentos do Mês, Nome da Conta.
Geração e envio das Matrizes de Saldos Contábeis (MSC) ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), conforme “Seção III – Da Matriz de Saldos Contábeis” da Portaria STN nº 549, de 2018.
Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP.
a) Balanço Orçamentário;
b) Balanço Financeiro;
c) Balanço Patrimonial;
d) Demonstração das Variações Patrimoniais; e



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

e) Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).

Deverá ser integrado ao módulo de Folha de Pagamento de forma a permitir o empenhamento, liquidação e pagamento automático das despesas com pessoal geradas pelo respectivo sistema, inclusive o registro das consignações (descontos) geradas por essas despesas.

Inclusão integrada de empenhos estimativos, liquidação e pagamento com base na movimentação realizada pelo sistema de folha de pagamento.

Deverá ser integrado ao módulo de Compras de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras.

Deverá ser integrado ao módulo de Almoxarifado de forma a permitir a inclusão e liquidação com base nos documentos fiscais recebidos pelo sistema de almoxarifado.

Consulta e relatório de repasses ao terceiro setor destacando a entidade beneficiária do repasse.

Demonstrativo dos convênios recebidos (SICONV), com seleção de órgão concedente.

Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, e suas respectivas contas bancárias (Banco, Agência, Conta).

Consulta de Dotações Orçamentárias por número de Dotação, contendo Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

Cadastramento, manutenção e consulta dos Valores das Dotações Orçamentárias contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, e Valor da Dotação.

Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação.

Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Aplicação, valor da Redução.

Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa.

Demonstrativos da execução orçamentária, contendo no mínimo: codificação da funcional-programática (função, sub-função, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso, (com opção de reduzido por ficha), valor orçado atualizado (inicial, mais suplementações, menos reduções), valor empenhado, valor reservado e saldo de dotação.

Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Prefeitura, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.

Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código, Código e Nome da CED e Valor da Dotação Atual.

Consulta aos Valores das Movimentações das Dotações Orçamentárias, contendo unidade orçamentária CFP, CED e valor inicial, valor da suplementação, valor da redução e valor atual.

Consulta a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, Data de Operação.

Consulta a Redução da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Redução, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Redução.

Consulta a Movimentação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Movimentação, Valor da Movimentação, Unidade Orçamentária origem, CFP origem, CED origem, Unidade Orçamentária destino, CFP destino, CED destino, Data da Operação.

Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Processo, Especificação da Reserva, Data da Operação, Número do Documento da operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

Anulação da Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Processo, Especificação da Anulação, Data da Operação, Número da Dotação, Valor Liquidado Reservado.

Consulta a Reserva Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Data da Operação.

Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação.

Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação.

Anulação do Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Número do Documento da operação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.

Anulação do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.

Anulação do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.

Reforço do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Reforço, Processo, Especificação, Data da Operação, Tipo da Despesa, Nome do Credor, Saldo Anterior e Atual da Dotação.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Reforço do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Reforço, Processo, Especificação, Data da Operação, Tipo da Despesa, Nome do Credor, Saldo Anterior e Atual da Dotação.

Empenho de adiantamento, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Servidor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação, com a realização das etapas posteriores automaticamente (liquidação e ordem de pagamento) atendendo as limitações legais.

Consulta a Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Consulta a Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

Consulta a Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

Consulta da Anulação do Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

Consulta da Anulação do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

Consulta da Anulação do Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

Consulta do Reforço do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número do Reforço, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Reforço, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

Consulta do Reforço do Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número do Reforço, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Reforço, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

Consulta do Empenho Estimativo efetuado por Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Data da Operação, Valor Pago, Saldo a Pagar, Valor Total Empenhado, Valor Total Pago, Valor Processado, Valor não Processado, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

Consulta do Empenho Global efetuado por Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Data da Operação, Valor

Pago, Saldo a Pagar, Valor Total Empenhado, Valor Total Pago, Valor Processado, Valor não Processado, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

Consulta a Posição Orçamentária por Estrutura, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Código e Nome da Unidade Orçamentária, Valor da Dotação Inicial, Valor da Suplementação, Valor da Redução, Valor da Movimentação, Valor da Dotação Atual, Valor da Reserva não Empenhada, Valor Disponível a Empenhar.

Consulta a Posição do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Valor Empenhado, Valor Pago, Valor do Saldo, Valor Total Empenhado, valor Total pago, Valor Total do Saldo.

Consulta de Credor/Fornecedor por Nome, com as informações de Código do Credor/Fornecedor, Nome.

Consulta de credor/Fornecedor por Código de Credor/Fornecedor, com as informações Código do Credor/Fornecedor, Nome.

Consulta a Receita por Exercício e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Valor da Previsão.

Consulta a Receita por Exercício Tipo de Receita e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Valor da Previsão Atual, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Consulta a Receita, Rubrica e Código da Aplicação, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Código e Nome do Código da Aplicação, Valor Arrecadado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Consulta de Análise Diária de Arrecadação, contendo as seguintes informações: Total Valor Arrecadado no Dia.

Consulta dos Empenhos Liquidados, contendo as seguintes informações: Data da Liquidação, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Processo, Valor da Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação, data de Vencimento, Número de Documento Fiscal, Número da despesa e Histórico da Incorporação.

Consulta a Pagamentos Efetuados por Credor, contendo as seguintes informações: Exercício, Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Devolução, Valor da Devolução, Número do empenho, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Consulta de Pagamentos Emitidos, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Consulta de Pagamentos por Data de Pagamento, contendo as seguintes informações: Data do Pagamento, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Valor Pago, Data de Anulação, Valor Total Pago no Dia.

Consulta de Empenhos Inscritos em Restos a Pagar-RP contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Inscrito, Valor Requisitado para Pagamento, Valor Pago, Valor do Saldo a Requisar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Consulta de RP por Credor/Fornecedor contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Requisitado, Valor Pago, Valor Anulado, Valor do Saldo a Requisar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Consulta do Número da Dotação por UO, CFP e CED, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número da Dotação.

Cancelamento Parcial do Pagamento, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Valor Cancelado, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Número do Empenho, Código e Nome do



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Credor, Valor Pago, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número do Documento da Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Consulta de Processo Pago de RP por Código do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Processo, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Número da Despesa, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Liquidar Valores de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, Valor Total Requisitado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Cancelamento de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Valor da Anulação, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, CFP, CED.

Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;

Inclusão, pesquisas e relatórios de pagamento por meio eletrônico (borderô) de despesas orçamentárias, extra-orçamentárias, de restos a pagar e de transferências financeiras.

Possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, permitir a edição de matrizes de cheques e emissão dos mesmos em formulário contínuo, permitir e a anulação parcial ou total dos mesmos; e permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino.

Consulta de Liquidações Inscritas em RP, por Empenho contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Data da Operação, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Anulação, Valor Anulado, Número do Processo, Valor Inscrito, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Consulta a Empenho Ordinário, por Fonte de Recursos e Código de Aplicação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Valor Pago, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Data do Pagamento, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Consulta de Pagamento por Fonte de Recursos e Código de Aplicação e Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar.

Solicitação de impressão dos seguintes relatórios da Receita: Resumo das Receitas por Código de Receita, Análise Diária da Arrecadação, Balancete da Receita do Mês, Resumo das Receitas Orçadas por Código de Receita.

Balancete das Despesas Orçamentárias do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Valor Pago no Mês, Valor Pago no Ano, Valor do Saldo a Pagar.

Relação dos Pagamentos Efetuados no Mês em ordem de Data de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Número do Processo, Número do Pagamento, Valor Total Pago no Dia, Valor Total Pago no Mês.

Relação das Despesas Empenhadas do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Número da Dotação, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Totalização no Final, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Balancete por Função do Mês, em Ordem de Função, contendo Mês de Referência, Código da Função, Nome da Função, Valor da Dotação Atual, Valor Movimentado, Valor Empenhado no Mês, no Ano e Valor do Saldo da Dotação.

Balancete por Subfunção do Mês, em Ordem de Subfunção, contendo Mês de Referência, Código da Subfunção, Nome da Subfunção, Valor do Saldo Anterior, Valor Empenhado no Mês e Ano, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.

Balancete por Programa do Mês, contendo Mês de Referência, Código do Programa, Nome do Programa, Valor Empenhado, Valor no Mês e Ano, Totalização ao Final.

Relação dos Pagamentos de RP Efetuados no Mês em ordem de Data de Pagamento, contendo Ano Base, Data do Pagamento, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Número do Pagamento, Valor Total Pago no Dia, Valor Total Pago no Mês, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Relação de Empenhos Efetuados em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor do Empenho, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total Empenhado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Relação de Empenhos Anulados em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor da Anulação, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Relação de Liquidações Efetuadas em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor de Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Relação de Liquidações Anuladas em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor da Anulação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Relação de RP em Ordem de Credor e Exercício Base, contendo Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor requisitado, Valor Pago, Valor do Saldo a Requisitar, Valor Total do Credor, Valor Total Inscrito, Valor Total Cancelado, Valor Total Requisitado, Valor Total Pago, Valor Total a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Relatório de Cancelamento de RP em Ordem de Exercício Base, e Data de Emissão, contendo Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Cancelado, Valor Total Cancelado no Dia, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Relatório da Natureza da Despesa em ordem de CED, contendo Código e Nome da Despesa, Valor do Sub Elemento, Valor do Elemento, Valor Total da Despesa.

Relatório da Natureza da Despesa por Órgão, em ordem de CED, contendo Código e Nome da Despesa, Valor do Sub Elemento, Valor do Elemento, Valor Total da Despesa.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Demonstrativo de Funções, Subfunções, Programas de Acordo com o Vínculo, em ordem de Função, contendo Código e Nome da Função, Valor Ordinário, Valor Vinculado, Valor Total.

Balancete por Natureza da Despesa do Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor do Elemento, Valor da Modalidade de Aplicação, Valor Total da Natureza, Valor Total de Despesa Corrente, Valor Total de Despesa de Capital, Valor Total Geral.

Balancete por Natureza da Despesa Acumulada até o Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor do Elemento, Valor da Modalidade de Aplicação, Valor Total de Despesa Corrente, Valor Total de Despesa de Capital, Valor Total Geral.

Balancete por Elemento da Despesa do Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.

Balancete por Elemento da Despesa Acumulado até o Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.

Geração de controles automáticos das fontes de financiamento, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, de que trata a Lei Federal 8666/93, contendo as seguintes informações: fornecedor/credor, nota de empenho, documento fiscal, data da exigibilidade, fonte de recursos, código de aplicação.

Balancetes, demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas dos fundos especiais.

Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do TCE/SP.

Relatório de custos dos programas, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo Código e Nome do Órgão, Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código e Nome do Programa, Código e Nome do Projeto e Atividade, Código e Nome da Categoria Econômica da Despesa, Valor da Dotação, Valor da Liquidação, Valor do Empenhamento, Saldo de Dotação e Saldo a Liquidar.

Movimentação de limitação de empenho.

Permitir o controle de adiantamentos: o sistema deverá admitir a concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não admitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados. Deverá ainda aceitar a possibilidade de inserir detalhamentos e anexar comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI.

Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta de Código de Receita, contendo as seguintes informações: Código da Receita, Código da Rubrica, Código da Aplicação, Nome da Rubrica, Nome da Aplicação.

Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da extra-orçamentária, contendo as seguintes informações: código e nome.

Permitir a Integração com o Sistema de Tributário através de leiautes que serão definidos na implantação para geração de forma automática das receitas arrecadadas, bem como seus respectivos créditos bancários.

Geração de Dados para Consulta de Análise Diária de Arrecadação, por Data de Arrecadação.

Consulta de Análise Diária de Arrecadação, contendo as seguintes informações: Data da Análise, Código e Nome da Rubrica, Valor Total da Receita Orçada, Total Valor Arrecadado no Dia, Valor Total Arrecadado no Mês, Valor Total Arrecadado até a Data.

Inclusão do Movimento Bancário, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Número da Conta, Valor do Movimento, Tipo da Operação, Valor do Saldo Anterior, Valor da Entrada, Valor da Saída, Valor do Saldo Atual, apenas para transferências entre contas bancárias.

Inclusão, manutenção e consulta de Movimento de Receita/Despesa Extra- orçamentária, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Valor da Receita do Dia, Valor da Despesa do Dia, Valor da Receita do Mês, Valor da Despesa do Mês, Valor da Receita do Ano, Valor da Despesa do Ano.

Inclusão, manutenção e consulta de Saldos do Movimento do Dia, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Valor do Saldo Bancário Anterior, Valor de Entrada (Bancos), Valor de Saída (Bancos), Valor do Saldo Atual (Bancos), Valor do Saldo em Caixa Anterior, Valor da Entrada (Caixa), Valor da Saída (Caixa), Valor do Saldo Atual (Caixa), Valor do Saldo em Espécie Anterior.

Consulta do Movimento Bancário, contendo Data do Boletim, Código da Conta, Valor do Saldo Anterior, Retiradas, Depósitos, Valor do Saldo Atual.

Inclusão, manutenção e consulta do Movimento da Receita do Dia, contendo Data do Movimento, Valor do Saldo Anterior, Valor recolhido na Data.

Registro de Pagamento, por Número de Ordem de pagamento, contendo Número do Documento, Valor Pago, Data do Pagamento.

Registro de Pagamento, de Despesa extra-orçamentária, por Ordem de pagamento, contendo Data do pagamento, Valor Pago, Número do Documento, Nome do Credor.

Manutenção e consulta do Número da Despesa, contendo Data do Pagamento, Número do Documento, Nome do Credor, Valor Pago, Número da Despesa.

Cancelamento do Registro de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Nome do Interessado, Valor Estornado, Número do Documento, Nome do Credor.

Estorno/Devolução da Arrecadação, contendo, Data da Operação, Origem da Devolução, Código e Nome do Tipo da Receita, Código da Receita, Código e Nome da Rubrica, Valor da Devolução.

Análise Diária da Arrecadação em ordem de Rubrica, contendo Data do Movimento, Código e Nome da Rubrica, Valor da Receita Orçada, Valor Arrecadado no Dia, Valor Arrecadado no Mês, Valor Arrecadado até a Data, Valor Total Arrecadado.

Balancete da Receita do Mês ordenado por Rubrica contendo Mês de referência, Data Emissão, Código Rubrica, Discriminação da Rubrica, Valores da Receita Anterior, do Mês, da receita Total, da Receita Orçada, da Diferença.

Resumo da Previsão de Receitas contendo Data Emissão, Mês de Referência, Código da Rubrica, Código da Receita, Descrição da Receita.

Resumo Diário da Arrecadação por Código da Receita, contendo Data do Movimento, Descrição da Receita, Valor, Totais Receitas Orçamentárias.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10
Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Boletim de Caixa e Bancos diário, contendo o valor da movimentação de receita orçamentária do dia, o valor da movimentação de receita extraorçamentária do dia, o valor das retiradas bancárias do dia, o valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia, o valor dos pagamentos extra-orçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia.

Boletim de Bancos diário, o saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada bancária de cada conta bancária, o valor do depósito bancário de cada conta bancária e saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino.

Importação automática dos arquivos de extratos bancários extraídos via internet, conciliando automaticamente os lançamentos do extrato com o lançamento efetuado pela tesouraria.

Realizar a conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando Lotes de conciliação.

Conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas e filtros para auxiliar a conciliação desses lançamentos formando Lotes de conciliação.

Conciliação de débito com débito e crédito com crédito, de lotes com divergência para apuração futura.

Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária, contendo: saldo do extrato, débitos e créditos acumulados no mês considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos acumulados no mês considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.

Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.

Relatório sintético dos investimentos.

Relatório analítico dos investimentos por conta bancária.

Geração automática e consolidada dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO e dos Relatórios da Gestão Fiscal – RGF de acordo com os leiautes constantes do Manual de Demonstrativos Fiscais disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPS– Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função, Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelados.

Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPE– Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub-função, Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, Remuneração dos Profissionais do Magistérios e Outras Despesas do FUNDEB, RP pagos e Cancelados.

Preenchimento automático das Planilhas do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) referente aos Demonstrativos Fiscais (RREO e RGF).

Relatório de movimentação analítica dos depósitos judiciais a título de pagamento de precatórios no do regime especial, conforme determina a CF, bem como dos pagamentos realizados pela Diretoria de Execução de Precatórios e Cálculos (DEPRE), possibilitando a baixa nos contas correntes de precatórios judiciais.

Deverá possibilitar a geração de arquivos textos para alimentar o sistema MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais) conforme Normativos do Governo Federal - MANAD – Sistema Orçamentário e Financeiro dos Órgãos Públicos.

Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.

Emitir Anexo 2 - Por Órgão.

Emitir Anexo 2 - Por Unidades e Sub-unidades.

Emitir Anexo 2 – Consolidado.

Emitir Anexo 6 – Programa de trabalho

Emitir Anexo 7 – Demonstrativo de funções, sub-funções e programas por projetos, atividades e operações especiais.

Emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme vínculo de recursos.

Emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.

Emitir Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada.

Emitir Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada.

Emitir Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada.

Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.

Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancárias.

Emitir Livro Anual de Conta Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar).

Emitir Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra-orçamentária).

Emitir Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra e restos a pagar).

Emitir Livro Anual do Registro de Empenhos.

Emitir Livro Caixa Anual.

Movimentação de: receita orçamentária, possibilitando a importação de dados; receita extra-orçamentária; pagamentos; contas bancárias.

Emissão de ordens de pagamento, destacando os descontos ocorridos e respectivos valores líquidos.

Geração de arquivo para alimentar automaticamente borderôs eletrônicos.

Boletim de tesouraria diário, contendo as seguintes informações: valor da movimentação de receita orçamentária do dia; valor da movimentação de receita extra-orçamentária do dia; valor das retiradas bancárias do dia; valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia; valor dos pagamentos extra-orçamentários do dia; valor dos depósitos bancários do dia.

Boletim de bancos diário contendo as seguintes informações: saldo anterior de cada conta bancária; valor da retirada bancária de cada conta bancária; valor do depósito bancário de cada conta bancária; saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino; saldo anterior de cada conta bancária; valor da retirada bancária de cada conta bancária; valor do depósito bancário de cada conta bancária; saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias da saúde.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTOS:

Pleno atendimento às normas legais, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender à Prefeitura, com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Deverá, obrigatoriamente, possuir um único cadastro de pessoa, identificado pelo CPF, onde conterà os dados pessoais: Nome, Nome Social, PASEP, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF Órgão Expedidor, Título Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Especialidade da Instrução, Endereço (completo), Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Cartão de Identificação do SUS, Tipo de deficiência.

Cadastro de vínculos empregatícios, contendo Prontuário, Nome, Data de Admissão, Data de Posse, Cargo/Função, Especialidade da Função, Regime de Trabalho, CBO, Categoria, Órgão orçamentário, Setor, Cargo Beneficiário Pensão, Data de Nascimento do Beneficiário, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Identificação de Ocorrência do FGTS, Identificação de conta pagadora contábil.

Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI).

Cadastramento de pensionistas (pensão judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança).

Cadastro de Estagiários conforme com registro de nome, CPF, natureza do estágio, Área de Atuação, Número da Apólice de Seguro, Valor da Bolsa, CNPJ da Instituição de Ensino e do Agente de Integração e Supervisor Responsável.

Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.

Alteração de Cadastro por Lote, com a possibilidade do usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.

Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão de Identificação SUS, Declaração de Nascido Vivo.

Relação dos Servidores com Dependentes em ordem Alfabética de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Setor, Data Nascimento, Número de dependente para IR, Nome do Cônjuge, Nome dos Filhos, Data de Nascimento dos Dependentes, Sexo dos Dependentes, Idade dos Dependentes.

Cadastramento de vantagens pessoais: Valor de Acréscimos, Tipo de Função Gratificada, Percentual Universitário, tipo Adicional Médico, Adicional Terça Parte, Adicional Sexta Parte, Adicional Noturno, adicional esposa, Horas Mensais, Valor Vantagem, Tipo Adicional Professor, Adicional Periculosidade, Tipo Insalubridade, Adicional Quebra da Caixa, Adicional Gratificações Diversas.

Disponibilizar módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.

Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.

Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP.

Disponibilizar mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, Nome, Conta Corrente, Documento de Identidade ou PIS/PASEP.

Manutenção e visualização da Tabela de Locais de Trabalho, contendo Número do Local, Nome, Endereço.

Deve possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema.

Disponibilizar registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário.

Histórico Funcional e Financeiro.

Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (Prontuário, Dependentes, Vantagens ou Descontos, Férias, Ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.

Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos.

Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.

Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores.

Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.

Inclusão ou exclusão de Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.

Reajuste de Valores das Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.

Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais.

Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).

Disponibilizar o processamento de progressão salarial de forma automatizada, possibilitando a alteração de períodos de forma individualizada, sempre respeitando a legislação vigente.

Possibilitar o cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor.

Possibilitar o cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função.

Realizar cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência.

Visualização do Resumo da Folha de Pagamento Por Ano e Mês contendo Nome do Servidor, Prontuário, Código do Vencimento, Código do Desconto, Valores por Código, Função, Valor Contratado, Valor FGTS, Total Bruto, Total Desconto, Total Líquido.

Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente.

Apuração e Cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos).

Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias.

Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários –GPS, geral e próprio.

Geração de apontamento eletrônico “Boletins de Frequência” em formato de planilha para que os setores façam os lançamentos mensais de horas extras, faltas, atrasos, etc., daqueles servidores que não utilizam relógio de ponto eletrônico.



PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO JARDIM – SP SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Importação das planilhas eletrônicas de apontamentos sem a necessidade de redigitação.
Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.
Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, Nome, Órgão/Secretaria, Local de Trabalho, Data de Admissão, Regime de Trabalho, Data de Nascimento e Valor Consignado.
Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: Matrícula, CPF, Código do Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.
Permitir consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor.
Geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré-definido: Matrícula, nome, Código do Evento, Referência e Valor.
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.
Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o Orçamento do Município.
Registro de empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP, integrado ao sistema financeiro.
Controle de todos os saldos de dotações de pessoal, armazenando mensalmente os registros contabilizados.
Impedir o registro de empenho estimativo anual, caso o saldo de dotação seja insuficiente dentro da unidade orçamentária.
Relatório dos valores lançados pelo empenho estimativo anual, demonstrando as despesas orçamentárias, classificação econômica e valores apurados.
O sistema deverá possibilitar o estorno dos lançamentos efetivados no sistema financeiro.
O sistema emitirá demonstrativos de execução, informando as despesas executadas, folhas de pagamentos associadas, valores efetivados, status dos lançamentos, e controle do saldo de dotação.
O sistema deverá bloquear a emissão do resumo contábil, caso o saldo de dotação seja insuficiente para os gastos de pessoal.
O sistema emitirá relatório que demonstre os lançamentos contábeis por servidor, identificando os registros de classificações orçamentárias por elemento, código reduzido da despesa, lançamentos das receitas e líquido bancário.
Deverá emitir relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – Despesas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor; RO – Receitas Orçamentárias, descrição do item e valor; REO – Receitas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor.
O sistema deverá permitir ao usuário fazer a Limitação de Despesas em um valor definido, transferindo o excedente para outra despesa.
Também deverá permitir o direcionamento de despesa com o objetivo de remanejamento orçamentário conforme necessidade dos setores de planejamento e/ou contábil.
Deverá permitir a utilização de Liquidação de 13º para provisionar os valores ao longo do exercício.
Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise.
O módulo de controle de ponto eletrônico deverá atender aos requisitos da Portaria MTE nº 1510/2009 e manter um controle de banco de horas.
Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário).
Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver.
Tratamento do apontamento antes do fechamento final.
Transferência automática do apontamento para processamento da folha.
Gerar e emitir relatórios de marcações.
Gerar e emitir relatórios de ocorrências.
Gerar e emitir relatórios do espelho do cartão de ponto.
Disponibilizar um módulo para cálculo de diferenças por níveis salariais, com valores preestabelecidos, valores fixos ou percentual sobre verbas remuneratórias definidas pelo usuário, no qual possibilitará a inserção e alimentação de índices de atualização monetária e que permita a definição de um período a ser processado.
Gerar relatórios com detalhamento das diferenças apuradas por verba remuneratória, considerando o intervalo de datas definido no processamento, a atualização monetária e o valor total apurado mês a mês. Deverá constar uma totalização dos valores apurados ao final do relatório, separando os valores em que são pagos por cada verba remuneratória de "Pagamento de valores retroativos", a ser definido pelo usuário.
Disponibilizar o lançamento automático dos valores apurados e definidos como "Pagamento de Valores Retroativos" no processamento de cálculo, possibilitando ao usuário agendá-lo em uma competência corrente ou futura, para concessão de pagamentos.
Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.
Especificação de itinerários de meios de transporte.
Controle total dos servidores que optarem pela entrega do vale transporte, inclusive com a identificação de numeração de cartão magnético, quando o meio de transporte ser realizado com carga magnética.
Controle de Recarga de cartão de vale transporte contendo nome, prontuário, quantidade e local para assinatura e data.
Permitir o Controle de saldo de recarga mediante arquivo ".txt" das empresas fornecedoras de Vale-transporte.
Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Setor e data de Nascimento.
Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/secretaria.
Relatório do Demonstrativo de Vale-Transporte por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade.
Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica.
Relatórios de distribuição de cesta básicas por locais exclusivos.
Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Geração, cálculo e Controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).
Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.
Gerar e emitir notificações de opção de pagamento licença-prêmio.
Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias.
Manutenção de Férias contendo Período, Número do Prontuário, Nome, Período Aquisitivo, Data de Saída, Opção para 1/3 em Pecúnia.
Consulta de Férias contendo Prontuário, Nome, Período, Saída, Dias, Pecuniário, Situação, Indicação de Recebimento.
Geração automática e emissão de programação de Férias.
Comunicado de Férias, contendo Nome do Servidor, Prontuário, Cargo, Setor, Período Aquisitivo, Data Início, Data término, Faltas no Período, Data Admissão, Nota de Direito a Férias e Pecúnia, Local para Data e Assinatura da Ciência.
Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de Férias.
Relatório para Escala de Férias para o Exercício por Setor em ordem alfabética de Nome do Servidor, contendo Setor, Número do Funcionário, Nome do Funcionário, Função, Data Admissão, Data Direito Férias, Local para Início das Férias, Local para Opção 1/3 Pecúnia, Local para Rubrica, Local para Rubrica Chefe do Setor.
Relação dos Servidores com Férias Gozadas em ordem de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome, Período, Data Saída, Quantidade Dias, Quantidade Abono, Setor.
Parametrização, lançamento e controle de Afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins.
Permitir lançamento de Tempo Averbado para finalidade de bonificação de tempo de serviço, como também gerenciar afastamentos que causam prejuízo de tempo ao servidor.
Controle de Saldo de Abonadas parametrizável conforme necessidade do cliente;
Permitir a importação de Afastamentos.
Emitir relatório de Afastamentos permitindo filtros de regime, causa de afastamento, função, órgão, CID, data de afastamento e matrícula do servidor.
Permitir lançamento e contagem de afastamento de meio período.
Permitir o cadastramento de CID.
Permitir o cadastramento de nome, número de CRM ou CRO de profissionais da saúde que emitem Atestados de Licença Saúde.
Emitir relatório destes profissionais contendo: número do CRM ou CRO, Nome, Especialidade.
Emitir relatório de Atestados Médicos por Médico ou Dentista emissor.
O sistema possibilita o cadastro e controle de Processos Administrativos, Sindicâncias e Ocorrências e vincular aos servidores envolvidos.
O sistema possibilita o cadastro e controle de Cursos e treinamentos e a vinculação aos servidores.
Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, RG, CPF, Cargo.
Relação dos Servidores que recebem Função Gratificada em ordem alfabética de Nome do Servidor contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Endereço, Cargo, Código da Função Gratificada, Setor.
Listagem dos Servidores por Cargo e Data de Nascimento contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Setor, Data Nascimento, Data Admissão.
Relação dos Servidores por Cargo ordenado por Nome do Cargo e Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Lotação, Código do Cargo, Salário, Quantidade de Servidores por Cargo.
Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome, Lotação Setor, cargo, Data Admissão, Regime.
Relação dos Trabalhadores em ordem de Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Nome, setor, Sexo, Idade, Tempo de Serviço, Regime.
Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo.
Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.
Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.
Certidão para o servidor contendo Descrição Padrão da Certidão, Nome do Servidor, Prontuário, Data Admissão, Função Atual, Licenças Médicas, faltas, Suspensões, Informações sobre Licença Prêmio, Data assumida para efeito de contagem de tempo.
Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de Nome do Servidor contendo Mês de Referência, Data de emissão, Nome do Servidor, conta Bancária do Servidor, Prontuário, Setor, Cargo, Categoria, Código do Vencimento, Valor do Vencimento, Código do Desconto, Valor do Desconto, Valor do FGTS, Valor bruto, Valor total do Desconto, Valor Líquido.
Relatório de Totais da Folha de Pagamento para Empenho em Ordem de Lotação, contendo Data emissão, Tipo de Contratação, Código da Lotação, Valor da Despesa Fixa, Valor Salário Família, Valor Total.
Quadro Relação dos Totais gerais dos Descontos contendo Mês de referência, Descontos Realizados relativos a Convênios, Imposto de renda, Indenizações e restituições, Pensão Vitalícia, Pensão Alimentícia.
Relatório de Totais de Fundo de Garantia por Dotação em ordem de Código da Dotação Orçamentária, contendo Código da Dotação, Quantidade e Valor do FGTS.
Relação de Departamento com Horas Extras no Mês contendo Mês de Referência, Data Emissão, Nome da Secretaria, Quantidade e Valor da Hora Extra 50%, Quantidade e Valor da Hora Extra 100%, Quantidade e Valor Total, Total Geral.
Resumo da Folha de Contratados do Mês em ordem de Nome do Contratado, contendo Mês de referência, Nome do Contratado, Prontuário, Setor, cargo, Categoria, Conta Bancária, Códigos e Valores de Vencimento, Códigos e Valores Descontos, Total Bruto, Total Desconto, Valor Líquido, Valor FGTS.
Relação de Movimentos mensais da folha de Contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação.
Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo Total Servidores, Código Vencimento, Valor Total do Código Vencimento, Descritivo do Vencimento, Porcentagem relativa ao Vencimento.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10
Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Mostrar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.
Realização de Manutenção, consulta, Impressão de Relatório de Gestão, de Cargo, de Banco, de Setor, de Vencimento e Descontos, de Lotação.
Permitir o desligamento de servidores obedecendo os critérios e tipos de desligamentos legais.
Permitir inclusão de Rescisão por Lote, estabelecendo filtros como regime, função, matrícula e data de desligamento.
Permitir parametrização de desligamentos conforme o e-Social;
Geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho).
Realizar os cálculos rescisórios de forma automática.
Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos.
Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos.
Disponer de módulo de verificação de divergências apresentadas pelo sistema SEFIP, realizando o comparativo das informações do SEFIP com a base de dados da folha de pagamento, sendo para FGTS e base previdenciária.
Parametrização e Verificação de CNAE Preponderante;
Cálculo e Abatimento INSS para a proporcionalidade de Salário Maternidade no 13º.
Geração de arquivo FGTS/INSS –SEFIP conforme padrão CEF.
Importação de arquivo PASEP para pagamento abono/rendimento em folha de pagamento (PASEPPOP).
Geração de arquivo para cadastramento de servidores no PASEP (padrão Banco do Brasil).
Geração de arquivos para recolhimento de FGTS em atraso e parcelamento.
Geração de Arquivos Digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal –Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de maio de 2003).
Geração de arquivo e emissão de relatório CAGED, de acordo com a Lei nº 4.923/65.
Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada.
Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias.
Cadastro, geração e emissão do P.P.P. (Perfil Profissiográfico Previdenciário) Instrução Normativa/INSS/DC nº. 99 de 05/12/2003.
Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19).
Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008.
Gerar o arquivo para exportação de informações AUDESP Fase II, Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato “xml”.
Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III -Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato “xml”.
Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III -Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato “xml”.
Relação Anual de Informações Sociais –RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, Data de Nascimento, data de Admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal.
Visualização de Dados de Informe de rendimentos contendo CPF, Prontuário, Nome, Ano, Total Rendimentos, Valor Previdência, Pensão Alimentícia, Imposto Retido, Proventos para Doenças, Indenizações, Outros, Salário Família, Despesas Médicas, 13º Salário, IR 13º Salário, Benefício Pensão.
Gerar arquivo para a remuneração dos profissionais da Educação, conforme layout do SIOPE;
Geração de arquivos e envio de lotes referentes às Tabelas Iniciais, grupo S-1000 a S-1080;
Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos não Periódicos, grupo S-2190 a S-2399;
Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos Periódicos, grupo S-1200 a 1210.
Conter um software intermediador entre o sistema e o eSocial que permita o cadastro de usuários e faça o controle de permissões em diversos níveis, o cadastro de entidade, registro e anexo do certificado digital.
Realizar o controle de lotes de envio para eSocial, obedecendo a métrica estabelecida pelo governo.
Gerenciamento e envio de lotes com as devidas verificações e validações para apuração de divergências.
Emissão de Relatórios de inconsistências com o detalhamento da ocorrência apurada e a matrícula do servidor e as ações estabelecidas para a correção do erro.
Reenvio dos lotes e distinção das informações a serem prestadas em caso reenvio. Controle e histórico dos lotes enviados classificados pela situação de processamento.
Deverá disponibilizar portal pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores da Prefeitura as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial, acesso aos recibos de pagamentos, na tela de login, comunicados em formatos PDF, JPG, PNG, em períodos estabelecidos pela entidade, em Servidor Web separado do Servidor principal, onde o Servidor Web fará um único acesso diário para sincronismo de dados no Servidor principal, com dados sincronizados uma única vez ao dia e sempre após o backup diário do Servidor Principal, e atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, cujos custos de armazenamento serão de sua responsabilidade.
Disponibilizar o recadastramento de informações pessoais do servidor, pertinentes a administração de pessoal para a finalidade de atualização de dados, no qual o sistema deverá possibilitar que um perfil de usuário ou gerente, mediante autenticação prévia de acesso ao sistema, possa acessar e realizar as alterações necessárias. Além das informações pessoais dos servidores, o sistema deverá também permitir a atualização cadastral de dependentes, a inserção de vínculos empregatícios anteriores.
Validar as informações prestadas ou alteradas pelo usuário para facilitar o preenchimento correto das informações, a observância dos campos obrigatórios e a prestação correta de dados, tanto no preenchimento das informações Pessoais do Servidor, de Dependentes e de Vínculo Empregatícios Anteriores.
Permitir a inclusão de arquivos em PDF ou de imagem para comprovação das informações prestadas nos itens supracitados e realizar validações para auxiliar o usuário na prestação correta das informações.
Conter itens que auxiliam ao usuário na prestação das informações orientando para a correção em casos de erros de preenchimento, campos obrigatórios não preenchidos e informações sem o seu respectivo documento comprobatório.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10
Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Constar links de ajuda ao usuário no que se refere a busca por CPF, CNPJ e manual de preenchimento, cada qual em seu respectivo módulo.

Ao finalizar o processo, emitir ficha de recadastramento que contenham todos os dados do servidor para fins de comprovante de inscrição e arquivo. Após a finalização, o sistema não deve permitir mais alterações e inserção de dados pelo servidor, até que o gerente faça a aprovação ou reprovação do recadastramento.

Conter perfil de usuário padrão para que o servidor possa fazer apenas o seu preenchimento do recadastramento e perfil de gerente/administrador para possa fazer as validações, preenchimento de mais de um servidor e gerenciar o andamento do processo.

No perfil de gerente/administrador, possibilitar a aprovação e reprovação do processo finalizado, dispor de campo para que o Gerente demonstre os motivos para a reprova e envio de e-mail para o servidor comunicando-o do resultado da validação.

Em caso de reprovação, permitir que o usuário padrão faça as correções necessárias no recadastramento e finalize novamente o processo para aprovação do perfil gerente/administrador.

Emitir o relatório de servidores classificando pela situação de preenchimento no recadastramento, medida a qual facilita o controle do processo e localiza aqueles que não terminaram o recadastramento.

Disponibilizar a exportação dos dados obtidos no recadastramento para o sistema de folha de pagamentos de forma automática, de modo que evite a digitação das informações e garanta a correção das informações.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DE TRIBUTOS:

IPTU

Controlar e cadastrar todos os imóveis existentes no Município sendo, residencial, comercial ou industrial, bem como todos os dados referentes às características do imóvel e históricos de alterações.

Permitir a consulta de todas as alterações cadastrais permitindo saber qual era a informação anterior e a nova, bem como a data e o usuário que efetivou a alteração.

Possibilitar a criação ou alteração de novos campos no cadastro de imóveis bem como as características dos mesmos.

Possibilitar o desmembramento de um imóvel criando automaticamente novos imóveis com as mesmas características do imóvel original. O sistema deverá permitir a alteração das áreas e validar se o total das áreas é igual área do imóvel original.

Possibilitar a unificação de imóveis pré-selecionados para a criação de apenas um imóvel. O sistema deverá validar criar imóvel com o total das áreas dos imóveis originais.

Emitir ficha cadastral com todos os dados do imóvel e com o histórico de alterações.

Possuir gerador de relatórios do cadastro imobiliário que permita o usuário escolher qualquer campo para sair nos relatórios além de poder filtrar e selecionar a ordem do mesmo.

Possuir gerador de arquivo TXT do cadastro imobiliário que permita que o usuário possa escolher qualquer campo do cadastro.

Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.

Efetuar cálculo do IPTU baseado da legislação municipal, permitir a definição das datas de vencimento, percentual de desconto para parcela única e do valor mínimo de parcela.

Permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.

Demonstrar quais os imóveis não puderam ser calculados por inconsistência cadastral.

Efetuar cálculo da taxa de coleta de lixo de acordo com a área construída do imóvel.

Efetuar o cálculo dos imóveis com isenção para efeito de contabilização.

Permitir a revisão de cálculo de um determinado imóvel, gerando os novos valores com abatimento de possíveis pagamentos.

Permitir cálculo complementar de IPTU com a diferença de valores e a manutenção do lançamento original.

Permitir o cancelamento do lançamento do imposto e ou da taxa.

Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.

Permitir a simulação de cálculos para efeito de estudo de mudança de legislação.

Dispor de integração com o Módulo de Controle de Arrecadação para efetivação de pagamentos e classificação de receita.

Possuir gerador de relatórios do lançamento, permitir que o usuário possa escolher os campos, filtros e ordem que deseja o relatório.

Possuir gerador de arquivo TXT do lançamento, permitir que o usuário possa escolher os campos, filtros e ordem que deseja no arquivo.

Emitir carnê do IPTU, com informações da capa, e das parcelas de acordo com o formato Febraban.

Permitir a configuração da cobrança de multa e juros de acordo com as faixas utilizados pela Prefeitura.

Ter configuração para mensagens de carnê.

Emitir guia com recolhimento de forma unificada do saldo devedor de lançamento.

Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.

Emitir extrato de débitos com no mínimo as informações de data de vencimento, valor da parcela e o valor dos acréscimos legais em casos de atraso.

Emitir certidão negativa através da inscrição municipal.

Emitir certidão de valor venal.

Permitir que o próprio usuário possa desenhar o layout das certidões.

Emitir relatório comparativo de valores lançados e arrecadados do ano vigente e ou anos anteriores.

Emitir relatório de cancelamento de lançamento.

Emitir relatório totalizar de cadastro por característica do imóvel.

Controlar entrega e devolução de carnês.

ISS:

Permitir o cadastro de contribuintes com opção de inclusão de atividades, dos contribuintes autônomos, comércio, indústria e prestadores de serviços.

Permitir o cadastro do contador responsável pela empresa.

Permitir o cadastro de sócios das empresas bem como o controle do período de responsabilidade pela empresa.



PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO JARDIM – SP SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10
Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Permitir o cadastro dos taxistas bem como os respectivos veículos.
Permitir o cadastro dos feirantes bem como as suas respectivas barracas.
Permitir o cadastro de toda e qualquer publicidade realizada no município, bem como a metragem e local onde é realizada a divulgação.
Permitir que o usuário tenha autonomia para criar campos novos do tipo texto, data, número, etc. no cadastro e que possam ou não ser usados no cálculo dos tributos municipais.
Permitir a consulta de todas as alterações realizadas no cadastro municipal.
Permitir a suspensão de empresa.
Permitir o controle de encerramento de atividades da empresa.
Possibilitar o controle de empresas isentas ou com reduções de cálculo.
Emissão, controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor.
Permitir o cadastro das tabelas de cálculo bem como a sua atualização automática através de índices de correção.
Permitir que o usuário tenha autonomia para criar novas tabelas usadas no cálculo dos tributos.
Conter todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários, tais como: ISSQN fixo anual. ISSQN Estimativa Fiscal (deve conter recursos para processar estimativas). ISSQN sujeito à homologação.
Dispor de Taxas de Licença: Anual (nova ou renovação), de temporada, Eventual, Ambulante, Utilização de logradouro público, Publicidade, entre outras.
Permitir a tributação das publicidades realizadas no município de acordo com a tributação em vigor.
Possibilitar emissão de demais taxas, ligadas ao cadastro mobiliário do município (taxas pelo exercício de poder de polícia).
Permitir que o usuário tenha autonomia para parametrizar o cálculo de acordo com sua necessidade.
Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais a data de inscrição.
Possibilitar e emissão de cálculo individual ou em lote.
Permitir a simulação de cálculos para fins de estudo de alterações na legislação.
Permitir a integração com módulo de controle de arrecadação lançando os impostos calculados para controle e cobrança e classificação de receita.
Enviar automaticamente os débitos para inscrição em dívida ativa.
Permitir que o usuário escolha quais tributos sairão juntos no mesmo carnê.
Emitir guias com código de barras em formato Arrecadação ou Ficha de compensação estabelecidos em layout Febraban.
Possuir gerador de relatórios que permita a seleção dos campos gravados no banco de dados além dos campos criados pelo usuário; possibilite a seleção de filtros, quebra e totalização de valores.
Possibilitar a gravação e a nomeação da configuração do relatório gerado.
Permitir a exportação de dados em formato CSV ou similar nos mesmos moldes do gerador de relatórios.
Emitir ficha cadastral do contribuinte, contendo dados de endereço, atividade, taxas, além de histórico de alteração cadastral.
Emitir alvarás com layouts diferenciados de acordo com o tipo de atividade do contribuinte.
Permitir o recadastramento de empresas pelo próprio contribuinte, através da internet.
Emitir comprovante de notificação de recadastramento bem como guia para pagamento.
Permitir que a prefeitura valide os dados do recadastramento e que o sistema atual e o cadastro automaticamente.
Possibilitar o controle no cadastro de alvará provisório, validade da vistoria do bombeiro e da vigilância sanitária.
Permitir a geração dos dados dos lançamentos gerados em formato TXT ou XML para envio a gráfica.
ITBI:
Possuir no cadastro todos os campos necessários para emissão de cálculo.
Permitir lançamento de guia do ITBI com todos os dados impressos de cálculo e alíquota.
Cancelamento de lançamento com controle de data, usuário e motivo de cancelamento.
Emissão de guia para pagamentos com código de barras em formato Febraban, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).
Cadastro de controle de índices financeiros para cálculo de alíquota dos lançamentos.
Permitir parametrizar mais de um índice para emissão de lançamentos para atendimento de leis diversas.
Possibilitar integração com sistema de cadastro imobiliário para atualização cadastral automática.
Consulta de lançamentos com filtros por número, data, contribuinte.
Emissão de guia complementar de ITBI com diferenciação de tipo de lançamento.
Permitir isenção de lançamento.
Possuir parametrização de mais de uma alíquota para cálculo de lançamentos.
Parametrização com prazo para vencimento da guia por tipo de transação do imóvel.
Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado.
Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários.
Permitir formulação de documento para emissão de guia com texto definido pelo usuário, permitindo alteração de forma prática.
Possuir acesso disponível para emissão de lançamentos por unidades externas (cartório de imóveis) com acesso diferenciado da Administração.
Permitir utilização de cálculo de valor venal diferenciado para a cobrança do ITBI.
Emissão de certidão de cálculo.
OUTRAS RECEITAS:
Cadastrar requerentes, com todas as informações cadastrais necessárias para os devidos lançamentos de outras receitas municipais.
Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Emitir DAM (documento de arrecadação municipal) em código de barras no formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).
Emitir Relatórios de análise da receita (sintético/analítico).
Permitir a baixa manual dos lançamentos efetuados.
Permitir a baixa magnética dos lançamentos efetuados e recebidos nos Bancos conveniados e disponibilizados no formato eletrônico.
Abertura de caixas.
Fechamentos de caixas.
Emitir rol de lançamentos efetuados.
Emitir rol de credores.
Emitir totalizador por Banco conveniado arrecadador.
Emitir extratos de débitos.
Gerar boletos de diferença automático para pagamentos a menor contra os bancos ou contra o contribuinte.
Possibilitar parametrização, permitindo que o Município crie seu padrão de guias para cobrança.
Efetivar parcelamento de taxas com parcelas pré-atualizáveis.
Possibilitar parametrização de fórmulas de cálculo para emissão de lançamentos.
Possibilidade de recebimento por cheque com controle de compensação.
Efetuar lançamento de débitos tributários ou não tributários de acordo com os valores, parcelas e datas de vencimento parametrizados.
Disponer de consulta de recebimento com informações de data de pagamento, data de movimento, operador, valor recebido.
Disponer de gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado.
Relatório de acompanhamento de autenticações efetuadas em caixa.
Efetivação de transferência de saldo entre caixas durante expediente.
Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
Permitir parametrização possibilitando formas de cobrança de encargos diferenciados por taxa.
Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
Permitir emissão de boleto vencido de forma atualizada.
Permitir cancelamento parcial ou total de lançamento efetuado.
Permitir emissão de boleto para quitação de lançamento com mais de uma parcela em aberto.
Permitir o usuário cadastrar campos para alimentar dados, de forma prática.
Permitir parametrização de documento para emissão de guia, sendo um documento por tributo.
Emitir relatórios estatísticos de lançamentos contra arrecadação por período.
Efetuar recebimento de arquivos bancários em lote independente da instituição financeira arrecadadora.
Controlar usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários.
Controle de caixas, com sangria e reforço de valores.
Disponer de gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado.

DÍVIDA ATIVA:
Possibilitar o cadastro individual da dívida.
Possibilitar a importação das dívidas através de arquivos textos.
Inscriver dívidas eletronicamente, através do cadastro de devedores e controle de inadimplência.
Possibilitar o cadastro prévio de dívidas antes da efetiva inscrição.
Possibilitar a consulta, relatórios e exclusão das dívidas antes da efetiva inscrição.
Possibilitar a inscrição da dívida ativa fracionada com a indicação do livro da dívida ativa.
Permitir a troca de responsável pelo débito de uma determinada dívida.
Possibilitar consulta de dívida pelo responsável atual ou pelo anterior.
Permitir que uma ou um grupo de dívidas sejam suspensas.
Permitir a indicação do motivo e do processo administrativo que originou a suspensão.
Permitir o registro de término da suspensão da dívida.
Permitir o cancelamento de dívidas em sua totalidade ou de forma parcial.
Permitir o cancelamento de algumas parcelas ou de uma parte do valor inscrito.
Permitir o cancelamento de várias dívidas simultaneamente através de filtros que restrinjam o grupo a ser cancelado.
Permitir o cancelamento de várias dívidas a partir de um arquivo texto.
Permitir o registro do processo administrativo, motivo do cancelamento e o operador que realizou a operação no sistema.
Permitir o estorno do cancelamento de dívida.
Permitir que o cancelamento automaticamente registre o término da suspensão de dívida, caso ela esteja suspensa.
Emitir guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN, arrecadação ou ficha de compensação.
Possibilitar a emissão de boletos de uma ou mais dívidas agrupadas para pagamento a vista.
Possibilitar a emissão de boletos de uma ou mais dívidas agrupadas para pagamento a vista com os descontos concedidos na forma da lei vigente.
Possibilitar o parcelamento de uma ou mais dívidas sendo elas de um ou mais cadastros distintos, de acordo com as regras estabelecidas em lei, com relação a quantidade de parcelas, valor mínimo da parcela, tributos, anos possibilidade de reparcelamento e etc.
Permitir parametrizar que no ato do parcelamento os dados do requerente e do processo sejam ou não obrigatórios.
Permitir a aplicação automática de descontos nos valores de acordo com a lei de parcelamento em vigor no ato do parcelamento.
Permitir parcelar os honorários junto com as parcelas.
Permitir que o contribuinte possa dar um valor de entrada superior ao valor mínimo da parcela estipulado por lei.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Permitir que o contribuinte possa escolher a data de vencimento mais conveniente, desde que esteja dentro do prazo definido na lei de parcelamento.

Permitir a identificação do requerente do parcelamento.

Permitir a impressão das parcelas geradas.

Permitir a emissão de uma parcela para a quitar de todas as parcelas pendentes.

Bloquear a emissão de parcelas de anos posteriores ao do parcelamento.

Permitir a impressão de parcelas já vencidas com os acréscimos determinados por lei.

Permitir a emissão de parcelas em atraso já com o cálculo dos encargos previstos em lei para a data escolhida pelo contribuinte.

Permitir a impressão do termo de confissão de acordo com o modelo definido pela Administração.

Permitir a anexação de documentos digitalizados ao registro do parcelamento.

Permitir a mudança de convênios bancários dos parcelamentos já realizados.

Permitir o cancelamento de um determinado parcelamento.

Permitir o cancelamento em lote dos parcelamentos que não estejam sendo cumpridos.

Permitir o estorno do cancelamento do parcelamento.

Permitir que após o cancelamento do parcelamento as dívidas voltem a sua origem com o abatimento dos seus valores pagos no parcelamento. O abatimento do valor pago deverá ser dívida mais antiga para a mais atual.

Permitir a notificação dos parcelamentos que não estejam sendo cumpridos através de correspondências com texto parametrizado pela Administração.

Permitir a cobrança de dívidas através de correspondência com a possibilidade de juntar o boleto para pagamento avista.

Possibilitar a seleção das dívidas que serão notificadas através de valor, ano, tributo, etc.

Permitir a geração das correspondências em PDF de acordo com o modelo definido pela administração.

Permitir a geração dos dados em XML para que as correspondências possam ser enviadas para alguma gráfica realizar a impressão.

Permitir o registro dos contatos realizados aos devedores através de telefone, cartas, mensagens em celular, e-mail, etc.

Possibilitar a seleção de dívidas ao protesto através de filtros de valor, ano e tributo com a geração dos boletos para o pagamento e a certidão de dívida ativa.

Permitir a geração de arquivos para envio ao cartório.

Possibilitar a leitura do arquivo de retorno do cartório.

Permitir o cancelamento do protesto de uma ou mais dívidas.

Permitir o recebimento das dívidas pagas no cartório através do arquivo retorno do cartório.

Permitir o envio das petições iniciais bem como as certidões de dívida ativa para o Tribunal de Justiça de São Paulo via webservice.

Permitir o envio de petições intermediárias dos processos eletrônicos para o Tribunal de Justiça de São Paulo via webservice.

Permitir a assinatura eletrônica das petições e das certidões a serem enviadas ao Tribunal de Justiça.

Permitir a ciência das intimações via webservice.

Permitir o registro das movimentações processuais ocorridas bem como os valores das diligências para posterior cobrança do contribuinte.

Possibilitar a geração das petições de sobrestamento, extinção e cancelamento físicas dos processos que sofreram alguma alteração em seus débitos.

Permitir que a cada petição gerada o sistema já registre automaticamente uma movimentação processual.

Permitir a cobrança de honorários diferenciada a um determinado processo conforme determinação judicial.

Permitir a configuração dos modelos das petições e da certidão de dívida ativa.

Executar o processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais tributos, sem a necessidade de serviços de separação de guias ou classificação manual da receita.

Contabilização dos valores arrecadados em Dívida Ativa deverão ser separados atendendo as exigências da AUDESP.

Integração com o Módulo de Controles de Arrecadações para recebimento dos boletos a vista e de parcelamentos.

Permitir o recebimento de dívida por dação em pagamento.

Permitir o recebimento de dívida através de depósito judicial.

Permitir parametrização de valor de aceitação referente a recebimentos a menor.

Permitir o registro individual da dívida em provisão de perdas.

Permitir o registro de um grupo de dívidas em provisão de perdas.

Permitir o estorno do provisionamento realizado.

Demonstrar as movimentações financeiras realizadas no mês para conciliação contábil.

Permitir a geração de relatório detalhado das movimentações financeiras realizadas no mês para conciliação contábil.

Possibilitar o travamento de operações com data retroativa após conciliação do saldo da dívida ativa com a contabilidade.

Totalizar os valores do saldo da Dívida Ativa de acordo com as exigências da AUDESP, bem como, controlar o saldo da conta da dívida ativa junto ao sistema financeiro.

Permitir a geração de relatórios que demonstre os valores de multa, juros e correção Monetária existente em cada conta.

Possuir gerador de relatórios que permita a seleção dos campos gravados no banco de dados além dos valores das dívidas atualizadas possibilite a seleção de filtros, quebra e totalização de valores.

Possibilitar a gravação e a nomeação da configuração do relatório gerado.

Permitir a exportação de dados em formato CSV ou similar nos mesmos moldes do gerador de relatórios.

Emitir Termo de Inscrição, termo de abertura e encerramento para livro de Dívida Ativa.

Gerar extrato de débitos por devedor contendo as dívidas e parcelamentos em aberto, bem como as possibilidades de pagamento permitidas de acordo com a lei vigente.

Gerar Certidão Negativa, certidão positiva e certidão positiva com efeito de negativa de acordo com o modelo estabelecido pela Administração.

Possuir relatórios de maiores devedores agrupados ou não por devedor ou por inscrição cadastral.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10
Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Possuir relatório que permite acompanhar todas as movimentações realizadas em uma determinada dívida.
Possuir relatório que permita acompanhar o valor baixado de cada parcela paga por dívida.
Relatórios de anexos para atendimento à LRF.
Relação dos pagamentos feitos através de prestação em pagamento.
Emitir relação de todos os tipos de notificações realizadas.
Permitir a geração de relatórios de contribuintes inadimplentes com o parcelamento.
Permitir a geração de relatórios de devedores.
Permitir a geração de relatórios de cancelamentos.
Permitir a geração de relatórios de suspensões.
Permitir a geração de relatórios de pagamentos realizados.
Permitir a geração de relatórios de honorários recebidos.
Permitir a geração de relatórios de dívidas protestadas.
Permitir a geração de relatórios de execuções fiscais.
Calcular os valores de dívida ativa com os acréscimos de multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação vigente sem a necessidade de alterações no sistema.
Calcular os honorários advocatícios bem como as custas processuais.
Permitir a cobrança dos acréscimos legais de forma diferenciada por dívida de acordo com determinação judicial.
Permitir o cadastramento de diversos índices financeiros utilizados na correção monetária das dívidas.
Possibilitar o cálculo de multa e de juros de acordo com a legislação vigente se a necessidade de alterações no sistema.
Permitir a parametrização dos cortes de moeda ocorridos na moeda nacional.
Permitir configurações de cálculos por tipo de débito.
Possibilitar a parametrização de leis de parcelamento com pelo menos os seguintes itens: valor mínimo da parcela para pessoa física, valor mínimo da parcela para pessoa jurídica, quantidade de parcelas, percentuais de desconto, se pode ou não parcelar.
Permitir a configuração do modelo de boleto a ser usado pela administração nos padrões arrecadação ou ficha de compensação com registro.
Permitir a parametrização do percentual de honorários bem como em quantas parcelas será permitido parcelar independentemente da quantidade de parcelas realizadas no acordo.
Permitir a parametrização do cálculo de honorários seja feita pelo total da dívida com ou sem desconto.
Permitir parametrizar se as dízimas serão colocadas na primeira ou na última parcela.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

Atendimento às normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente às Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema AUDESP-FASEIV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos "XML" para o TCESP.

Integração aos módulos contábil, almoxarifado, patrimônio.

Emissão de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais: número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável;

Emissão de requisições de serviços e obras o detalhamento do tipo de obra ou serviço de engenharia identificando o local da obra ou prestação de serviço, latitude e longitude;

Pré-cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento;

Pré-aprovação eletrônica pelo setor competente podendo neste momento autorizar ou desaprovar a compra. Para realizar este processo com segurança o operador poderá visualizar informações gerenciais como: itens das requisições, saldo de dotações e pré-cotações de preços;

Reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta os valores da última aquisição e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável;

Inserção de informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações;

Indicação da espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado;

Agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala;

Registro de audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência.

Registro de garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido.

Registro de exigência dos atestados de desempenho, identificando o item do edital, o objeto.

Realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014;

Reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e relatórios que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas para o objeto e possibilitar o remanejamento manual dos quantitativos;

Identificação na modalidade Convite da condição de participação dos licitantes.

Controle das modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, tomada de preços, convite, pregões presenciais (por preço individual/lote); dispensa, inexigibilidade; compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento;

Verificação automática de envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP).

Inserção das informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento de licitação ou compras poderá receber requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas;
Alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos de atas de registro de preços que irão expirar;
Registro da Adesão de Registro de Preços indicando: o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da Ata de Registro de Preços;
Classificação de modalidade ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras;
Registro da exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido;
Relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno;
Relacionamento as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados;
Cadastro de informações de Pré-qualificação dos licitantes em processos licitatórios, detalhando o edital de pré-qualificação, o veículo de comunicação utilizado para a divulgação, data da publicação e descrição do veículo utilizado, garantias de participação, atestados de desempenho, índices econômicos, identificando os licitantes Qualificados e Não Qualificados, critérios de julgamento, Interposição de Recursos e Resultado da Pré-Qualificação;
Relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação;
Indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência;
Registro dos dados da visita técnica, identificar o item do edital que contém a exigência, informar a quantidade de empresas que realizaram a visita, qual o prazo estabelecido para a visita e as exigências das documentações;
Inserção das exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais;
Formação, na modalidade pregão presencial, de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual;
Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual;
Geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração;
Controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastrados;
Coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante;
Disponibilização do módulo de Resposta eletrônica a todos os licitantes, para que seja instalado de forma rápida e segura; contendo manual on-line para a resposta eletrônica, para facilitar o suporte; e que permita o cadastramento da empresa licitante de modo a garantir os dados atualizados dentro do certame licitatório; a garantir, ainda integração com o sistema de proposta de licitante da Administração afim de evitar a redigitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas pela Administração, afim de agilizar os procedimentos internos de cadastro;
Importação dos processos disponibilizados aos licitantes; cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta; ao final, emitir a proposta em meio magnético e impressa que serão encaminhadas à Administração quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados à Administração para que haja segurança no envio dos mesmos.
Inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços;
Controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório;
Registro de interposição de recursos, identificando o recorrente (CNPJ, CPF, documento estrangeiro) e número do documento, data da impetração do recurso, respeito ao prazo legal, resultado do recurso.
Geração de grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's;
Geração de planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor;
Julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil;
Geração do quadro resumo;
Homologação e adjudicação dos processos;
Geração de arquivos para a publicação de atas de registro de preços (extratos);
Geração da ata da sessão dos pregões presenciais;
Geração e controle de atas de registros de preços;
Controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões, inclusão ou exclusões de itens da ata formulada;
Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil;
Estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado;
Geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela administração;
Cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento;
Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo;
Geração de todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP;
Manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações;
Consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa, número de protocolo, unidade; número de contrato, modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, por número de registro de preço identificando cada fase processual;
Aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação;
Manutenção e controle de cadastros auxiliares como: fornecedores, almoxarifados, setores, destinos, materiais, serviços, unidades comerciais, locais de entrega, indicadores financeiros, limites de licitação, condições de pagamentos, finalidades de



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

licitações, feriados, leis, compradores, ramos de atividades, documentos, comissão de licitação, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores;

Informações, no cadastro de fornecedores contendo o controle de razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro na Prefeitura; exigência de sócio/administrador contendo: tipo de participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não.

Controle dos cadastros oficiais de fornecedores de acordo contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, junta comercial, data de constituição, bens e instalações, capital registrado, capital integralizado, faturamento médio, vendas exercício anterior, quantidade total de funcionários, quantidade de funcionários da área Administrativa, quantidade de funcionários da área Industrial, representante e ramo de atividade;

Controle de restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, as suas respectivas secretarias, almoxarifados e as famílias de materiais específicos;

Envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna;

Consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação;

Atendimento ao artigo 16 da Lei 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços;

Inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso à Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011);

Relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria; objeto; palavra chave de objeto; destino;

Relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato;

Relatórios de reservas efetuadas;

Relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para "X" meses;

Relatório demonstrando a fase processual;

Arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços;

Relatório demonstrando a movimentação por ata registrada;

Relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo TCESP e Unidade Regional;

Relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar por Órgão;

Relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; unidade; fornecedor, número da ordem de serviço;

Relatório do quadro resumo dos registros de preços;

Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados;

Demonstração e diferenciação de valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto);

Demonstração da numeração do empenho anterior e do empenho atual;

Geração parametrizada de etiquetas;

Geração de arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Compras e Licitações).

Possuir Pré validador AUDESP Fase IV, evitando armazenamento indevido dos arquivos XML junto ao Tribunal de Contas, validar no mínimo as seguintes informações: Adesão de Ata; Código da Licitação; Tipo de Modalidade; Regida Lei 13121; Divisão do Objeto; Objeto da Licitação; Finalidade do Objeto; Valor da Licitação; Tipo de Objeto; Processo Administrativo; Ano do Processo Administrativo; Comissão de Licitação; Vencedor - Sócio/Administrador; Edital; Pré - Cotação - Orçamento.

Inclusão dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato;

Inclusão de aditamentos contendo: número do contrato, número e valor do termo aditivo, tipo do termo aditivo, reforço da garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, número processo, processo administrativo, data assinatura e vigência do termo.

Registro de inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução.

Controle de rescisão e cancelamento de contratos;

Controle dos cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato;

Informação se houve publicação do extrato do contrato, identificando o veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.

Informação dos responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato.

Registro das cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.

Registro as Exigências de Obras, após a emissão da Ordem de Serviço.

Registro a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável.

Registro se houve aplicação de Sanções.

Identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto.

Controle de baixas manuais e automáticas via liquidação contábil;

Controle de aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo;

Identificação a situação do contrato de acordo com as exigências da AUDESP, qual o regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto contratual.

Registro se execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado.

Pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado;

Relatório geral de contratos e aditamentos;

Relatório de contratos por conta contábil;



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011).

Consulta de contratos e suas respectivas baixas;

Relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil;

Geração de arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Ajustes, Execução Contratual e Pagamento).

REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DE ALMOXARIFADO:

Cadastramento de materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar;

Valor unitário apurado das movimentações de acordo a média ponderada;

Movimentações com observância do regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado;

Cadastro de materiais que controle estoque máximo e mínimo, quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável, a conta AUDESP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado);

Integração aos módulos de contabilidade, de compras e patrimônio;

Consulta através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/loais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.,

Manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores;

Consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos;

Controle de data de validade de produtos levando em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior;

Controle da troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária;

Controle da distribuição de datas de validade e troca de lotes;

Controle de devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa;

Transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados;

Vedação de movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos;

Seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor;

Solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento, impedindo movimentações após e envio de dados ao sistema AUDESP;

Alimentação de forma automática, após o fechamento mensal, das contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP;

Entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP;

Alteração de número de nota fiscal;

Saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida;

Consulta dos materiais por almoxarifado contendo as seguintes informações: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária;

Cadastro de materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; descrição do material; unidade; quantidade mínima; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício;

Consulta de material contendo as seguintes informações: almoxarifado, código do material, data de entrada, fornecedor, nota fiscal, nome do fornecedor, quantidade, valor da entrada e unidade;

Consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade;

Consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade;

Consulta de movimento de material por data contendo as seguintes informações: almoxarifado; data do movimento; material; nome do material; entrada ou saída; quantidade; valor; unidade; nota fiscal; fornecedor;

Consulta de materiais por palavra chave em três níveis que demonstrando: código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor total em estoque;

Na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado, consultas nas contas movimentadas;

Quadro Resumo mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência; data da emissão; código e nome do almoxarifado; valor de entrada do material de consumo; valor de saída do material de consumo; valor total de entrada e valor total de saída;

Relatório de movimentação de materiais em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data, código do material, nome do material, número requisição, unidade, número da nota, quantidade entrada e quantidade saída;

Relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência por ordem alfabética, contendo as seguintes informações: código do material, descrição do material, data de emissão; quantidade; unidade; estoque anterior, entradas, saídas, estoque atual e valor total.

Relatório demonstrando as movimentações de entrada estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento fiscal e fornecedor.

Relatório demonstrando as movimentações de saída estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento da saída, órgão e centro de custo.

Relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados;

Emissão de Relatórios: ficha de prateleira (c/ ou s/ movimento);

Balancete sintético de acordo com o AUDESP;

Inventário analítico por grupo de material;



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Relatório da Ficha Kardex informando o saldo no período em que for selecionado;
Relatório de posição do estoque de materiais do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material, código do material, quantidade, unidade, valor unitário e valor total;
Relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo, quantidade, valor;
Relatório de estoque mínimo global ou por órgão;
Relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer;
Cadastro de unidades básicas de saúde;
Cadastro de pacientes SUS integrando com as unidades básicas de saúde, por nome do paciente, por número do cartão SUS, CPF/RG, endereço, telefone;
Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde;
Movimentação por pacientes, controlando todos os aspectos de retirada destes materiais por paciente, impedindo retiradas indiscriminadas pelo mesmo;
Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente;
Controle de data de validade de produtos de acordo com o consumo;
Controle de troca de mercadorias entre unidades básicas de saúde;
Controle de lotes de validades no momento do recebimento do material;
Cadastro de saída de materiais do estoque contendo as seguintes informações: unidade básica, data; número de requisição; nome do paciente; expedidor; documento origem; quantidade requisitada; próximo período de retirada;
Consulta por número do cartão SUS; por código/descrição de paciente e por requisição;
Relatórios de cadastro de pacientes, por movimentações, por consumo, paciente/unidades e recibo de entrega.
Cadastro de unidades básicas de saúde;
Cadastro de pacientes SUS contendo Nome, CPF, RG e o número do cartão SUS, e em caso de paciente menor de 18 anos, cadastrar Responsável contendo as seguintes informações: Nome, CPF, RG.
Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde;
Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente,
Controle de troca de medicamentos entre as unidades básicas;
Controle de lote de validade no momento do recebimento de materiais
Cadastro de unidades básicas de saúde;
Cadastro de pacientes SUS integrando com as unidades básicas de saúde, por nome do paciente, por número do cartão SUS, CPF/RG, endereço, telefone;
Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde;
Movimentação por pacientes, controlando todos os aspectos de retirada destes materiais por paciente, impedindo retiradas indiscriminadas pelo mesmo;
Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente;
Controle de data de validade de produtos de acordo com o consumo;
Controle de troca de mercadorias entre unidades básicas de saúde;
Controle de lotes de validades no momento do recebimento do material;
Cadastro de saída de materiais do estoque contendo as seguintes informações: unidade básica, data; número de requisição; nome do paciente; expedidor; documento origem; quantidade requisitada; próximo período de retirada;
Consulta por número do cartão SUS; por código/descrição de paciente e por requisição;
Relatórios de cadastro de pacientes, por movimentações, por consumo, paciente/unidades e recibo de entrega.
Permitir o atendimento da Portaria nº 957/2016/GM/MS e completada posteriormente pela portaria nº 938/2017/GM/MS, sendo hoje regulamentada pela portaria de Consolidação nº 1/MS de 28/09/2017, a BNDASAF é consolidação dos dados nacionais de posição de estoque, entradas, saídas, avaliações e dispensações realizadas pelos estabelecimentos de saúde dos Municípios, Estados e Distrito Federal para os medicamentos padronizados na Relação Nacional de Medicamentos (RENAME);
Permitir a transmissão de eventos – XML por meio do Web Service atendendo assim BNDASAF (Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica). Deverá serem gerados os seguintes XML's: Entradas Medicamentos, Saída Medicamentos, Posição de Estoque e Dispensação entre Unidades e Pacientes;
Permitir a consulta de status de envio, exclusão do envio e retificações dos envios;
Permitir relacionamento com os códigos de produtos RENAME e a sua identificação do tipo de produto: Básicos, Especializados e Estratégicos;
Permitir o cadastramento do Código CNES e o tipo de estabelecimento e seus respectivos relacionamentos com os Almoxarifados e Destinos (Centro de Custos);
Permitir a distribuição em lotes de validades dos itens recebidos através de notas fiscais;
Permitir o cadastramento de fabricantes e o relacionamento com as respectivas marcas.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DE PATRIMÔNIO:

Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos;
Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP;
Relacionamento, em se tratando de frota, com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAL, IPVA e controlar anos e licenciamento;
Integração aos sistemas: contábil, compras e almoxarifado;



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10
Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações;

Cadastros como: fornecedores, materiais, órgãos internos integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis;

Inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levando em conta dados de aquisição da época, e, o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP;

Controle de atualização de bens imóveis, sem que haja alteração no histórico de movimentações e permita emitir relatórios com os dados em época.

Movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos;

Registrado de todas as movimentações, permitindo consulta: número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação;

Impedimento de no fechamento se realizem movimentações de qualquer natureza com data retroativa, alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP;

Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio do Ente;

Consulta de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra-chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAM, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço;

Relatórios com filtros para facilitar a informação impressa;

Listagem os bens móveis, por código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem;

Listagem de relatórios para os bens móveis relacionados à frota, por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos;

Rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;

Controle de responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;

Emissão e registro de Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;

Transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;

Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);

Fornecimento de dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente;

Consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;

Emissão de relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos;

Emissão de Relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;

Emissão de Relatório de Bens em inventário, informando: localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex: mês) e acumulada atual;

Emissão de Relatórios da Frota Municipal por veículo, prefixo ou unidade;

Emissão de Relação de bens incorporados;

Emissão de Relação de bens desincorporados;

Emissão de Inventário de bens por centro de custo;

Emissão de Inventário de bens por responsável;

Emissão de Relatório de bens localizados pertencentes ao setor;

Emissão de Relatório de movimentação patrimonial;

Emissão de Relação de bens reavaliados;

Emissão de Demonstrativo de incorporação e baixa;

Emissão de Termo de responsabilidade;

Emissão de Relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho;

Emissão de relatório de critérios de mensuração usados para determinar o valor contábil bruto, os métodos de depreciação usados para cada tipo de bem; as vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas; e reconciliação do valor contábil bruto no início e no fim do período;

Emissão de livro de registro do patrimônio;

Listagem de relatórios para bens imóveis, por número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético;

Contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA:

Possuir interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash.

Ser disponibilizada dentro do site oficial do Ente, para acesso irrestrito dos cidadãos.

Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas.

Disponer de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência.

Permitir a exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário.

Permitir a exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Em atenção ao disposto no artigo 8º, § 3º, inciso III, IV e V da Lei Federal 12.527, além das obrigações de disponibilização de dados em formato aberto (no caso dessa contratante formato CSV), possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formato aberto, estruturado e legíveis por máquinas (no caso da contratante formato JSON).

Disponer de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.

Ser compatível com ambientes virtualizados.

Deverá apresentar na página principal, a data de última atualização do portal, e permitir o detalhamento para cada assunto, da data de seu último movimento contábil/financeiro.

Deverá, como página principal da solução, apresentar resumos em página única de informações como: Resumo de Receitas x Despesa, Quantidade de funcionários, data de atualização do Portal, Investimento em Educação e Saúde, valores depositados referente aos Precatórios gráfico representando a quantidade de acessos mensal ao Portal e acesso aos serviços de integração ao whatsapp e/ou telegram.

o portal deve conter o conceito de cenários, onde cada assunto dentro da página principal deve ser configurado e apresentando através de ícones e títulos que identifiquem as possibilidades de acesso a transparência ativa do portal.

Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down), dentro dos CENÁRIOS tornando-o dinâmico.

Em conformidade com as questões de acessibilidade deverá na página inicial apresentar questões relacionadas aos deficientes visuais (aumento de fonte e contraste).

Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos deva automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o último nível de detalhamento.

Centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drill-down, cada área de atuação contemplada no edital, não permitindo que as informações estejam espalhadas no site, fazendo que o usuário quando entre no cenário, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros browsers/Abas, e que fiquem espalhadas as informações.

Dentro dos cenários, em que haja possibilidade de filtro, permitir multiescolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: Unidade Orçamentária A e B; Modalidades: Convite e Pregão; Cargos X e Y.

Os cenários que busquem informações de banco de dados e que, portanto, sejam dinâmicos, deverão ter possibilidade de contemplar quando necessário: filtros, gráficos, grids e mapas.

Deverá conter atalho na página principal do Portal para acesso da população aos serviços de transparência ativa disponibilizados através de serviços integrados ao whatsapp e /ou telegram.

Ao acessar o atalho deverá conter QR-CODE que possibilite o redirecionamento do cidadão aos serviços do whatsapp e/ou telegram.

A ferramenta deverá conter módulo administrativo para que, de forma independente, a Contratante possa inserir, alterar, excluir informações do Portal de Transparência, o qual permita: ocultar informações do resumo; incluir novos cenários que sejam redirecionamentos a links de interesse da contratante; definir o ícone a ser usado para cada cenário bem como dar o nome; desativar cenários; alterar ícones e nomenclaturas dos cenários; definir a ordem de apresentação dos cenários dentro da página principal do portal.

Transparência Ativa

Todas as informações relativas a Transparência Ativa, serão denominadas cenários e serão apresentadas na página principal do Portal de Transparência, representadas por ÍCONES e Nomenclaturas que esclareçam a população as informações.

Deverá dispor de Cenário de Despesas do Exercício contendo opções de filtro: Período de data, Modalidade de licitação, Credor, Secretária/Diretoria, Credor, Programa e Ação de Governo. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (geral); gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (por secretaria/diretoria); gráfico apresentando os totais por modalidade de licitação empenhado e pago; grid com os valores empenhados/pagos por programa do governo e por ação de governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. o usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de Cenário de Despesas relativas a Restos a Pagar contendo opções de por Exercício, Modalidade de licitação, Credor, Secretária/Diretoria. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total pago e cancelado, bem como o saldo do exercício anterior (geral); gráfico apresentando o valor total pago, cancelado e saldo do exercício anterior (por secretaria/diretoria); gráfico apresentando os totais pagos em restos a pagar por modalidade de licitação; grid com os valores pagos por Programa do Governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA e os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de Despesas relativas ao Terceiro Setor com opções de filtro por Data Inicial e Final e opção do resultado ser apresentado por Empenho ou Pagamento, Secretária/Diretoria e possibilidade de verificar informações do ano atual ou de exercícios anteriores através de filtro. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago, (geral); gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (por secretaria/diretoria); GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Deverá dispor de cenário de Despesas relativas a Despesas de Diárias, Viagens e Adiantamentos (Recomendação do MPF), com as opções de filtro de data inicial e final e Secretária/Diretoria pelo qual foi feito as despesas. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por Secretária/Diretoria; GRID com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; GRID através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo. Deverá ainda permitir, a demonstração dos Anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de Receitas Orçamentárias, as seguintes opções de filtros: Exercício, e Receita (que pode ser uma ou mais receitas-multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Receita Prevista do Exercício x Receita Realizada do Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da Receita Prevista x Receita Realizada, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de Multas de Trânsito com as seguintes opções de filtros: Exercício e Mês. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Previsto do Exercício x Realizado do Exercício de cada Receita referente ao Trânsito; Gráfico que apresentem em quais códigos de aplicação bem como programa de governo e ação de governo estão sendo realizadas as despesas referentes ao Trânsito; GRID com o detalhamento diário das receitas do Trânsito com informação dos valores nominais; GRID com o detalhamento diário das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, por credor referentes ao Trânsito. Deverá ainda no detalhamento da despesa apresentar o contrato anexado, bem como para cada Empenho poder detalhar todas nas notas fiscais liquidadas e pagas, com suas datas respectivas de liquidação e de pagamento. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de transferências efetuadas e recebidas deverá ter opções de filtros: Exercício, Por Espécie (receita ou despesa) Contas (que pode ser mais de uma - multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Despesa e Receitas Extra do Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento dos valores de Receita e Despesa extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal dos valores referentes a receita e despesa extra; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita e despesa diariamente (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos os valores de receita e despesa extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de movimentações extra-orçamentárias com as opções de filtros: exercício, e por contas de receita e ou despesa (que pode ser mais de uma). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Receita Extra e Despesa Extra realizado no Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da Receita Extra x Despesa Extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal receita e despesa Extra; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de Receita Extra ou Despesa Extra diariamente (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as Receitas Extra e Despesas Extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de Convênios formalizados com opções de filtro: ano e número do convênio. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando o valor total de convênios formalizados em que a contratante é que está sendo a concedente do convenio e Adquirente, (geral no exercício); grid com o detalhamento com o número de convênio; o concedente ou adquirente; data da assinatura e término e valor; empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas; Possibilidade de visualização do detalhamento do convênio com informações contábeis, da fonte de recurso e Código de Aplicação. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página; Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de compras públicas com opções de filtros: exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se está em andamento ou concluída). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; GRID com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; GRID com detalhamento dos Itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; Apresentar dentro do mesmo cenário, o Edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de contratos deverá ter opções de filtros: exercício, número do contrato. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; GRID com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e pagos. Todas as informações deverão estar



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10
Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de Obras Públicas com as seguintes opções de filtros: Exercício, Contrato. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais contratados para Obras Públicas; Gráfico mensal que apresente os valores contratados mês a mês para Obras Públicas; GRID com o detalhamento dos contratos referentes a Obras Públicas com informações do Contratado, como CNPJ, Valor Contratados, Valor Empenhados, Valor Liquidado e Valor Pago e Objeto do Contrato. Deverá ainda manter os anexos dos contratos. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de folha de pagamento com as opções de filtros: exercício, mês de pagamento, Secretaria/Diretoria, cargo, local de trabalho, regime e nome. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando a quantidade de servidores lotados em cada Secretaria/Diretoria; GRID com todos os cargos da Entidade, apresentando a quantidade de servidores para cada cargo e em que Secretaria/Diretoria está lotado; Essa GRID deverá permitir o detalhamento das informações dos Servidores nos cargos selecionados; GRID com detalhamento apresentando o nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão. Se a folha é MENSAL, ADIANTAMENTO, FÉRIAS; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da Lei de Acesso à Informação. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Transparência Passiva

Disponibilizar via "Portal de Transparência" área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011.

Permitir acesso ao cidadão em "Portal de Acesso à Informação Pública" mediante login e senha.

Enviar e-mail ao cidadão após a realização, pelo mesmo, de cadastro prévio no sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC), contendo suas informações, além de notificação de aptidão para a realização das solicitações de acesso à informação.

Disponibilizar tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail.

Não obrigar documento válido no cadastro a fim de impedir por parte do cidadão o pedido de acesso à informação.

Registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.

Para o acompanhamento pelo cidadão exigir apenas a inserção de seu e-mail e senha; trazendo o software uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status.

Permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso à informação.

Notificar o cidadão via e-mail acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa.

Disponibilizar à Contratante painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.

O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso à Informação.

O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas à Contratante acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei, e, as solicitações em atraso.

Permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da Contratante.

Manter no Portal de Transparência online, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento.

Possibilitar demonstração de forma aberta, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.

RECOMENDAÇÕES DO MPF/MPE

Disponibilizar de área específica destinada ao espelho de avaliação do Ministério Público Federal. Permitir acompanhamento pelo cidadão acerca de cada questão da ficha espelho do Ministério Público Federal, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela Contratante. Disponibilizar de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela Administração, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do Portal de Transparência onde a recomendação está atendida. Disponibilizar de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela Contratante a ferramenta disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada.

AVALIAÇÃO 360 DA CGU

Disponibilizar de área específica destinada ao espelho de avaliação da CGU. Permitir acompanhamento pelo cidadão acerca de cada questão da ficha espelho da CGU na avaliação 360, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela Contratante. Disponibilizar de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pela CGU na ficha espelho, atendida pela Administração, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do Portal de Transparência onde a recomendação está atendida.

Disponibilizar de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pela CGU na ficha espelho, atendida pela Contratante a ferramenta disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada.

INTEGRAÇÃO WHATSAPP / TELEGRAM

O portal deverá ser integrado aos serviços de mensageria WHATSAPP e/ou TELEGRAM para que os cidadãos possam se utilizar desse recurso a fim de fiscalização da contratante no tocante a transparência ativa.

Através de utilização de uso de inteligência artificial os cidadãos poderão ter acesso aos serviços apresentando resultados de forma integrada aos dados contidos no Portal de Transparência oficial da contratante.

A contratante poderá disponibilizar um número oficial de telefone para que seja configurado pelos serviços WHATSAPP e/ou TELEGRAM e associados aos serviços.

Deverá ser possível consultar as informações que seguem: Despesas realizadas pela contratante no exercício, com detalhamento ou filtros de: Secretaria/Diretoria (trazer a lista e Secretarias/Diretoria a fim de facilitar a busca pelo cidadão); Credores;



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Programas de Governo (trazer a lista de Programas de Governo a fim de facilitar a busca pelo cidadão); Mês. Apresentar o total de investimentos realizado pelo Município nas áreas de educação e saúde. Previsão e Arrecadação do Município no exercício com detalhamento ou filtros de: Mês, apresentação das maiores Arrecadações do Município.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DE PORTAL DE TERCEIRO SETOR:

As ferramentas e os Bancos de Dados deverão estar disponibilizados em Datacenter às expensas da contratada, e os sistemas acessíveis através da rede da internet pela Contratante.

O Portal deverá ter nível de acesso da CONTRATANTE e da Entidade Parceira do Município;

O usuário CONTRATANTE deverá ter acesso ao lançamento dos Editais, Parceiros, ao envio dos repasses financeiros, analisar as prestações de contas e anexar os pareceres positivos ou negativos com relação à parceria;

O usuário Entidade Parceira deverá estar apto ao lançamento das informações relativas à sua Entidade em face das exigências emanadas pelo TCE, bem como à prestação de contas dos recursos recebidos;

Todas as informações de acesso público deverão ter a possibilidade de exportação em formato aberto;

O aplicativo deverá ser desenvolvido em multiplataforma com interface totalmente WEB e ser responsivo, possibilitando o funcionamento em smartphones;

O Portal deverá, através do nível de acesso à Prefeitura, permitir internamente a disponibilização aos usuários do Sistema de serviço de abertura de chamados técnicos, através da web. Serviços estes que possibilitarão acionar o suporte técnico especializado da contratada;

Todos os registros nesse sistema de abertura de chamados deverão gerar protocolo eletrônico a ser encaminhado ao requisitante do atendimento;

A contratada deverá prestar, também, atendimento telefônico em horário comercial, para sanar dúvidas, problemas técnicos, dentre outros.

Cadastramento dos Editais (acesso restrito à CONTRATANTE através de LOGIN): O sistema deverá permitir o cadastro dos Editais a serem disponibilizados aos cidadãos ou interessados na participação da parceria, na forma estabelecida pelo artigo 26 da Lei Federal nº 13.019/2014. Deverá permitir a anexação do documento referente ao Edital para disponibilização no Portal do Terceiro Setor. Deverá possibilitar identificar os Editais conforme as modalidades previstas para o Terceiro Setor. Deverá apresentar aos interessados a data de abertura do certame. Em caso de dispensa ou de inexigibilidade, publicação de extrato de justificativa na mesma data em que for efetivado, conforme artigos 30, 31 e 32 da Lei Federal nº 13.019/2014. Separar os Editais de Chamamento Público aos de Dispensa e Inexigibilidade, para fácil acesso pelos cidadãos.

Disponibilização dos Editais no Portal (acesso irrestrito à população): Acesso da população a todos os editais referentes ao Terceiro Setor; possibilidade de busca pelo número do edital bem como se o Chamamento foi finalizado ou encontra-se em andamento; disponibilização de todo detalhamento do Edital bem como da possibilidade de baixar o arquivo eletrônico.

Cadastro das Parceiras (acesso restrito à Contratante): Deverá o sistema conter cadastro das parceiras com informações de endereço, CNPJ, e-mail etc. A Prefeitura deverá relacionar todos os documentos obrigatórios observando inclusive os Comunicados do Tribunal de Contas do Estado para que a parceira faça o preenchimento para disponibilização em acesso público. Deverá ser relacionada à Parceira a área de atuação dentro do Município e relacionado ao objeto da parceria firmada (Educação, Saúde etc.). Ao final do cadastramento, deverá ser remetido à Parceira, através do e-mail com instruções de uso do sistema, bem como a relação de documentos a qual ela deverá anexar ao sistema para atendimento aos Comunicados do Tribunal de Contas do Estado.

Cadastro das Parceiras (acesso restrito à Parceira): De posse do e-mail de boas-vindas enviado pela Contratante, a Parceira deverá promover a inserção dos documentos elegidos pela Contratante como obrigatórios para prestação de contas à população, em consonância aos comunicados emanados pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; a anexação de tais documentos deverá ser possível através de dispositivos móveis tendo em vista a Contratante não conhecer a estrutura de suas Parceiras; a Parceira poderá habilitar no sistema quantos usuários achar necessários para a prestação de contas junto à Administração.

Disponibilização das Parcerias (acesso à população): Informações relacionadas às parcerias deverão ser disponibilizadas dentro da mesma plataforma, porém em ambiente irrestrito para acesso à população; deverão ser apresentadas todas as parceiras dívidas por área de atuação (Saúde, Cultura etc) identificadas por ícones ou imagem; as parcerias deverão ter disponibilizadas a fim de controle da população do seguinte mínimo de informações: Termos de Parceria; Informações Cadastrais em atenção aos comunicados emanados pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Documentos exigidos pela Contratante no cadastro da Parceira e em atenção aos comunicados emanados pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Lista com todos os repasses recebidos pela Parceira, com os valores detalhados de cada repasse, bem como os documentos anexados pelo Contratante que comprovem os repasses; O detalhamento em cada repasse da prestação de contas com o detalhamento dos valores despendidos referentes àquele repasse bem como comprovantes, notas fiscais e demais documentos que comprovem cada despesa realizada.

Procedimento de Manifestação de Interesse Social: Possibilitar o protocolo de Procedimento de Manifestação de Interesse Social como instrumento por meio do qual as organizações da sociedade civil, movimentos sociais e cidadãos poderão apresentar propostas ao poder público para que este avalie a possibilidade de realização de um chamamento público objetivando a celebração de parceria; a proposta a ser encaminhada à Administração Pública através do Portal do Terceiro Setor deverá atender aos seguintes requisitos: identificação do subscritor da proposta; indicação do interesse público envolvido; diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida. A divulgação das manifestações protocoladas eletronicamente será realizada pelo Administrador do Sistema na Prefeitura, de modo a evitar a disponibilização de mensagens sem sentido e/ou desconexas com o escopo do objeto.

Cadastro dos Termos de Parceria (acesso restrito à Contratante): deverá ser solicitada a Parceira que firmou o termo; deverá ser relacionado o Termo ao Edital de chamamento público; o sistema deve permitir controle Físico / Financeiro do Termo. O controle físico deverá ser efetuado pela Secretaria responsável e gestora do contrato de parceria, cabendo ao setor de convênios o controle financeiro do Termo; caso a Administração queira fazer a descentralização da prestação de contas FÍSICA do Termo,



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

deverá ser anexado o Órgão responsável pela execução do Objeto e pelo acompanhamento físico do Termo; deverá ser informado se o termo se trata de Acordo de Cooperação, Termo de Fomento ou Termo de Colaboração; quando selecionado Acordo de Cooperação, pelo fato de não envolver transferências financeiras, deverá apenas selecionar questões relativas à prestação de contas física; deverão ser relacionados todos os documentos físicos e financeiros obrigatórios a prestação de contas pela parceira; deverá permitir o lançamento da vigência do termo; deverá ser enviado e-mail à parceira dando ciência da inclusão de novo termo, bem como elencado os documentos físicos e financeiros obrigatórios de prestação de contas.

Cadastro dos repasses financeiros (acesso restrito à Contratante): deverá ser selecionado o termo de Parceria pelo qual se pretende o repasse de recursos financeiros; deverá ser informado o montante a ser repassado bem como a data da transferência; deverá permitir a anexação de comprovantes junto ao repasse para prestação de contas à população e transparência da informação; a CONTRATANTE deverá estipular o prazo para que a prestação de contas do repasse seja efetuada pela Parceira; o sistema deverá assim que efetuada o repasse comunicar a PARCEIRA através de e-mail; envio de e-mail à PARCEIRA dando conta do repasse de transferência financeira, bem como das providências e prazos para a prestação de contas; o sistema deverá emitir alertas à contratante e à parceira das prestações de contas em atraso.

Módulo de prestação de Contas (acesso restrito à Parceira): deverá ser selecionado o Repasse do qual se pretende fazer a prestação de contas; deverá efetuar a prestação de contas física/financeira das informações estipuladas pela Contratante na assinatura do Termo de Parceria; deverá ser possível a anexação de documentos que comprovem as informações prestadas pela Parceira; a Parceira poderá efetuar a prestação de contas em etapas e, quando finalizada, encerrar a prestação para ser remetida à apreciação da Contratante; deverá após encerrada a prestação de contas por parte da parceira remeter via e-mail à Contratante dando ciência do encerramento da prestação de contas para que a Contratante possa fazer a análise.

Módulo de Análise da Prestação de Contas e Parecer (acesso restrito à Contratante): a Contratante, após ser notificada do encerramento da prestação de contas por parte da Parceira, deverá fazer a análise de todas as informações físicas/financeiras remetidas através do sistema; deverá selecionar o termo pelo qual deseja efetuar a análise; deverão ser apresentadas todas as prestações de contas referente ao termo selecionado, inclusive àqueles pendentes de análise por parte da Contratante; a análise deverá ocorrer de forma separada entre o parecer e a aprovação/desaprovação/aprovação com ressalvas dos aspectos físicos/financeiros da prestação de contas; após a aprovação/desaprovação/aprovação com ressalvas, a Contratante deverá emitir e anexar o parecer referente à prestação de contas que acabará de ser analisada.

Canal para representação sobre a aplicação irregular de recursos envolvidos na parceria (artigo 12 da Lei Federal nº 13.019/2014): Em atenção ao dispositivo legal, o Portal deverá ter canal aberto para que possam ser feitas representações de aplicação irregular dos recursos bem como outras questões; as denúncias poderão ser realizadas para cada termo assinado; todas as denúncias devem ser encaminhadas ao Administrador da Prefeitura.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DO PORTAL DO SERVIDOR:

Deverá disponibilizar pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores da Prefeitura, as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial, em Servidor Web separado do Servidor Principal, onde o Servidor Web fará um único acesso diário para sincronismo de dados no Servidor Principal, com dados sincronizados uma única vez ao dia e sempre após o backup diário do Servidor Principal, e atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, cujos custos de armazenamento serão de sua responsabilidade.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO PELO SISTEMA DE OUVIDORIA:

Viabilizar atendimento de Ouvidoria Municipal em ambiente WEB.

Operacionalização integralmente via internet, incluindo a prestação de serviço de configuração, customização, treinamento, suporte técnico e manutenção, nos termos contidos neste Termo de Referência.

Atendimento à Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, com objetivo de dinamizar os serviços prestados pela ouvidoria municipal e melhorar os procedimentos administrativos, tornando a comunicação para com os municípios mais eficiente e eficaz.

Disponibilidade de módulo de Carta de serviços aos usuários em conformidade de Art. 7º da Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017.

Ser compatível com o sistema gerenciador de Banco de Dados SQL;

Funcionalidade em plataformas Web, bem como mobile;

Ser disponibilizado nos browsers disponíveis no mercado atual e ser 100% Web;

Disponibilizar de ferramentas que permita o uso em plataformas de Whatsapp e Telegram.

Disponer de layout moderno, bem como ter a interface leve e intuitiva;

Disponer de um Número ilimitado de usuários com uma única licença.

Permitir que o Administrador possa configurar níveis de usuários no sistema com pelo menos os seguintes níveis de acesso:

Permitir que o administrador do sistema tenha controle total na ferramenta, bem como a sua parametrização inicial, até o acesso a qualquer modificação que o município julgar necessária para a utilização do software;

Permitir que o gestor do sistema tenha acesso às manifestações registradas, podendo realizar a tratativa das mesmas ou delegá-las aos atendentes;

Permitir que os atendentes de ouvidoria sejam responsáveis pelo registro das manifestações, quando as mesmas forem realizadas pessoalmente, e também pelas tratativas que forem relacionadas a sua secretaria/departamento.

Permitir aos Municípios que sejam usuário final, responsáveis pelas manifestações que julgarem necessárias realizar para melhorias, reclamações, denúncias, elogios etc., no Município.

Possibilitar consultas de todas as manifestações registradas, tais como reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos a serviços públicos através de protocolo fornecido pelo próprio Sistema;

Possibilitar o controle de prazo e identificar pendências;

Permitir que o responsável da área informe as providências e emita respostas aos envolvidos sobre as solicitações, gerando e-mail automático aos manifestantes;

Permitir um tratamento especial para manifestação sigilosa;

Possibilitar aos usuários acompanhar o andamento de suas solicitações através dos canais disponíveis de atendimento;



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10
Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Emitir relatórios com informações estatísticas abrangendo toda a organização e até uma manifestação específica contendo o número de atendimento e prazo médio de atendimento dos pedidos;
Possibilidade de consulta de casos solucionados, não solucionados e improcedentes;
Propiciar a cada etapa do processo a possibilidade de parametrizar quem irá receber um e-mail com o andamento ao procedimento. Desta forma, ao registrar uma manifestação, o cidadão, atendente ou o gestor, receberá um e-mail informando a situação da manifestação;
Permitir a definição de quais os tipos de usuários estarão habilitados para dirigir as respostas aos munícipes.
Deverá estar disponível para as plataformas iOS e Android e ser publicado em caráter oficial e gratuito nas lojas de seus respectivos sistemas operacionais;
Disponibilizar de integração com o público via Whatsapp e Telegram de maneira automatizada permitindo a realização das atividades necessárias para o funcionamento.
Permitir que o aplicativo mobile crie uma barreira eletrônica para registro das ocorrências (dados geográficos do Google), ou seja, quando uma pessoa tentar cadastrar endereço diferente da cidade contratante, será advertida de que o endereço não pertence ao município;
Possibilitar o cadastro de secretarias/diretorias onde possa ser parametrizado o seu nome, sigla, endereço eletrônico, gestor (secretário da pasta) e o atendente. E também ser parametrizado o relacionamento dos atendentes com o respectivo gestor;
Disponibilizar de cadastro de categorias, possibilidade de criar assuntos e serviços relacionados à cada secretaria/diretoria, podendo parametrizá-los com mensagens personalizadas;
Possibilitar no campo manifestações o registro identificado ou sigiloso, o tipo de assunto, tipo de serviço, tipo de pessoa, tipo de manifestação, tipo de entrada, o endereço, permitindo a localização diretamente pelo Google Maps. Realizar o detalhamento da manifestação e também a anexação de imagens com tamanho máximo de 20MB cada imagem;
Possibilitar ao administrador parametrizar as configurações para facilitar o entendimento no momento de cadastrar as manifestações as quais seguem:
Disponibilizar de funções de registro de tipo de manifestação onde possam ser parametrizados tipos de manifestações como: informações, solicitações, denúncias, flagrante, elogios, entre outros;
Disponibilizar de funções de registro de tipo de pessoa, onde possam ser parametrizadas quais pessoas registrarão as manifestações, como: servidores, anônimos, turistas, munícipes, entre outros;
Disponibilizar de canal de entrada onde possa ser parametrizado como serão registradas as manifestações, como: web, call center, mobile, entre outros;
Disponibilizar de funções de registro de bairros onde possam ser parametrizados todos os bairros conforme a necessidade, seguindo as informações do Google Maps;
Permitir a edição de visualização onde possa ser parametrizado o relacionamento a que cada usuário terá acesso.
Deverá disponibilizar de integração com os aplicativos Whatsapp e Telegram, fazendo com que os usuários externos possam realizar a criação e consultas de suas manifestações através de um número comercial, onde serão parametrizadas respostas automáticas para a interação com o público do sistema.
Funcionalidades requeridas de Business Intelligence para ferramenta de ouvidoria:
Possuir interface 100% Web para visualização e para todas as funcionalidades previstas sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash;
Possuir arquitetura de 3 camadas (Servidor de Aplicação, Banco de Dados e Servidor Web);
A ferramenta deve obrigatoriamente estar conectada ONLINE, ao sistema de Ouvidoria para acesso real-time dos indicadores e manifestações realizadas pelos usuários para controle do Ouvidor Municipal.
Permitir a exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado;
Disponibilizar de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional;
Ser compatível com ambientes virtualizados;
Possuir estrutura de segurança aplicada a grupos de usuários e usuários distintos para acesso aos gráficos, dashboards, relatórios e/ou mapas;
Permitir análises que envolvam diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas e mapas), onde as alterações em uma das visualizações reflitam automaticamente nas demais;
Disponibilizar de função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas;
Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração das visões e dos dashboards;
Criação de relatórios em formato de Book, multipágina, possibilitando a integração de textos, gráficos, tabelas e mapas, sem a necessidade de customização ou desenvolvimento adicional;
Possuir funcionalidade de exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (XML, PDF e Excel formatado);
Permitir de forma nativa a inclusão de várias formas de visualização (Mapas, Dashboards, Gráficos e Tabelas) em uma mesma tela, criando um Painel de Controle, sem que para isto seja necessária a utilização de hiperlinks ou a sobreposição de imagens;
Permitir a aplicação de regras para agrupamento de informações (por exemplo, 80/20 ou Pareto), deixando livre para o desenvolvedor utilizar o critério que desejar (70/30, por exemplo);
Possuir uma visão única de todo o ambiente do Portal de BI, eximindo o usuário da necessidade de acesso a ambientes não familiares;
Conteúdo de forma nativa (sem programação ou customização) a visão de todas as informações e configurações das métricas apresentadas em um único local e uma única visão;
Disponibilizar de inteligência para entender que o acesso pode ser feito através de Tablets e Smartphones dos sistemas Operacionais Android e IOS, e que a apresentação nesses dispositivos deve ser adequada ao seu formato;
Fornecer relatórios de LOG que demonstrem a utilização das diversas telas (gráficos, mapas etc.) e/ou dashboards, indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está;
Propiciar a construção de indicadores hierarquizados, exemplo: Índice de > atendimentos por tipo de serviço/bairro;
Possuir capacidade de utilizar recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional;



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

Disponível de variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato PDF, links WEB e exportação de tabelas para planilhas eletrônicas;

Permitir a interatividade entre as análises de um mesmo dashboards, onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises reflitam automaticamente nas demais, de forma dinâmica, através de recursos nativos da solução;

Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down);

Permitir que a aplicação dos filtros automaticamente reflita nos outros gráficos contidos nas telas e em suas ações até o último nível de detalhamento;

Possuir recursos que permitam a alternância de um estilo de gráfico para outro estilo sem necessidade de reconstrução da análise, exemplo: alterar a representação de uma análise no formato de gráfico de pareto para gráfico de pizza;

Mostrar as tendências dos indicadores (crescente, decrescente e atingir a meta) nas análises do dashboards;

Permitir a representação da comparação dos valores dos indicadores com mesmo período de exercícios diferentes;

Disponível de recursos para quick-links dentro de uma análise ou do dashboards específico para acesso a tabelas (grid), gráficos, mapas temáticos, páginas e imagens armazenadas externamente;

Permitir a inclusão de HELP em qualquer tempo da tela, na visão ou nos dashboards a fim de facilitar o entendimento do usuário final, facilitando assim a tarefa de treinamento e fixação;

Possuir função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas em formato de tabela dinâmica (pivot);

A solução deve utilizar os últimos releases do Banco de Dados;

Os dashboards deverão contemplar todas as informações em página única e ser divididos em: FILTROS, GRÁFICOS, GRIDS e MAPAS.

Disponível de aba de Relatórios Estatísticos a ser visualizada por todos os tipos de usuários logados ou não, aba esta que deverá ser alimentada pelo conteúdo do sistema. Ao clicar deverá ser aberta uma nova aba no navegador exibindo um dashboard contendo gráficos que tragam informações relativas ao Portal de Ouvidoria da Prefeitura. Essas informações deverão usar como base o ano atual.

Deverá dispor um sistema Administrativo para que possa, de forma independente à da Contratada, ter autonomia para: criar usuários; suspender usuários (bloqueio); parametrizar que um número de tentativas erradas de senha bloqueie o usuário.

Deverá ainda a contratante ter possibilidade de: dar acesso aos usuários a determinados dashboards; restringir dentro do dashboard que tenha acesso apenas a seu departamento, secretaria, diretoria, caso seja de interesse da Contratante a descentralização das informações.

Disponível de Dashboard principal com todas as manifestações da Ouvidoria:

Filtros possíveis:

Possibilidade de análise por período;

Possibilidade de análise pelo tipo da ocorrência (elogio, denúncia etc.);

Possibilidade de análise pela situação do atendimento (pendente, em atraso, novo etc.);

Possibilidade de análise por departamento/secretaria;

Possibilidade de análise pelo canal que foi dado/entrada o atendimento;

Possibilidade de análise por assunto, pelo serviço e seu detalhamento;

Possibilidade de análise por Bairro do Município;

Possibilidade de análise por atendente;

Possibilidade de análise pelo tipo da pessoa requisitante (cidadão, turista etc.).

Todos os filtros podem ser utilizados ao mesmo tempo, permitindo que a análise de várias formas seja realizada.

Do resultado dos filtros acima mencionados a solução deverá apresentar dashboards gráficos/grids como segue:

Totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente;

Totais de novos pedidos e em execução por canal em que foi dado/entrada o atendimento graficamente;

Totais de novos pedidos e em execução por Departamento/Secretaria em que foi dado/entrada o atendimento graficamente;

Totais de novos pedidos e em execução por tipo da pessoa requisitante (cidadão, turista etc.);

Totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente por tipo de ocorrência (sugestão, elogio, denúncia etc.);

Totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente por Bairro;

Gráfico de maiores demandas por assunto/serviço;

Apresentação no GOOGLE MAPS/ BING MAPS das ocorrências, diferenciando de forma colorida atendimentos concluídos, não iniciados e finalizados.

Todos os gráficos acima deverão ser possíveis de serem filtrados no próprio gráfico, devendo obrigatoriamente refletir nos outros totais o filtro aplicado no gráfico.

Disponível de Dashboard principal com todas as pesquisas de satisfação

Filtros possíveis:

Possibilidade de análise por período;

Possibilidade de análise por Secretaria/Departamento;

Possibilidade de análise pelo assunto.

Todos os filtros podem ser utilizados ao mesmo tempo, permitindo que a análise de várias formas seja realizada.

Do resultado dos filtros acima mencionados a solução deverá apresentar dashboards gráficos/grids como segue:

Totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc.);

Totais de novos pedidos e em execução por Secretaria/Departamento graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc.);

Totais de novos pedidos e em execução por assunto graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc.).



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

4 – ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS

Toda a prestação de serviços deverá ser executada dentro da infra-estrutura existente na Prefeitura Municipal, a qual poderá ser conhecida pelas licitantes por ocasião de realização de visita técnica, que lhes é facultada, a exceção dos sistemas de portal de transparência, portal do terceiro setor e ouvidora, que deverão estar hospedados em Datacenter profissional às expensas da contratada (admitindo-se a subcontratação).

A implantação dos sistemas será iniciada com a entrega dos dados e demais informes pela Prefeitura, que deverá se dar em até dois (2) dias úteis após o início da vigência do contrato e concluída em 90 (noventa) dias. Tal implantação abrangerá as atividades de conversão e migração e dos dados, além da instalação dos mesmos nos equipamentos indicados pela Administração.

Competirá à empresa, sem qualquer custo adicional para a Prefeitura Municipal além daquele informado em sua proposta, proceder à conversão de todos os dados históricos da Administração, ou seja, a conversão de dados do exercício atual, bem como de exercícios anteriores em 48 meses, observando o prazo previsto no item acima.

Deverá, ainda, a empresa ministrar ao término da implantação dos softwares, respectivo treinamento a um número estimado de no máximo 05 servidores municipais indicados por área para operá-los e carga horária máxima de 40 horas. Tal treinamento abrangerá o preparo dos servidores para operar os softwares, bem como para gerar backups diários de segurança de seus dados.

Realizar o objeto licitado, de acordo com as especificações deste edital, utilizando normas técnicas oficiais para a boa execução do serviço e cumprir o que se segue:

-Ceder softwares que trabalhem no servidor com sistema operacional *linux* e para uma utilização ilimitada de usuários. Todos os softwares acessórios/ferramentas (banco de dados, runtime, sistema operacional do servidor, etc) necessários para utilização dos softwares licitados, em nível de servidor e das estações, deverão ser cedidos em nome da Prefeitura Municipal pela licitante vencedora.

-Ceder os softwares objeto deste certame integrados conforme previsto no Termo de Referência.

-Prestar suporte técnico remoto, assegurando-se o início de atendimento dentro do mesmo dia desde que solicitado até as doze (12) horas.

-Efetuar a manutenção dos sistemas quando necessária em função da alteração de legislação Municipal, a qual deverá se dar em até quinze (15) dias úteis, contados de comunicação entregue à licitante vencedora. Quando necessária em função de alteração na legislação federal ou estadual, a manutenção deverá ocorrer em igual prazo, contando seu início da publicação do ato normativo na imprensa oficial.

-Comprometer-se a não revelar ou divulgar a terceiros, por quaisquer meios, informações obtidas em decorrência da realização dos serviços objeto deste Contrato, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal.

-Disponibilizar profissionais devidamente habilitados, capacitados a realizar os serviços objeto desta licitação, com qualidade e experiência.

-Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas e ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, bem como, todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, vigentes durante a execução da prestação do serviço e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhe sejam imputáveis, inclusive, com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e de sua execução.

5- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os serviços deverão ser pagos conforme previsto abaixo:

- Implantação e Treinamento: em parcela única até 05 dias a contar do término das atividades.

- Suporte e Manutenção: em 12 parcelas mensais a contar do início do contrato, até 05 dias do mês seguinte ao do licenciamento de uso incluindo tais atividades.

Na prorrogação do contrato serão considerados os valores de manutenção e suporte técnico, excluindo-se os de implantação dos sistemas.

Os preços acima serão reajustados com base no índice IPC-FIPE – apurado no período.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

EDITAL DE PREGÃO Nº 011/2020 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2020 ANEXO II MODELO PROPOSTA DE PREÇO

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:

Nome ou Razão Social: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

e-mail: _____ Fone: _____ Fax: _____

CPF ou CNPJ: _____ RG ou Incr. Estadual: _____

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas e os anexos do edital do Pregão Presencial nº. 011/2020, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE ATENDAM TODAS AS EXIGÊNCIAS DO SISTEMA AUDESP, COMPREENDENDO, OS SEGUINTE PROGRAMAS: ORÇAMENTO E FINANÇAS, FOLHA DE PAGAMENTOS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, DÍVIDA ATIVA, OUVIDORIA, PORTAL DO SERVIDOR, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PORTAL DO TERCEIRO SETOR**, conforme descrito no ANEXO I, e após termos tomado conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, com as quais concordamos sem qualquer ressalva, passamos a formular a seguinte proposta:

Item	Especificação dos Sistemas	Unid.	Quant	Preço Unit.	Preço Total
01	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Loc. Mensal	12		
02	FOLHA DE PAGAMENTOS	Loc. Mensal	12		
03	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Loc. Mensal	12		
04	ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	Loc. Mensal	12		
05	TRIBUTOS	Loc. Mensal	12		
06	DÍVIDA ATIVA	Loc. Mensal	12		
07	OUVIDORIA	Loc. Mensal	12		
08	PORTAL DO SERVIDOR	Loc. Mensal	12		
09	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Loc. Mensal	12		
10	PORTAL DO TERCEIRO SETOR	Loc. Mensal	12		
11	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO (PARCELA ÚNICA)	Serviço	1		
Valor Global por extenso:					

a) Prazo de execução: conforme edital.

b) Validade da proposta: _____ (mínimo 60 dias).

Declaro, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência.

Declaro que os preços apresentados contemplam, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: insumos, equipamentos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, necessárias à completa execução do contrato.

Qualificação do responsável pela assinatura do contrato:

Nome: _____

Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____ Profissão: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade/Estado: _____ CEP: _____

Cargo/Função: _____ CPF: _____ RG: _____

e-mail pessoal: _____ Celular: _____

Data: ____/____/____

Nome e Assinatura da Proponente

Obs: *adverte-se que a simples apresentação desta proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame, ou de que a mesma não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.*

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante)





PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10
Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



EDITAL DE PREGÃO Nº 011/2020
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2020
ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

Eu _____(nome completo), RG nº _____, representante legal da _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. _____ DECLARO, sob as penas da lei, que esta empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão nº. 011/2020, realizado pela Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Jardim, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante)





PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

EDITAL DE PREGÃO Nº 011/2020

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2020

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório, Pregão n.º 011/2020, da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Jardim, declaro, sob as penas da lei, que nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei n.º 6.544, de 22 de novembro de 1989, a (nome da pessoa jurídica), encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante)



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10
Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

EDITAL DE PREGÃO Nº 011/2020
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2020
ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL

A empresa _____(nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____, sediada (endereço completo), através de seu representante legal, o Sr.(a) _____(nome completo), portador(a) do Registro Geral – RG nº _____, e CPF/MF nº _____, residente e domiciliado à _____ (endereço completo do representante legal), **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data **inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores**, não estando inadimplente com fornecimento de itens, nem descumpriu quaisquer contratações junto à Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, bem como:

- a) **NÃO** se encontra incursa nas penalidades previstas no artigo 87, incisos III e IV, da Lei 8.666/93;
- b) **NÃO** se encontra declarada inidônea por qualquer Órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
- c) **NÃO** se encontra punida com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública do Município de Santo Antônio do Jardim.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmo a presente.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante)





PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS
CNPJ: 45.739.091/0001-10
Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



EDITAL DE PREGÃO Nº 011/2020
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2020
ANEXO VI
MODELO DE CREDENCIAMENTO ESPECÍFICO

Pelo presente a empresa, situada a CNPJ n.º, através de seu
....., Sr., outorga, ao Sr., RG n.º, amplos poderes para representá-la
junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO JARDIM no Pregão (Presencial) n.º **011/2020**, PROCESSO
LICITATÓRIO n.º **013/2020**, inclusive para interpor ou desistir de recursos, receber citações, intimações, responder
administrativamente e judicialmente por seus atos, formular ofertas e lances de preço enfim, praticar todos os
atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

....., de de 2020.
(local e data)

.....
(Assinatura e identificação do declarante)

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante)





PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

EDITAL DE PREGÃO Nº 011/2020

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2020

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(nome da empresa), (qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S/A, etc.), endereço completo, inscrita no CNPJ sob o n.(xxxx), neste ato representada pelo (cargo) (nome do representante legal), portador da Carteira de Identidade n.(xxxx), inscrito no CPF sob o n. (xxxx), **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparadas, nos termos do art. 3º da Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006.

Local e data

Nome e Assinatura do representante legal

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante)



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

EDITAL DE PREGÃO Nº 011/2020 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2020

ANEXO VIII (MINUTA DO CONTRATO)

CONTRATO N.º ____/2020

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO JARDIM E A EMPRESA

Por este instrumento e na melhor forma de direito, de um lado como **CONTRATANTE** e assim simplesmente denominada de ora em diante, o **MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO JARDIM**, com sede na Rua Presidente Álvares Florence, 373 - Centro, Santo Antonio do Jardim - SP, inscrita no CNPJ sob o n.º 45.739.091/0001-10, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, o Senhor **GILMAR DE OLIVEIRA PEZOTTI**, brasileiro, viúvo, portador da cédula de identidade, RG n.º xxx e do CPF/MF xxxxx, residente e domiciliado à _____, estado de São Paulo, e de outro lado como **CONTRATADA**, e assim simplesmente denominada de ora em diante, a empresa _____, com sede à _____, n.º _____, _____, _____, inscrita no CPF/CNPJ sob o n.º _____, Inscrição Estadual/RG _____, neste ato representado pelo sócio proprietário, _____, portador de cédula de identidade RG n.º _____ e CPF n.º _____, residente e domiciliado à _____, resolvem firmar o presente contrato decorrente do **Pregão Presencial n.º 011/2020**, regido pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e mediante cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

§ 1º O Objeto do presente Termo Contratual é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE ATENDAM TODAS AS EXIGÊNCIAS DO SISTEMA AUDESP, COMPREENDENDO, OS SEGUINTE PROGRAMAS: ORÇAMENTO E FINANÇAS, FOLHA DE PAGAMENTOS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, DÍVIDA ATIVA, OUIDORIA, PORTAL DO SERVIDOR, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PORTAL DO TERCEIRO SETOR**, tudo de acordo com estipulado no edital, e anexos do Pregão Presencial n.º 011/2020, a ainda, nos termos da proposta comercial da apresentada pela CONTRATADA.

§ 2º A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições ora pactuadas, o acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) ou supressão total ou parcial por acordo entre as partes nos termos do artigo 65, §1º da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

§ 1º Os preços para o fornecimento objeto deste Contrato, são os apresentados na proposta da **CONTRATADA**, devidamente aprovados pela **CONTRATANTE**, que totalizam o valor de **R\$** (.....), conforme discriminado no quadro abaixo:

Item	Especificação	Unid.	Quant	R\$ Unit.	R\$ Total
Valor Global por extenso:					

§ 2º Os valores acima são considerados como final, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluídas, no mesmo, todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da **CONTRATADA**.

§ 3º Os preços são fixos e irrevogáveis, durante a vigência do presente ajuste, ressalvada a hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, nos termos do artigo 65, alínea "d" da Lei Federal n.º 8.666/93.

§ 4º Após 12 (doze) meses da assinatura do presente termo, na hipótese de prorrogação contratual, os valores poderão ser reajustados observada a variação do IPC (FIPE) apurado no período.

§ 5º Na hipótese de prorrogação contratual serão considerados os valores de manutenção e suporte técnico, excluindo-se os de implantação dos sistemas.

§ 6º As despesas decorrentes desta contratação ocorrerão por conta das dotações orçamentárias do presente exercício e serão suplementadas se necessário, sendo:

Despesa	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte	Cód. Apl.	Departamento
00015	03.01.00	3.3.90.39.00	04.122.7001	2005	01	1100000	Administ. – Outros Serv. Terc. P.Jurídica





PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

§ 1º O prazo de vigência contratual será de doze (12) meses, contados da assinatura do presente termo de contrato, podendo, no entanto, ser prorrogado, mediante termo de prorrogação contratual, até o limite de previsto no artigo 57, da Lei n.º 8.666/93.

§ 2º A não prorrogação do contrato por conveniência do **CONTRATANTE** não gerará à **CONTRATADA** direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA QUARTA - DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS

§ 1º Toda a prestação de serviços, objeto do presente Contrato, deverá ser executada dentro da infraestrutura existente da **CONTRATANTE**, a exceção dos sistemas de portal de transparência, portal do terceiro setor e ouvidora, que deverão estar hospedados em Datacenter profissional às expensas da **CONTRATADA** (admitindo-se, neste caso, a subcontratação).

§ 2º A implantação dos sistemas deverá ser iniciada com a entrega dos dados e demais informes pela **CONTRATANTE**, que deverá se dar em até dois (2) dias úteis após o início da vigência do presente contrato e concluída em 90 (noventa) dias. Tal implantação abrangerá as atividades de conversão e migração e dos dados, além da instalação dos mesmos nos equipamentos indicados pela **CONTRATANTE**.

§ 3º Competirá à **CONTRATADA**, sem qualquer custo adicional para a **CONTRATANTE**, além daquele informado em sua proposta, proceder à conversão de todos os dados históricos da **CONTRATANTE**, ou seja, a conversão de dados do exercício atual, bem como de exercícios anteriores em 48 meses, observando o prazo previsto no § 2º, desta cláusula.

§ 3º Deverá, ainda, a **CONTRATADA**, ministrar ao término da implantação dos softwares, respectivo treinamento a um número estimado de no máximo 05 servidores municipais indicados por área para operá-los e carga horária máxima de 40 horas. Tal treinamento abrangerá o preparo dos servidores para operar os softwares, bem como para gerar backups diários de segurança de seus dados.

§ 4º Caberá à **CONTRATADA**, realizar o objeto deste contrato, de acordo com as especificações do edital e anexos da licitação que gerou o presente ajuste, utilizando normas técnicas oficiais para a boa execução do serviço e cumprir o que se segue:

-Ceder softwares que trabalhem no servidor com sistema operacional *linux* e para uma utilização ilimitada de usuários. Todos os softwares acessórios/ferramentas (banco de dados, runtime, sistema operacional do servidor, etc) necessários para utilização dos softwares licitados, em nível de servidor e das estações, deverão ser cedidos em nome da **CONTRATANTE** pela **CONTRATADA**.

-Ceder os softwares, objeto do presente contrato, integrados conforme previsto no Termo de Referência.

-Prestar suporte técnico remoto, assegurando-se o início de atendimento dentro do mesmo dia desde que solicitado até as doze (12) horas.

-Efetuar a manutenção dos sistemas quando necessária em função da alteração de legislação Municipal, a qual deverá se dar em até quinze (15) dias úteis, contados de comunicação entregue à **CONTRATADA**. Quando necessária em função de alteração na legislação federal ou estadual, a manutenção deverá ocorrer em igual prazo, contando seu início da publicação do ato normativo na imprensa oficial.

-Comprometer-se a não revelar ou divulgar a terceiros, por quaisquer meios, informações obtidas em decorrência da realização dos serviços objeto deste Contrato, sem prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**.

-Disponibilizar profissionais devidamente habilitados, capacitados a realizar os serviços objeto deste contrato, com qualidade e experiência.

-Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas e ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, bem como, todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, vigentes durante a execução da prestação do serviço e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhe sejam imputáveis, inclusive, com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e de sua execução.

CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

§ 1º O pagamento, referentes aos serviços efetivamente executados, será efetuado conforme cronograma abaixo, mediante apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente conferida pelo Departamento/Setor requisitante que será o órgão municipal responsável pela fiscalização da execução do presente ajuste;

- Implantação e Treinamento: em parcela única até 05 dias a contar do término das atividades.

- Suporte e Manutenção: em 12 parcelas mensais a contar do início do contrato, até 05 dias do mês seguinte ao do licenciamento de uso incluindo tais atividades.

§ 2º As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à **CONTRATADA** e seu vencimento ocorrerá após a data de sua apresentação válida;

§ 3º O pagamento será feito em cheque, em nome da **CONTRATADA**, o qual deverá ser retirado na tesouraria do município ou em boleto bancário ou ainda, em depósito bancário em nome da **CONTRATADA**.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

§ 4º Para fazer jus ao pagamento, a **CONTRATADA**, juntamente com o documento de cobrança, prova de **regularidade perante a Secretaria da Receita Federal, as Fazendas Estadual e Municipal, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação das respectivas certidões ou documentos equivalentes.

§ 5º Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

§ 6º Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura por culpa da **CONTRATADO**, o prazo previsto no § 1º reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

§ 1º Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (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.

§ 2º A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CADASTRO DE FORNECEDORES.

§ 3º O atraso injustificado na entrega dos serviços, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I - Advertência por escrito;

II - Multa equivalente a 10% (dez por cento), calculado sobre o valor da obrigação, por atraso na entrega até o limite de 30 (trinta) dias;

III - Multa equivalente a 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da obrigação, por atraso na entrega a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o limite máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, quando será declarada a inexecução contratual;

§ 4º Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II - Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

III - Suspensão temporária de participação da **CONTRATADA** em licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE**, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinados na punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

§ 1º A rescisão contratual poderá ser:

I - Determinado por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

II - Amigável, por acordo das partes, reduzida a termo no processo administrativo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

§ 2º A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas no § 2º da CLÁUSULA SÉTIMA.

§ 3º Constituem motivos para a rescisão contratual os previstos no art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93.

I - Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido;

II - A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

§ 1º Cumprir, durante toda a vigência deste Contrato, as obrigações assumidas no presente Instrumento e no Termo de Referência – Anexo I do edital.

§ 2º Manter-se durante todo o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

§ 3º Disponibilizar profissionais devidamente habilitados, capacitados a realizar os serviços objeto desta licitação, com qualidade e experiência.

§ 4º Realizar o objeto licitado, de acordo com as especificações deste Contrato, bem como do Termo de Referência do Edital, utilizando normas para a boa execução do serviço

§ 5º Sanar imediatamente quaisquer irregularidades constatadas, por sua conta e risco.

§ 6º Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas e ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, bem como, todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, vigentes durante a execução da prestação do serviço e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhe sejam imputáveis, inclusive, com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e de sua execução.

§ 7º Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, quando caracterizado a má-fé, o dolo, a negligência ou a imperícia profissional de seu funcionário, durante a prestação do serviço.

§ 8º Arcar com todas as despesas decorrentes da execução do serviço;

§ 9º Responsabilizar-se pela conduta de seus funcionários, durante as horas de trabalho, de forma que estes mantenham o devido respeito e cortesia no seu relacionamento com terceiros e servidores da **CONTRATANTE**.

§ 10º Permitir que a **CONTRATANTE** fiscalize, a qualquer tempo, a execução da prestação do serviço, ficando assegurado à mesma, o direito de fazê-lo ou não.

§ 11º Comprometer-se a não revelar ou divulgar a terceiros, por quaisquer meios, informações obtidas em decorrência da realização dos serviços objeto deste Contrato, sem prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**.

§ 12º Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto do Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à **CONTRATANTE** e a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

§ 1º Fiscalizar os serviços, objeto do presente ajuste, adotando as providências necessárias.

§ 2º Cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para com a **CONTRATADA**.

§ 3º 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.

§ 4º Comunicar à **CONTRATADA** toda e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços.

§ 5º Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a **CONTRATADA** executar fora das especificações do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

§ 1º Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do fornecimento, bem assim para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- I - Processo Licitatório nº 013/2020;
- II - Edital da Licitação nº 011/2020 e seus anexos;
- III - Proposta da **CONTRATADA**; e

§ 2º Os documentos referidos no parágrafo anterior, são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

§ 3º Aplicam-se a este Contrato as disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações, que regulamenta as licitações e contratações promovidas pela Administração Pública.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

Parágrafo Único - Elegem, as partes contratantes, o Foro da cidade de Espírito Santo do Pinhal, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato e não resolvidas na esfera administrativa, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 2 (duas) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo-assinadas, a tudo presentes.

Santo Antonio do Jardim, ... de de 2020.

Gilmar de Oliveira Pezotti

Prefeito Municipal
Contratante

Contratada

Testemunhas:

Nome:
RG nº:

Nome:
RG nº:





PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

**EDITAL DE PREGÃO Nº 011/2020
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2020**

ANEXO IX

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

(A ser formalizado junto com o instrumento contratual)

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM**

CONTRATADA:

CONTRATO Nº. (DE ORIGEM):

OBJETO:

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o art. 90 da Lei Complementar no 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Santo Antônio do Jardim, ___ de _____ de 2020.

CONTRATANTE:

NOME E CARGO: _____

E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

ASSINATURA: _____

CONTRATADA:

NOME E CARGO: _____

E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

ASSINATURA: _____





PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CNPJ: 45.739.091/0001-10

Rua Presidente Álvares Florence, 373

Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209

e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

EDITAL DE PREGÃO Nº 011/2020 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2020 ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS ESPECÍFICAS DO EDITAL

A empresa _____(nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____, sediada (endereço completo), através de seu representante legal, o Sr.(a) _____(nome completo), portador(a) do Registro Geral – RG nº _____, e CPF/MF nº _____, residente e domiciliado à _____ (endereço completo do representante legal), **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

- a) Dispõe de equipe técnica composta por no mínimo 02(dois) profissionais de nível superior da área de informática;
- b) Dispõe de todos os equipamentos necessários à realização do objeto;
- c) Se compromete manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) Se compromete a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação correspondente, publicada durante a vigência do Contrato;
- e) Tem conhecimento e se submete ao disposto nas Leis Federais 10.520/02 e 8.666/93, bem como, ao Edital e Anexos do Pregão (Presencial) nº 011/2020, realizado pela Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Jardim/SP.
- f) Não possuir sócios ou dirigentes que sejam servidor público da ativa na Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Jardim/SP, ou responsável pela licitação.
- g) Possui condições de atender todas as demais normas editalícias descritas no presente certame.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmo a presente.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante)





PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM – SP
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS
CNPJ: 45.739.091/0001-10
Rua Presidente Álvares Florence, 373
Fone/Fax: (19) 3654-1204 - (19) 3654-1209
e-mail: compras@sajardim.sp.gov.br



PP 011/20

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO (PRESENCIAL) n.º 011/2020
PROCESSO LICITATÓRIO n.º 013/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE ATENDAM TODAS AS EXIGÊNCIAS DO SISTEMA AUDESP, COMPREENDENDO, OS SEGUINTE PROGRAMAS: ORÇAMENTO E FINANÇAS, FOLHA DE PAGAMENTOS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, DÍVIDA ATIVA, OUVIDORIA, PORTAL DO SERVIDOR, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PORTAL DO TERCEIRO SETOR.

Denominação: _____

CNPJ n.º: _____

Endereço: _____

e-mail: _____

Cidade: _____ **Estado:** _____

Telefone: _____ **Fax:** _____

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

Local: _____, ____ de _____ de 2020.

Nome: _____

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Setor de Licitações e Compras, pelo e-mail compras@sajardim.gov.sp.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Jardim da responsabilidade da comunicação por meio de fax ou e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.