



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Sector de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL

Nº: 42/2021

TIPO:

Menor Preço global

PROCESSO

Nº: 1191/2021

UNIDADE REQUISITANTE-

Diversos Setores

PROTOCOLO

Nº 2940/2021

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO O FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARE).

FUNDAMENTO:

Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8666/93 e demais alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/06 e nº 147/14, Decretos Municipais nº 1824/2009 e nº 1846/2009.

LOCAL:

Sala de Licitações, localizada na Rua João Antunes de Oliveira, nº 210, Jd Bela Vista, CEP: 18.730-104.

INÍCIO:

3 de Agosto de 2021

ENCERRAMENTO:

9 horas do dia 17 de Agosto de 2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

INDICE

- 1- OBJETO;
- 2- IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO;
- 3- PARTICIPAÇÃO;
- 4- CREDENCIAMENTO;
- 5- FORMA DE APRESENTAÇÃO DECLARAÇÃO PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA E DOCUMENTOS HABILITAÇÃO;
- 6- CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA;
- 7- FORMA DE REAJUSTE DOS PREÇOS;
- 8- CONTEÚDO DO ENVELOPE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;
- 9- PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO;
- 10- RECURSO, ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO;
- 11- CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO;
- 12- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FORMA DE PAGAMENTO;
- 13- DO CONTRATO E DO EXECUÇÃO;
- 14- DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DO SERVIÇO
- 15- DAS RESPONSABILIDADES
- 16- DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO
- 17- SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO;
- 18- GARANTIA CONTRATUAL;
- 19- REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME;
- 20- CRITÉRIO DA ALTERAÇÃO QUANTIDADE DO OBJETO;
- 21- DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

José Ramiro Antunes do Prado, Prefeito de Itaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 42/2021 - PROCESSO nº 1191/2021**, do tipo Menor Preço global, tendo por finalidade a seleção da escolha da melhor proposta para o **contratação de empresa visando o fornecimento de licenciamento de uso de programa de informática (software)**, regida pela Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelos Decretos Municipais nº 1824/2009 e 1846/2009, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, Lei Complementar nº. 123, de 17 de dezembro de 2006 e nº 147, de 7 de Agosto de 2014, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação serão recebidos até às **9 horas do dia 17 de Agosto de 2021**, no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Itaí, Estado de São Paulo, sito à Rua João Antunes de Oliveira, nº 210, Jd Bela Vista, CEP: 18.730-104, Itaí, Estado de São Paulo, para o Protocolo de Recepção e será apresentado na Sessão Pública de Processamento do Pregão Presencial, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão realizará no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Itaí, Estado de São Paulo, sito à Rua João Antunes de Oliveira, nº 210, Jd Bela Vista, CEP: 18.730-104, Itaí, Estado de São Paulo, **iniciando-se às 9 horas do dia 17 de Agosto de 2021**, e será conduzida pelo Pregoeiro Oficial do Município de Itaí com o auxílio da Equipe de Apoio.

No caso de participação de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte, aplicam-se a Lei Complementar nº 123/06 e nº 147, de 7 de Agosto de 2014.

O Pregoeiro Oficial do Município e a Equipe de Apoio reservam-se ao direito de não prestarem informações verbais sobre o referido Edital, dirimindo quaisquer dúvidas desde que suscitadas por escrito.

Na hipótese de ocorrer feriado ou outro fato que impeça a realização da sessão pública de abertura de envelopes e/ou disputa de lances verbais no dia previsto, a reunião será adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido previamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

Ambas as sessões serão conduzidas pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe, onde serão lavradas atas circunstanciadas, assinadas pelos presentes.

1- OBJETO

- 1.1-** Escolha da melhor proposta de Preço global para o execução constante no **Anexo I** do presente edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

PREGÃO PRESENCIAL nº 42/2021 - PROCESSO nº 1191/2021

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO O FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARE).

DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES	
PODER EXECUTIVO	
01	CONTABILIDADE PUBLICA NBCASP
02	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
03	PONTO ELETRÔNICO
04	RECEITAS MUNICIPAIS
05	LICITAÇÕES/CONTRATOS/COMPRAS E ALMOXARIFADO
06	PROTOCOLO
07	CONTROLE DE PATRIMÔNIO
08	CONTROLE DE MATERIAIS
09	CONTROLE DE FROTA
10	SISTEMA CEMITÉRIO
11	NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS
12	DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO
13	TRANSMISSÕES DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO AUDESP
14	SISTEMAS WEB
15	SERVIDOR DE HOSPEDAGEM EM NUVEM
PODER LEGISLATIVO	
16	SISTEMA DE GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO (CONTABILIDADE, RH, COMPRAS, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, TRANSPARÊNCIA, HOLERIT WEB)
CAIXA DA PREVIDÊNCIA	
17	SISTEMA DE GESTÃO DA CAIXA DA PREVIDÊNCIA (CONTABILIDADE, RH, COMPRAS, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, TRANSPARÊNCIA, HOLERIT WEB)



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO POR MÓDULOS

1.1. Contabilidade Pública - NBCASP (Exec. Orçamentaria, Financeira e Patrimonial).

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

1.1.1. Funcionalidades do Sistema.

1.1.1.1. Elaboração e Programação Orçamentária:

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

- ✓ Efetuar a elaboração do Plano Plurianual com cadastros dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras, das Fontes de Financiamento das Receitas, Inclusão dos programas governamentais, com seus respectivos objetivos, justificativas e previsão da evolução dos Indicadores por exercício e Inclusão das Ações de Governo por projetos, atividades e operações especiais com seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

respectivos custo por fonte de recurso, com emissão de todos os relatórios Gerenciais, Inclusive com Plano de aplicação dos Fundos para conferência e dos Anexos Exigidos Por Lei:

- Anexo I - Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais,
 - Anexo II – Programas Governamentais / Metas / Custos,
 - Anexo III – Ações de Governo voltadas ao Desenvolvimento dos Programas com Fontes de recursos ,
 - Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
- ✓ Efetuar a elaboração da LDO – (Lei de Diretrizes Orçamentárias)

compatível com o Plano Plurianual, conforme determina o Artigo 5º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com seus respectivos Anexos V e VI e Metas Fiscais e Riscos Fiscais.

- ✓ Permite a elaboração da proposta orçamentária para o exercício

seguinte, compatibilização com o plano plurianual e diretrizes orçamentárias, conforme determina o artigo 5º da Lei n. 101 de 04 de maio de 2000.

- ✓ Permite a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro;
- ✓ Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permite a liberação de duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o Artigo 32 da Lei 4.320/64;
- ✓ Permite atualização total ou seletiva através de órgãos, unidades e categorias econômicas dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais aumentando ou diminuindo com opção de arredondamento;
- ✓ Permite a preservação da proposta orçamentária

Rua João Antunes de Oliveira, nº 210, Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: www.italai.sp.gov.br – Email: licitar@italai.sp.gov.br - CEP. 18.730-104 – ITAI-SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

enviada ao Poder

Legislativo e as propostas emendadas, até a aprovação final. Podendo ser consultada através de todos os relatórios obrigatórios pela Lei 4.320/64;

- ✓ Permite a gerência e a atualização das tabelas de classificação Econômica da Receita e da Despesa, do plano de Classificação da Funcional Programática e das Fontes de Recursos;
- ✓ Permite a elaboração do orçamento até o nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa - Portaria 448) durante a execução orçamentária (Art. 6º da Portaria 163);
- ✓ No cadastro de projetos e atividades Permite que seja informada a situação, data de início, data de conclusão e descrição do objetivo do projeto conforme determina a Lei 101- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✓ Permite quando na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado da Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
- ✓ Permite a emissão de relatórios do Plano Plurianual;
- ✓ Permite a consolidação das propostas orçamentárias das

Administrações Indiretas, com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade: administração direta, autárquica e fundacional, objetivando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF):

- Quadro da Evolução da Receita;
- Quadro da Evolução da Despesa;
- Quadro do Detalhamento das Despesas
- Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
- Anexo 02 – Receitas Segundo as Categorias Econômicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas por Unidade Orçamentária, por órgão de Governo e por Orçamento Fiscal e de Seguridade Social,
- Anexo 02 – Consolidação da Despesa
- Anexo 03 – Classificação da Receita
- Anexo 04 – Classificação da Despesa
- Anexo 06 – Programa de Trabalho de Governo por Unidade Orçamentária, por órgão de Governo, Consolidado e por função, Subfunção e Programas.
- Anexo 07 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades.
- Anexo 08 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas.
- Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
- ✓ Plano de Aplicações dos Fundos;
- ✓ Outros Relatórios do Orçamento como:
 - Estrutura Orçamentária das Ações de Governo e dos Programas de Governo;
 - Receitas e Despesas por Funções de Governo;
 - Quadro Legislação da Receita, Despesa Corrente e Capital Por Órgão;
 - Resumo da Receita e Despesa Por Fonte;
 - Anexo 7 – Analítico da Previsão da Receita;
 - Anexo 8 – Analítico das Despesas;
 - Vinculação das Receitas e Despesas Orçadas do Exercício para SIOPE da Educação;
- ✓ Permite a emissão dos seguintes adendos do Orçamento:
 - Adendo – Sumário Geral da Receita por Fontes e Despesa por Funções de Governo
 - Adendo – Demonstrativo da Despesa por Órgãos
 - Adendo – Demonstrativo da Despesa por Funções
 - Adendo – Demonstrativo da Receita e Despesa
 - Adendo – Receita por Categorias Econômicas
 - Adendo – Receita e Despesa por Fontes de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

Recursos

- Adendo – Receita por Fontes de Recursos
 - Adendo – Despesa por Fontes de Recursos
 - Adendo – Quadro de Detalhamento da Despesa
 - Adendo – Relação de Projetos e Atividades
 - Adendo – Relação de Projetos e Atividades (Detalhado)
- ✓ Tabela explicativa da evolução da receita;
 - ✓ Tabela explicativa da evolução da despesa;
 - ✓ Especificação da receita por fonte e legislação
 - ✓ Permite a emissão de relatórios de controle dos índices de aplicação,

previsto na proposta orçamentária, discriminando a origem e a aplicação dos recursos das seguintes despesas:

- Educação;
- FUNDEB;
- Saúde;
- Assistência Social.

1.1.1.2. Programação Financeira e Cronograma de Desembolso:

Compatibilizar a disponibilidade dos recursos, com a necessidade de despesas de modo a aperfeiçoar sua utilização e provisionamento.

- ✓ Permite registrar as estimativas de receita e de despesa do município para os diversos meses do ano;
- ✓ Permite estabelecer e registrar as cotas de desembolso mensais através

de órgãos, unidades, fichas (dotações), natureza de despesa e fonte/unidade, limitadas a estimativas de receitas, remanejando se necessário;

- ✓ Efetuar o controle das cotas financeiras mensais através de órgãos, unidades, ficha (dotações), natureza de despesa e fonte/unidade;
- ✓ Permite a transferência automática dos saldos das cotas da programação financeira de um mês para outro;

- ✓ Permite a emissão de relatórios por cotas fixadas e

Rua João Antunes de Oliveira, nº 210, Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: www.italai.sp.gov.br – Email: licitar@italai.sp.gov.br - CEP. 18.730-104 – ITAI-SP.



Previsão da Receita

Atualizada;

- ✓ Provisionamento das Despesas;
- ✓ Reconhecimento das Receitas;
- ✓ Controle de Duodécimos:
 - Cadastros e Consultas de Duodécimos e Alterações das Provisões.

1.1.1.3. Execução Orçamentária e Financeira:

Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis, atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- ✓ Permite o controle das reservas de dotações orçamentárias, com opção de impressão no início do processo de compra, sendo integrado com a rotina de empenhos;
- ✓ Controlar os saldos das dotações orçamentárias diariamente não

Permitindo reservar ou empenhar sem que exista saldo de cota ou orçamentário;

- ✓ Permite que os empenhos globais, estimativos e ordinários, sejam

passíveis de complementação ou anulação parcial/total.

- ✓ Durante a digitação de empenhos Permite o controle da Portaria 448

da Secretaria do Tesouro Nacional;

- ✓ Permite informar a fonte de recurso na digitação de empenho, ou

pagamentos;

- ✓ Na liquidação de despesa Permite que sejam informados os

vencimentos das liquidações totais ou parciais, e os documentos comprobatórios da despesa tais como: Nota Fiscal, Recibo, Faturas, Folha de Pagamento, Diárias, Bilhete de Passagens;

- ✓ Permite informar as retenções nas liquidações que se aplicam;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- ✓ Nos atos da execução orçamentária e financeira,
Permite que sejam usados o empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Liquidação de despesas para a comprovação da entrega da mercadoria e ou a prestação de serviços e a Ordem de Pagamento para efetivação dos pagamentos;
- ✓ Permite um controle por datas das operações orçamentárias e financeiras diário, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros, depois de fechado o mês e Transmitido para o AUDESP;
- ✓ No cadastro de fornecedores o sistema não deve
Permite cadastrar fornecedores iguais, sendo controlado pelo CNPJ ou CPF;
- ✓ Efetuar o controle das cauções por contrato e suas respectivas baixas;
- ✓ Efetuar o controle dos convênios da Entidade contendo: dados gerais do convênio, objeto, participantes, publicações, prestações de contas, Rescisões e conta bancária;
- ✓ Permite que na digitação de empenhos quando informado o convênio se o mesmo estiver expirado o sistema irá avisar;
- ✓ Nos cadastros de Órgão e Unidade Orçamentária,
Permite a inclusão do nome do responsável pela Unidade, o período de gestão, a data de criação, a legislação e a finalidade, inclusão do CNPJ e endereço do Fundo e Assinatura do Ordenador da despesa;
- ✓ Permite iniciar o mês ou exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do anterior.
- ✓ Durante o preenchimento de o empenho Permite informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa e contrato);
- ✓ Disponibilizar rotina que permite o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento e na LDO;

Rua João Antunes de Oliveira, nº 210, Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: www.italai.sp.gov.br – Email: licitar@italai.sp.gov.br - CEP. 18.730-104 – ITAI-SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

✓ Efetuar controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por fonte de financiamento, emitindo relatórios que permitem a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios;

- ✓ Permite um controle de custos dos gastos por tipo de despesas, tais

como: despesas com energia elétrica, telefone, etc..., conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF;

- ✓ Permite um controle das obras executadas pela Entidade; Permite a

transferência automática para o exercício seguinte dos saldos de balanço no encerramento do exercício;

- ✓ Permite o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto

pagamento e diárias, sendo Execução Orçamentária e Financeira: Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis, atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, onde ficam as opções:

- 01) Ferramentas Administrativas, para estorno de atualizações, lançamentos e armazenamento;
 - 02) Geração de Lançamentos mensais;
 - 03) Manipulação de Lançamentos;
 - 04) Atualização dos balancetes;
 - 05) Relatórios dos balancetes contábil e corrente;
 - 06) Razão Analítico (PCASP);
 - 07) Diário Geral;
 - 08) Encerramento de Balanço;
 - 09) Anexos do Balanço;
 - 10) Plano de contas;
 - 11) Matriz de Saldos Contábeis (SICONF);
- ✓ Controlado a liberação, a prestação de contas e o número de

adiantamentos a serem liberados através de parametrização, após a liberação permite a geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamentos quando se tratar de orçamentário, quando o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

controle for extraorçamentário efetua automaticamente a geração de empenho estimativo e ordem de pagamento extraorçamentária, sendo efetuados todos os lançamentos no Ativo e Passivo compensado;

- ✓ Efetuar a exportação automática dos dados nas Prestações de Contas

do Ensino diretamente na Planilha disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, item não disponibilizado mais pelo Tribunal de Contas, sendo gerado agora direto nos relatórios de Aplicações Constitucionais do ensino e da Saúde para publicação, para depois serem prestadas contas, direto pelo Portal AUDESP, com opções no sistema de:

- 01) Controle de depósitos decenciais;
- 02) Demonstrativo das receitas arrecadadas;
- 03) Balancetes da Despesa do Ensino e Saúde;
- 04) Resumo da Despesa do Ensino e Saúde (Empenhada, Liquidada e Paga);
- 05) Análise de aplicação do ensino e saúde para Publicação;
- 06) Relatório Para Preenchimento do SIOPE e SIOPS;
- 07) Conferência das contas redutoras;
- 08) Controle de Aplicação mínima no Ensino Básico;
- 09) Saldos Financeiros do Ensino e Saúde;
- 10) Resumo das despesas por fonte de recursos e código de aplicação;
- 11) Controle de empenhos a pagar do Ensino e saúde;
- 12) Controle de empenhos pagos do ensino e saúde;
- 13) Relatórios gerenciais do AUDESP;
- 14) Aplicação de recursos Vinculado (Tesouro) ;
- 15) Opção que gera arquivo para importação dos salários dos profissionais de magistério na planilha do SIOPE.
- 16) Opção que gera arquivo CSV de importação das receitas e despesas para a Planilha do SIOPE;
- 17) Despesas com Recursos do Ensino (SIOPE);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- 18) SIOP (Receitas da Portaria 163);
 - ✓ Efetuar a geração do arquivo texto dos dados da Ordem Cronológica de Pagamentos para importação no programa disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, item não disponibilizado mais pelo Tribunal de Contas, pelo fato de pegar os dados através da transmissão dos balancetes por conta corrente AUDESP;
 - ✓ Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
 - ✓ Controlar os tipos de anulações de restos a pagar conforme determina a Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com possibilidade de registro de histórico;
 - ✓ Permite que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação:
 - Insuficiência Financeira,
 - Despesa Indevida,
 - Despesa Não Processada,
 - Com possibilidade de registro de histórico;
 - ✓ Permite a emissão de relatórios para controle das reservas, como:
 - Emissão da nota de reserva;
 - Emissão da nota de anulação de reserva;
 - Relação de Reserva de Dotação com Saldo
 - Extrato de Reserva;
 - ✓ Emite relatórios das despesas orçamentárias:
 - Empenhada;
 - Liquidada;
 - Paga;
 - Á Pagar;
 - Permitindo ao usuário solicitar o relatório por:
 - Dotação Orçamentária (fichas);
 - Fornecedor;
 - Elemento;
 - Órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- Unidade;
 - Centro de Custos;
 - Convênio;
 - Fundo;
 - Fonte;
 - Ficha e Fornecedor;
 - Fornecedor e Período;
 - Ficha e Período;
- √ Permite a emissão de extratos:
- Empenho;
 - Fornecedor;
- √ Permite a emissão de Balancetes mensais da:
- Balancete Contábil;
 - Balancete Financeiro;
 - Balancete Financeiro por Fundo;
 - Receita Orçamentária e Extra;
 - Despesa – Geral (orçamentário e extra) até o nível da Portaria 448;
 - Resumo Financeiro;
- √ Permite a emissão de relatórios para controle de:
- Créditos Adicionais;
 - Posição atual das Dotações quanto à situação da despesa (empenhada e liquidada);
 - Demonstrativo de Gastos com Pessoal e Encargos;
 - Demonstrativo de Gastos com a Saúde;
 - Demonstrativo das despesas dos gastos com Assistência Social;
 - Recursos Recebidos e sua Aplicação – FUNDEB;
 - Recursos Aplicados na Educação;
 - Demonstrativo de Repasses de recursos para Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem as bases de cálculo, o percentual de vinculação, valor arrecadado no período e o valor a ser repassado;
 - Demonstrativo de Repasses de recursos para Saúde, conforme Emenda Constitucional nº 29,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

que demonstrem as receitas que compõem as bases de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e valor vinculado;

- Prestações de Contas por Convênio, sendo detalhadas as arrecadações e as movimentações da despesa e o saldo;
 - Restos a pagar que apresente, por exercício, os valores processados e não processados: por fornecedor; dotação orçamentária; por unidade orçamentária e dotação e um Geral;
 - Restos a Pagar por Função e Subfunção conforme instrução 02/2002 do TCE-SP;
 - Relatório de Créditos Adicionais Suplementares no modelo exigido pelo T.C.E. – São Paulo;
 - Relatório de Subvenções Recebidas e Concedidas conforme modelo exigido pelo T.C.E. – São Paulo;
 - Relatórios do controle de adiantamento;
 - Empenhos de Pessoal e Encargos;
 - Acompanhamento da Execução Orçamentária por Ações;
- ✓ Permite a emissão de gráficos gerenciais que demonstrem por:
- Fonte de Recursos
 - Órgão
 - Unidade
 - Receitas
- ✓ Emite relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a

Síntese da Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores:

- Anexos Oficiais do Balanço:
 - Anexo 1 – Receitas e Despesas Por Categorias Econômicas.
 - Anexo 2– Receitas e Despesas Segundo Categorias Econômicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária.
 - Anexo 7 – Programa De Trabalho Por Função, Subfunção E Programa.
 - Anexo 8 – Programa de Trabalho por função, subfunção e programa vinculado;
 - Anexo 9 – Demonstrativo de Órgãos e Funções;
 - Anexo 10 – Comparativo da Receita;
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa;
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro – Modelo AUDESP;
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial – Modelo AUDESP;
 - Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais;
 - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
 - Anexo 18 – Demonstração do Fluxo de Caixa.
- ✓ Possibilitar a emissão de empenho com base na disponibilidade orçamentária, de cada ficha;
- ✓ Permitindo a elaboração do empenho somente com disponibilidade de recursos orçamentários ligados as fontes de recursos financeiros lançados em conta corrente contábil de acordo com o Projeto AUDESP do TCE;
- ✓ Permite o controle de numeração de guias de arrecadações;
- ✓ Relatórios da LRF (SICONF) Atualizados de acordo com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

a Secretaria

do Tesouro Nacional e com o do AUDESP:

- Anexo I – Balanço Orçamentário;
 - Anexo II – Demonstrativo de Função / Subfunção;
 - Anexo III – Demonstrativo de Receita Corrente Líquida (R.C.L.);
 - Anexo IV – Demonstrativo da Receita e Despesa Previdenciária do R.P.P.S;
 - Anexo VI – Demonstrativos dos resultados Primário e Nominal;
 - Anexo VII – Demonstrativo de Restos a Pagar Por Poder e Órgão;
 - Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
 - Anexo IX – Demonstrativos das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital (Publicação Anual) Último Bimestre;
 - Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos (Publicação Anual) Último Bimestre;
 - Anexo XII – Demonstrativos das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
 - Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do RREO;
 - Artigo 162 da Constituição Federal (Tributos Arrecadados e recursos Recebidos;
- √ Regime de gestão Fiscal - RGF:
- Anexo I – Demonstrativos de Gastos com Pessoal;
 - Anexo II – Demonstrativos da Dívida Consolidada Líquida (D.C.L.);
 - Anexo III – Demonstrativos das Garantias e Contragarantias de Valores;
 - Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- Anexo V – Demonstrativos das Disponibilidades de caixa e Restos a Pagar;
- Anexo VI – Demonstrativo Simplificado da RGF;
- Relatórios Gerencias conforme Modelo AUDESP;
- Relatórios Anuais - DCA;

1.1.1.4. Tesouraria:

Efetuar o controle das receitas e despesas de acordo com as fontes de recursos específicas sendo:

- ✓ Permite controlar as receitas por fontes de recursos;
- ✓ Permite controlar as receitas por Convênios e Fundos;
- ✓ Efetuar lançamentos de variações patrimoniais automáticos das

Alienações de Bens, Cobrança da Dívida Ativa;

- ✓ Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento;

- ✓ Permite que as retenções dos pagamentos fossem lançadas

automaticamente no movimento de receitas;

- ✓ Permite vincular as contas bancárias pertinentes às fontes de recursos

da Saúde e do FUNDEB para pagamento somente de despesas consignadas nas respectivas dotações orçamentárias;

- ✓ Permite a emissão de relação de ordem bancária;
- ✓ Possuir a baixa concomitante das taxas e/ou tributos, ou seja, no ato

do recebimento, após o documento se autenticado, a liquidação do mesmo deve ser feito em seu sistema de origem na lançadoria, não Permitendo de forma alguma que a baixa seja feita posteriormente ao final do dia, e sim concomitante ao recebimento;

- ✓ Permite a emissão de cheques;
- ✓ Permite que fossem abertos quantos caixas (guichês) forem

necessários mantendo sempre o controle do caixa gerencial com opções de transferência de numerários entre os caixas, sempre com registro na bobina sendo que o caixa que irá receber o numerário ficará

Rua João Antunes de Oliveira, nº 210, Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: www.italai.sp.gov.br – Email: licitar@italai.sp.gov.br - CEP. 18.730-104 – ITAI-SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

bloqueado para qualquer ação até que ele registre na bobina a entrada do dinheiro, evitando assim que um valor saia de um caixa e não entre no outro. E ao final do dia o fechamento se concentre no caixa gerencial;

- ✓ O programa responsável pelo procedimento de autenticar os

documentos deve conter a rotina de verificar se o documento a ser autenticado foi inserido ou não na autenticadora, evitando assim autenticação incorreta na bobina.

- ✓ Contem rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do

banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e Permite a emissão do relatório da conciliação com opção de:

- Lançamentos a considerar;
- Cheques Não Conciliados / Conciliados;
- Listagem da Conciliação;
- Listagem da Conciliação por data;
- Listagem da Conciliação por data (no banco);
- Listagem Completa de todas as conciliações bancárias conforme balancetes conta corrente XML AUDESP;
- Extrato Bancário;
- Listagem dos Lançamentos dos Arquivos de Origem (Importado);
- Listagem dos Lançamentos das Conciliações Bancárias;
- Permite fazer a Conciliação Bancária Automática;
- ✓ Permite a emissão dos seguintes relatórios:
 - Livro Caixa,
 - Demonstração de Saldos Bancários;
 - Boletim de Caixa e Bancos;
 - Demonstrativo Financeiro do Caixa, conforme Instrução 002/2002 do TCE - SP;
 - Boletim financeiro Diário e Mensal por fonte de recurso e código de aplicação;
 - Extrato Bancário;
 - Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- extraorçamentária (Livro ou Edital de Caixa);
- Demonstrativos das Receitas Arrecadas por Convênio;
- Emissão do termo de conferência de caixa;
- Resumo das Receitas e despesas orçamentárias e extras por fonte de recursos e código de aplicação;
- Balancete diário da Receita;
- Balancete diário da Despesa;
- Saldo das fontes de recurso e códigos de Aplicação;
- Transferências Concedidas e recebidas para outros órgãos;
- Artigo 162 da Constituição Federal (Tributos Arrecadados e Recursos Recebidos);
- Listagem das Arrecadações de alienações;
- Resumo da arrecadação (Depósitos Decendiais);
- Base de Cálculo da contribuição do PASEP;
- Gera arquivo texto de pagamentos (convpag.txt);
- Resumo comparativo do saldo de caixa da tesouraria On-line com o do Financeiro;
- Resumo da arrecadação Orçamentária (PCASP);
- Inconsistências de Receitas e despesas Extras
- Comparativo da Receita Orçamentária Arrecadada Atual com o exercício anterior
- Boletim Financeiro Diário com Empenhos a Pagar;
- Resumo da Arrecadação mês a mês;
- Resumo de Despesas mês a mês;
- Demonstrativo de Superávit ou Déficit Financeiro;

1.1.1.5. Contabilidade:

Ter por finalidade o registro dos atos e fatos administrativos do Município, atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- ✓ Permite a utilização do plano de contas com codificação de no mínimo 09 algarismos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- ✓ Ferramentas Administrativas contento:
 - 1) Assinatura dos Balanços;
 - 2) Listagem do resumo da Arrecadação Orçamentária;
 - 3) Listagem da Arrecadação Extra;
 - 4) Estorno da Atualização do Balancete (PCASP);
 - 5) Confirmar armazenamento do balancete no TCE;
 - 6) Gerar Balancetes Para o Portal Cidadão;
 - 7) Confirmar Armazenamento das Conciliações Bancárias;

- ✓ Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais,

sendo: das aquisições de bens durante a liquidação da despesa, das amortizações das dívidas durante os processos de pagamentos, das alienações de bens e cobranças da dívida ativa durante a digitação da receita;

- ✓ Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último

nível de desdobramento do Plano de Contas;

- ✓ Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto

livre;

- ✓ Não Permite a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis

processados;

- ✓ Permite estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se

apliquem;

- ✓ Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de

qualquer período do exercício;

- ✓ Permite utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou

grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;

- ✓ Permite a utilização de eventos. O usuário deverá ter acesso à tabela



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observadas a filosofia de contabilização adotada no Plano de Contas;

- ✓ Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses,

não Permitindo lançamentos nos meses já encerrados;

- ✓ Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na

contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;

- ✓ Emite relatórios, Permitindo a solicitação por período do Balancete

Contábil;

- ✓ Emite relatórios sob solicitação, Permitindo a solicitação por período

do:

- Diário e Razão;
- Registro e Empenho da Despesa;
- Registro da Despesa Paga;
- Registro Analítico da Receita;
- Livros Contábeis ;
- ✓ Emite os relatórios da Prestação de Cotas previstos na lei 4320/64,

com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade: administração direta, autárquica e fundacional, objetivando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF):

- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
- Anexo 2 – Consolidação da Despesa Geral
- Anexo 2 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas
- Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo
- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades;
- Anexo 8 – Demonstrativo de Funções,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- Subfunções e Programas;
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
 - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
 - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
 - Anexo 18 – Demonstração do Fluxo de Caixa;
- √ Com seus demonstrativos complementares do balanço:
- Demonstrativo da despesa por unidade e categoria econômica;
 - Demonstrativo de restos a Pagar;
 - Demonstrativo do superávit ou Déficit financeiro;
 - Balancete da Receita;
 - Balancete da Despesa;
-
- Balancete Financeiro – modelo da Lei 4320/64;
 - Balanço Patrimonial simplificado;
 - Balancetes AUDESP;
 - Relatórios gerenciais do AUDESP;
 - Análise de Balanço;
 - Demonstração dos fluxos de caixa;
 - Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido;
 - Notas Explicativas dos anexos Oficiais;
 - Balanço Orçamentário – Anexo 1 e Anexo 2;
 - Balanço Patrimonial Anexo 14A;
 - Balanço Patrimonial Anexo 14B;
 - Consolidação de Contas Públicas Através de Arquivos XML transmitidos para AUDESP dos Balancetes Contábil e Corrente de outros Órgãos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Sector de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

de Governo Permitindo imprimir os balancetes da execução tanto isolado como consolidado e dos lançamentos contábeis;

- Opção de importação do arquivo CSV de outros órgãos para geração da Matriz;

1.1.1.6. Matriz de Saldos Contábeis (SICONFI):

Dando continuidade ao processo de melhoria da qualidade da informação no setor público brasileiro, a Secretaria do Tesouro Nacional – STN empenhou esforços na implantação de uma solução capaz de receber dados mais detalhados dos entes da federação e, ao mesmo tempo, reduzir a possibilidade de erros no preenchimento das declarações, contribuindo assim para a geração de uma informação contábil-fiscal mais consistente.

Essa nova solução é a Matriz de Saldos Contábeis – MSC e consiste em uma grande massa de dados que deve ser extraída pelos entes da federação diretamente dos seus sistemas contábil-financeiros e encaminhados ao SICONFI, sem a necessidade de digitação, podendo ser compartilhada com outros órgãos de governo, tais como Secretaria da Previdência Social, Tribunais de Contas, Ministério da Saúde, Ministério da Educação, dentre outros.

- ✓ Tendo em vista suas peculiaridades, foi idealizado um guia que traz

as regras gerais e principais observações a respeito da MSC, com definições de termos, estrutura, informações necessárias à geração do arquivo, bem como os principais processos envolvendo a MSC.

- ✓ Também foi criado um documento que demonstra o procedimento

para mapeamento.

1.1.1.7. SIOPE da Educação e SIOPS da Saúde:

O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) é um sistema eletrônico,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

operacionalizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), instituído para coleta, processamento, disseminação e acesso público às informações referentes aos orçamentos de educação da União, Estados, Distrito Federal e dos Municípios, sem prejuízo das atribuições próprias dos Poderes Legislativos e dos Tribunais de Contas.

O SIOPE, visando à padronização de tratamento gerencial, calculará a aplicação da receita vinculada à manutenção e desenvolvimento do ensino de cada ente federado.

- ✓ O sistema Permite a geração do Arquivo CSV Para importação na planilha do SIOPE. Para isso possui no sistema Parâmetros para essa opção tais como: quais as unidades executoras / Ação de governo que faz parte do FUNDEB 60% e 40%, Cadastro de receitas conforme portaria 163 do SIOPE, Cadastros dos Tipos/Itens das despesas conforme SIOPE, Cadastro dos Códigos das Naturezas das Despesas conforme SIOPE e Vinculação da Natureza da Despesa diferente no SIOPE.

- ✓ Configuração de todas as Contas vinculadas com as receitas e

despesas.

- ✓ Possui relatórios para conferencia com as vinculações e sem estar

vinculados separando: Receitas próprias, despesas com o FUNDEB, despesas com recursos próprios e despesas com recursos vinculados, igual à planilha do SIOPE.

- ✓ Possui opção de geração de arquivo CSV da remuneração dos

profissionais do magistério dos 60 e 40% do FUNDEB e geração do arquivo para importação, separado conforme relatórios.

O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) é um instrumento de planejamento, gestão e controle social do Sistema Único de Saúde (SUS).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

Subsidiar o planejamento, a gestão e a avaliação dos gastos públicos de saúde nas três esferas de governo.

- ✓ Para o SIOPS da saúde por enquanto a Planilha não tem opção de gerar arquivos para importação automática, mas o sistema já está preparado para isso também e possui relatórios que permitem o preenchimento nas aplicações Constitucionais da Saúde.

1.1.1.8. Características Técnicas Específicas:

- ✓ Cadastros de Senhas;
- ✓ Liberações de acesso ao sistema por unidades orçamentárias e fichas (dotações);
- ✓ Possuir Ajuda On-line, de legislações pertinentes a Contabilidade Pública tais como: Constituição Federal;
- ✓ Emendas Constitucionais 19, 25 e 29, Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 10028 dos Crimes fiscais; Lei 4.320/64, Portarias Interministeriais, Instrução 2/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

1.1.1.9. AUDESP Fase I e II:

- ✓ Geração de todos os Pacotes em XML para envio;
- ✓ Planejamento Inicial;
- ✓ Planejamento Atualizado;
- ✓ Movimentos Contábeis;
- ✓ Obrigações Exclusivas RPPS;
- ✓ Cadastros Contábeis;
- ✓ Balancete Conta Corrente;
- ✓ Balancete Conta Contábil;
- ✓ Conciliação Bancária Mensal;
- ✓ Contratos de Concessão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- ✓ Mapa de Precatórios;
- ✓ Balancete Conta Corrente
- ✓ Fixação de Remuneração dos Agentes;
- ✓ Concessão de Reajustes dos Agentes;
- ✓ Remuneração dos Agentes;
- ✓ Complemento da Remuneração dos Agentes;
- ✓ Dados de Balanços Isolados;
- ✓ Dados de Balanços Consolidados;
- ✓ Dados de Balanços Conjuntos;
- ✓ Conciliações Bancárias;
- ✓ Complemento de Conciliações Bancárias;
- ✓ Relatórios de Modelo AUDESP em Geral;

1.2. Recursos Humanos (Folha de Pagamento).

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

1.2.1. Funcionalidades do Sistema

1.2.1.1. Cadastro de Pessoal:

Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos recursos humanos e ao pagamento do pessoal.

- ✓ Permite a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo Sanguíneo, Identificar se é Deficiente Físico;
- ✓ Permite a captação e manutenção de informações do vínculo que o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, horário de Trabalho, tipo de ponto, Local de Trabalho;

- ✓ Permite a captação e manutenção de informações da qualificação

profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;

- ✓ Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e

imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;

- ✓ Permite o cadastramento de telefones para contatos, podendo

cadastrar quantos desejar;

- ✓ Permite o cadastramento de dados caso funcionário seja estrangeiro,

tais como data chegada ao país, número de registro, naturalizado e demais opções;

- ✓ Permite o cadastramento de endereço do funcionário com os devidos

campos necessários;

- ✓ Permite o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos,

tais como:

- Celetistas;
- Estatutários;
- Eletivos;
- Contratos Temporários e demais opções;
- ✓ Permite o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da

Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);

- ✓ Permite o cadastramento de Empréstimos Consignados a fim de

desconto na folha de pagamento já programando sua parcela inicial e final;

- ✓ Permitir o cadastramento de todas as referências



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;

- ✓ Permitir o cadastramento das verbas fixas para cálculo da folha, tais

como, gratificações, adicional insalubridade, periculosidade, contribuições sindicais, podendo cadastrar quantos for necessário;

- ✓ Permite o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de

natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade Criada;

- ✓ Permite cadastramento da conta bancária do funcionário, agencia e

número da conta para geração de arquivo de remessa da folha;

- ✓ Permite o cadastramento de substituições entre funcionários, com

possibilidade de cálculo proporcional entre os salários de um com o outro.

- ✓ Permite o cadastramento de tipo de Contrato do funcionário,

mantendo histórico caso o mesmo tenha outro tipo no futuro;

- ✓ Permite o cadastramento de local de trabalho do funcionário,

mantendo histórico caso o mesmo tenha outro local no futuro;

- ✓ Permite o cadastramento de vínculos anteriores do funcionário, para

cálculos de verbas como quinquênio, anuênio, sexta parte e para contagem na certidão de tempo de serviço;

- ✓ Permite o cadastramento de funcionários reintegrados a entidade por

decisão judicial ou demais situações;

- ✓ Permite o cadastramento de estágio probatório do funcionário com

acompanhamento de cada avaliação;

- ✓ Permite o cadastramento de funcionário readaptado ou desviado da

sua função de origem, mantendo histórico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- ✓ Permite o cadastramento de enquadramento para progressão salarial conforme regra da entidade;
- ✓ Permite o cadastramento de funções gratificadas do funcionário;
- ✓ Permite o cadastramento de sanção disciplinar, mantendo histórico;
- ✓ Permite o cadastramento de Cursos e Faculdades do funcionário, informando tipo do curso, ano de conclusão, tipo de ensino e demais dados;
- ✓ Permitir o cadastramento de dados para o SISCAWEB e geração de arquivo para Tribunal de Contas do Estado – SP;
- ✓ Permitir o cadastramento de Concursos Públicos;
- ✓ Permitir o cadastramento de Candidatos de Concursos Públicos;
- ✓ Permitir o cadastramento de dados para o eSocial S-1000 a S-1070;
- ✓ Valida dígito verificador do número do CPF;
- ✓ Valida dígito verificador do número do PIS;
- ✓ Permite reajuste parcial ou global das referências salariais;
- ✓ Emite as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- ✓ Localiza servidores por Nome;
- ✓ Localiza servidores por CPF;
- ✓ Localiza servidores por Identidade;
- ✓ Localiza servidores por PIS;
- ✓ Localiza servidores por CARGO;
- ✓ Localiza servidores por Data de Admissão;
- ✓ Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão;
- ✓ Emite relatório de funcionário com opção de quebra e filtros por Seção, Departamento, Cargos e Funções, Vínculos, Local de Trabalho, Categoria SEFIP, Sexo, Grau de Instrução, Tipo de Contrato entre outros;



1.2.1.2. Férias:

Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

- ✓ Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição;
- ✓ Permite o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo

período aquisitivo de Férias controlando o saldo restante dos dias de férias;

- ✓ Permite o lançamento de Programação de Férias para os servidores;
- ✓ Permite o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo

período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;

- ✓ Permite o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada

período de gozo lançado;

- ✓ Emite relação de férias vencidas por Secretaria;
- ✓ Emite relação de férias a vencer por Secretaria;
- ✓ Emite os Avisos de Férias;
- ✓ Emite Etiqueta de Férias;

1.2.1.3. Licença Prêmio:

Mantem o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Licença prêmio dos servidores.

- ✓ Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio;
- ✓ Permite o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo

período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;



✓ Permite o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;

1.2.1.4. Segurança e Medicina do Trabalho:

Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

- ✓ Permite o lançamento de no mínimo as licenças por motivo de:
 - Doença do Servidor;
 - Acidente de Trabalho;
- ✓ Permite o lançamento e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciários (PPP);
- (EPI);
- ✓ Permite o lançamento de Equipamentos de proteção individual
- afastamento;
- ✓ Permite o lançamento de Exame Ocupacional (PCMSO);
- ✓ Efetua consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de
- afastamento;
- ✓ Efetua consulta de afastamentos em tela ou relatório por período;

1.2.1.5. Atos Administrativos:

Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos e termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

- ✓ Gera o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos;
- ✓ Gera o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia;



- ✓ Gera o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia;
- ✓ Gera o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento;
- ✓ Gera o ato administrativo do lançamento de licença gala;
- ✓ Gera o ato administrativo do lançamento de licença nojo;
- ✓ Gera o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor;
- ✓ Permite a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo HTML para publicação na Internet;

1.2.1.6. Afastamentos e Ocorrências de Atestados e Faltas:

Permite o cadastramento dos afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.

- ✓ Efetua o lançamento de todos os afastamentos que necessitam de perícia médica ou os que não necessitem também informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término do Afastamento.

✓ Permite o cadastramento de ocorrências do funcionário, tais como atestados, faltas justificadas e injustificadas, advertências entre outras possibilidades que for necessário;

- ✓ Controla os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por parâmetro, pelo próprio usuário;

1.2.1.7. Vale Transporte:

Efetua o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.

- ✓ Permite o cadastramento das empresas que



- ✓ fornecem o vale transporte;
- ✓ Permite a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- ✓ Permite o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho;
- ✓ Permite a parametrização dos códigos para desconto do transporte em folha de pagamento;

1.2.1.8. Contagem de Tempo de Serviço:

- ✓ Permite a contagem de tempo de serviço para os seguintes fins:
 - Licença Prêmio;
 - Férias;
 - Adicional por Tempo de Serviço;
 - Sexta-Parte;
- ✓ Permite a parametrização das regras para contagem de tempo de serviço individualizado para cada finalidade:
 - *Por exemplo: Determinada licença, quando exceder a uma quantidade de dias, pode provocar a perda de um período de Licença Prêmio;*
- ✓ Emite Certidão de Tempo de Serviço para Aposentaria;

1.2.1.9. Fase III AUDESP:

- ✓ Permite o Cadastro de Atos Normativos da Entidade.
- ✓ Permite o Cadastro de Cargos/Funções e Históricos de Vagas.
- ✓ Permite o Cadastro de Agente Público e suas Lotações.
- ✓ Gera o Quadro de Pessoal por quadrimestre.
- ✓ Gera os arquivos XML exigidos pelo Tribunal de Contas, tais como:
 - Atos Normativos;
 - Cargos e Funções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- Quadro de Pessoal por quadrimestre (Anexo 19);
 - Agente Público e Lotações;
 - Aposentados e Pensionistas;
 - Verbas Remuneratórias;
 - Resumo Folha Mensal;
 - Folha Ordinária;
 - Pagamento Folha Ordinária;
- ✓ Programa para Controlar os arquivos enviados e não enviados ao

Tribunal de Contas, através do painel de controle de envio;

1.2.1.10. Folha de Pagamento:

Permite a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das guias.

- ✓ Permite o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- ✓ Permite o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma

referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária;

- ✓ Permite o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva

com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.

- ✓ Emite Termo de Rescisão;
- ✓ Emite Termo de exoneração (Servidores Estatutários);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- ✓ Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;
- ✓ Gerencia a Folha de Adiantamento de Férias de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo, lançadas nas férias, não permitindo, duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- ✓ Gera arquivo Qualificação Cadastral em Lote - eSOCIAL.
- ✓ Permite simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- ✓ Permite o Reajuste de Salários e Referência dos servidores automaticamente.
- ✓ Gera automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- ✓ Gera arquivos para Caixa de Previdência Municipal, quando tem os descontos de previdência no próprio município.
- ✓ Possui rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- ✓ Gera MANAD, informações a Receita Federal dos Pagamentos dos Servidores.
- ✓ Calcula e Processa os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
- ✓ Gera arquivo PASEP (pagamento PIS/PASEP funcionários em folha) para importação, aplicativo do Banco do Brasil.
- ✓ Gera arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.
- ✓ Permite emissão da Guia de INSS da SEFIP pelo próprio sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- ✓ Gera arquivo GRRF.RE (Demissões) para importação software da Caixa Econômica Federal GRRF Eletrônica.
- ✓ Gera arquivo do Seguro Desemprego WEB para importação no site do Ministério do Trabalho para emissão do Termo.
- ✓ Gera o arquivo PIS em Lote, para geração de novo PIS no site da Caixa Econômica Federal.
- ✓ Emite Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
- ✓ Gera arquivo SIOPE referente pagamento dos servidores do FUNDEB 40 e 60 para importação no software do Ministério da Educação
- ✓ Emite o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
- ✓ Permite inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- ✓ Permite a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha;
- ✓ Emite resumo dos valores líquidos da folha por banco e recurso;
- ✓ Gera arquivo Comprovante Salarial bancário (Holerite Impresso no Caixa Eletrônico do Banco), entidades que possui agências bancárias como pagamentos dos funcionários;
- ✓ Gera arquivo texto para disponibilizar dados financeiros em contracheque na Internet;
- ✓ Gera as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal;
- ✓ Emite o comprovante de rendimentos para DIRF;
- ✓ Geração da Guia de DARF do IRRF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- ✓ Gera as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- ✓ Gera as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- ✓ Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos ou importações dos Autônomos lançados no modulo Contabilidade;
- ✓ Gera Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA);
- ✓ Gera arquivo para Abertura de Contas Bancárias em Lote, conforme banco da entidade;
- ✓ Gera cálculo da margem para empréstimo consignado;
- ✓ Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- ✓ Gera Empenho automático da Folha no programa de Contabilidade;
- ✓ Emite contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores;
- ✓ Permite a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;
- ✓ Emite relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas;
- ✓ Possui rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- ✓ Emite relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- ✓ Permite o lançamento diário das informações que



influenciam no cálculo e pagamento, na data em que ocorreram e uma única vez no local de origem. Estas informações deverão ser processadas automaticamente na folha de pagamento para qual foram designadas. Não será permitido o lançamento de uma informação mais que uma vez;

✓ O Sistema efetuará o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;

✓ Possibilita a integração com o Ponto Eletrônico;

✓ Possibilita a integração com o sistema ConsigNet;

1.3. Ponto Eletrônico

O sistema de controle de Ponto Eletrônico tem como principal objetivo controlar os apontamentos das entradas e saídas dos funcionários da administração de acordo com a Portaria 1510 do MTE.

1.3.1. Funcionalidades do Sistema.

1.3.1.1. Cadastros:

✓ Permite cadastro de funcionários, informando sua jornada de trabalho, cargo exercido e salário, local de trabalho, departamento (centro de custo), seção entre outras opções no cadastro;

✓ Permite cadastro de horário de trabalho e suas especificações dia a dia, ficando a critério do usuário, criar a quantidade que for necessária;

✓ Permite o cadastro de grupos/funcionários, podendo assim criar grupos com determinados funcionários, para filtro nos relatórios existentes do sistema ou em gerações de ocorrências em lote, manutenção de horários em lote, geração do banco de horas;

✓ Permite cadastro de eventos diários para abono de horas na ficha de horários, *como por exemplo; atestado de algumas horas, entre outros motivos que venham a ser necessários.*



✓ Permite cadastro de ocorrências do ponto, *como por exemplo, férias, abonadas, folga, licença maternidade e afastamento por motivo de doença, entre outros caso que necessitem de especificação.*

1.3.1.2. Manutenção e Apuração dos Horários:

Manutenção do ponto por funcionário, aonde será feito a conferência dos horários do mês ou ajustes de horários indevidos, lançamento de horários que o funcionário não registrou o ponto.

✓ Programa de conferência diária do ponto, aonde demonstrara os funcionários que não picaram o ponto, estão devendo horas, está fazendo hora extra, entre outras opções;

✓ Programa de apuração dos horários do ponto individual ou em lote

para, fechamento do mês das horas extras, adicional noturno, faltas horas, faltas dias, DSR;

✓ Programa de geração do banco de horas e manutenção do mesmo;

✓ Programa para geração de dever extraordinário, quando funcionário

em determinado dia for uma escala diferente;

✓ Programa WEB (Portal do Colaborador) para cada funcionário

consultar seus horários na internet conforme período determinado pelo mesmo;

✓ Programa para o Administrador do RH consultar na internet os

apontamentos do dia para verificar quem faltou ou quem está fazendo horas extras e quem chegou atrasado, entre outras opções;

✓ Programa para geração de ocorrências em lote;

✓ Programa para geração de eventos diários em lote;

1.3.1.3. Relatórios:

✓ Apresenta listagem das horas abonadas do funcionário.

✓ Apresenta listagem de ocorrências do funcionário.

✓ Apresenta listagem de funcionários por:



- Setor;
- Função;
- Departamento (*entre outras opções*);
- ✓ Apresenta listagem do dever extraordinário;
- ✓ Apresenta listagem do controle de frequências diária;
- ✓ Apresenta listagem da Ficha de Horários;
- ✓ Apresenta listagem do Resumo da ficha de horários por funcionário

contendo:

- Horas extras;
- Faltas horas;
- Faltas dias;
- DSR;
- Horas abonadas;
- ✓ Apresenta listagem de faltas horas / faltas dia;
- ✓ Apresenta listagem do espelho do ponto (exigido por fiscal do

trabalho);

- ✓ Apresenta listagem de banco de horas do funcionário;
- ✓ Apresenta listagem do extrato do banco de horas;

1.3.1.4. Cartão de Ponto via Computador:

- ✓ Possui mecanismo desenvolvido em Desktop, de coleta de cartão de ponto através de Hamster;
- ✓ Possui total integração entre os setores, permitindo o envio e

recebimento de cadastros e horários;

- ✓ Permite que seja cadastrada a digital do colaborador apenas uma vez,

e que seja feito o sincronismo automático entre todos os setores externos do órgão;

- ✓ Possui coleta automática e envio dos dados para o sistema gerencial

do órgão, parametrizável quantas vezes serão feitas as coletas;

1.3.1.5. Cartão de Ponto via Relógio de Ponto:

- ✓ Possuir integração total com qualquer relógio de ponto disponível;
- ✓ Gera arquivo de cadastro de colaborador para envio



- o relógio;
- ✓ automático para
 - ✓ Gera arquivo dos horários para envio automático para o relógio;
 - ✓ Gera arquivo de cadastro de colaborador para envio do relógio para o
- sistema;
- ✓ Gera de arquivo dos horários para envio do relógio para o sistema;

1.3.1.6. Arquivos Fiscais:

- ✓ Geração do arquivo fiscal AFDT.
- ✓ Geração do arquivo fiscal ACJEF.

1.4. Receitas Municipais

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

1.4.1. Funcionalidades do Sistema.

1.4.1.1. Cadastro Imobiliário:

- ✓ Permite que sejam efetuados os cadastros de imóveis, urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento;
 - ✓ Possibilita o lançamento dos dados do terreno, edificação e as áreas
- da unidade para fins do cálculo de impostos e taxas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- ✓ Permite o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do proprietário, compromissário, endereço do imóvel ou para um endereço de digitação livre definido pelo usuário;
- ✓ Permite que a Planta Genérica de Valores seja totalmente configurável;
- ✓ Controle de Recebimento de Documentos, para os casos em que não for localizado o contribuinte informar o motivo da devolução (Ocorrências);
- ✓ Propiciar cálculo de tributos em massa e também separados, para emissão em carnê específico;
- ✓ Permite simulações dos lançamentos dos tributos (Carnê teste, gerados antes da emissão dos carnês definitivos);
- ✓ Possibilita a emissão da segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas; Baixa de banco por arquivo de retorno e também baixa manual;
- ✓ Permite controle de isenção e imunidade e Emite relatório;
- ✓ Gera arquivos com layout para a impressão de carnês e boletos por empresas gráficas;
- ✓ Mantem o histórico dos valores calculados de cada exercício;
- ✓ Permite a prorrogação de vencimento, através de quantidade dias de carência ou apenas alterando a data de vencimento, de um ou mais lançamentos;
- ✓ Permite o registro isenções, imunidades de acordo com a legislação vigente;
- ✓ Na transferência de proprietário de imóvel, apresenta mensagem informando a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- ✓ Possui rotina para listar as informações de imóveis por proprietário;
- ✓ Permite desmembramentos de imóveis;
- ✓ Permite integração do cadastro imobiliário com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- geoprocessamento;
- ✓ Possibilita a emissão de uma ou mais parcelas em atraso, do exercício corrente, por meio de uma única parcela (Quitação do Imobiliário);
- ✓ Permite anexar documentos ao cadastro Imobiliário;
- ✓ Mantem cadastro dos proprietários adicionais dos imóveis, bem como o histórico dos anteriores;
- ✓ Mantem cadastro dos compromissários adicionais dos imóveis, bem como o histórico dos anteriores;
- ✓ Permite consultas por diferentes tipos de informações como: número de inscrição, nome, atividade econômica ou situação cadastral, etc...;
- ✓ Emite relatório para conformidade do responsável, sobre alterações de situação cadastral efetuada;
- ✓ Emite etiquetas para mala direta permitindo a associação de textos livres às informações cadastrais;
- ✓ Permite a parametrização do zoneamento em no mínimo 07 (sete) campos;
- ✓ Permite o cadastramento do endereço do imóvel contendo: prefixo do logradouro, código do logradouro, nome do logradouro, nº do imóvel no logradouro, código do bairro, nome do bairro, complemento do endereço e CEP;
- ✓ Permite o cadastramento de nº de escritura, loteamento, quadra e lote original, data da aquisição, área, profundidade, nº de edificações no terreno, total de área construída no terreno, tipo de lançamento – englobado ou por área construída;
- ✓ Permite o cadastramento de forma parametrizável de todas as características do terreno e da(s) construção(ões);
- ✓ Permite o acompanhamento histórico das alterações de todas as características do terreno e construções (por data de alteração);
- ✓ Permite o cadastramento das edificações no ato da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

aprovação do projeto e emissão do alvará;

✓ Permite o registro do nº dos alvarás com data de emissão e data de validade, bem como data de emissão e os números dos habite-se;

✓ Permite o cadastramento das faces de quadra com a identificação da largura do logradouro, o setor e distrito, bem como a testada da face;

✓ Permite a inclusão por campo parametrizável das melhorias urbanas

de cada face e logradouro e ou secção de logradouro, controlado por ano de existência da melhoria;

✓ ITBI:

- Lançamento do Imposto e Transmissão de Bens e Imóveis e geração da guia para cobrança do imposto;
- Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possuir débitos ou esteja em dívida ativa;
- Informar o cartório e o fiscal responsável pela transmissão;
- Informar as especificações do imóvel e seus dados de avaliação, podendo ser predial e territorial para fins de cálculo do imposto;
- Permite cadastro de alíquotas diversas;
- Permite o cadastro de Cartórios;
- Possibilita informar se o contribuinte é isento de imposto (Guia Zerada);
- Permite emissão da guia de ITBI contendo todos os dados do lançamento para a transmissão de bens e imóveis com código de barras para pagamento do imposto;
- Permite o cancelamento de um ITBI existente com informações de data e motivo do cancelamento;
- Permite emissão de relatório dos ITBIs emitidos e também de relatórios informando o valor arrecadado e o valor ainda por arrecadar;
- Emite a guia para pagamento do ITBI por meio da WEB (Internet) com código de barras padrão FEBRABAN;



- Possibilita de baixa de banco por arquivo de retorno e também baixa manual;

1.4.1.2. Contribuição de Melhorias:

Contribuição de melhorias permite que seja possível realizar melhorias em uma determinada área do município (rua, bairro etc...), onde parte dos gastos serão custeados pelos contribuintes residentes naquela determinada área. *Como por exemplo, um bairro ou uma determinada rua que necessita ser asfaltada e o custo da obra será dividido entre os moradores locais.*

- ✓ Emite o cadastro dos editais de melhorias, contendo as informações de início, término, custo por área e demais informações específicas;
- ✓ Emite o lançamento das melhorias com as informações de parâmetro

para cálculo e lançamento dos imóveis envolvidos e o edital referente a essa melhoria;

✓ Possibilita lançamento dos carnês de melhoria, com opção de parcelamento;

✓ Permite manutenção, manipulação e baixa manual dos débitos lançados;

✓ Realiza a emissão de relatório dos ITBIs emitidos e também de relatórios informando o valor arrecadado e o valor ainda por arrecadar;

1.4.1.3. Engenharia:

- ✓ Permite cadastro de tipos de obras;
- ✓ Permite cadastro de responsável técnico;
- ✓ Permite cadastro de atividades de obras;
- ✓ Permite o lançamento de projetos de construção, informando o

imóvel, o tipo de projeto, responsável técnico da obra, responsável pelo projeto, descrição do projeto, número do habite-se e demais informações pertinentes;

- ✓ Possibilidade de Emite e definir os textos para impressão



do alvará e
do habite-se;

- ✓ Emite o cadastramento da obra, com informações do imóvel, dados

aditivos e cronograma;

- ✓ Emissão de projetos, com filtros variados incluindo filtros de projetos

com habite-se já gerados, data de início e fim e tipo de obra;

1.4.1.4. Cadastro Econômico (Mobiliário):

- ✓ Permite lançamento de cadastros mobiliários, conforme boletim cadastral econômico da Prefeitura;
- ✓ Permite o lançamento de serviços informando tipo de cobrança fixo

ou variável;

- ✓ Possibilita o lançamento de sócios incluindo percentual de cada sócio,

informando data de início e fim; Verificar se o sócio possui algum tipo de débito na prefeitura.

- ✓ Permite informar o enquadramento da empresa de acordo com sua

tributação;

- ✓ Cadastro de responsável pela empresa;
- ✓ Permite o cadastramento das atividades;
- ✓ Permite o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação

CNAE;

- ✓ Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte,

possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;

- ✓ Mantém histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive

quanto aos lançamentos e pagamentos; Possibilita controlar os alvarás de localização e de vigilância sanitária;

- ✓ Permite implantação de método de administração tributária

diferenciado para as microempresas;

- ✓ Informar o contador responsável pela empresa;
- ✓ Em casos de baixa cadastral, informar a data de encerramento das



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

atividades fazendo a verificação se existe débitos pendentes;

- ✓ Permite o armazenamento de documentos como contrato social,

documentação de sócios, entre outros;

- ✓ Permite o Cálculo ISSQN e Taxas de acordo com legislação vigente;
- ✓ Permite controle para MEI, ME e EPPs optantes pelo Simples

Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;

- ✓ Sincronização/Importação com o Sistema Via Rápida Empresa com o

Cadastro Mobiliário, via WEB, possibilitando o cadastramento automático das informações prestadas no Via Rápida Empresa;

- ✓ Permite a prorrogação de vencimento, através de quantidade dias de

carência ou apenas alterando a data de vencimento, de um ou mais lançamentos;

- ✓ Possibilita a baixa por arquivo de retorno e também baixa manual;

✓ Taxas:

- Permite o cadastro de Taxas de acordo com legislação vigente, podendo informar o valor para base de cálculo;
- Permite a baixa de pagamento das taxas;
- Permite o parcelamento das taxas do ano corrente;
- Permite a prorrogação de vencimento, através de quantidade dias de carência ou apenas alterando a data de vencimento, de um ou mais lançamentos;
- Possibilita a baixa de banco por arquivo de retorno e também baixa manual;

✓ ISS Mensal:

- Lançamentos Mensais separados por alíquota, destacando ano, mês e parcela;
- Permite o lançamento do número da nota fiscal, valor dos serviços prestados e alíquota;
- Permite informar o tomador dos serviços;
- Permite a baixa de pagamento dos lançamentos mensais através da baixa de banco por arquivo de retorno e também baixa manual;
- Conter rotina para atualização de valores de lançamentos que já estão vencidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- Permite o parcelamento do ISSQN, definindo número de parcelas, data de vencimento e valor de expediente para parcelas;
 - Cadastro e Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota. Gera a guia de ISS no momento do cadastro da NFA (Guia Eventual);
 - Baixa de banco por arquivo de retorno e também baixa manual;
 - Emite livro de ISS informando o período desejado;
 - Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa (Inscrição automática anual de todos ou tributos);
- ✓ **Simples Nacional:**
- Controle sobre os arquivos DARF disponibilizado pelo Portal do Simples Nacional. Importando estes arquivos poderemos controlar o recebimento de cada optante do simples;
 - Na tela de consulta do Super Simples iremos verificar o recolhimento de um determinado CNPJ. Teremos nesta tela as datas de vencimento de cada parcela recolhida, competência, ano, arrecadação, Valor Pago, Multa e Juros, Valor arrecadado, Valor autenticado e outras informações deste recebimento;
 - Importador e Gerador de arquivos CGSN/SE que será recebido e enviado para o portal do simples nacional, contendo as relações de mobiliários cadastrados no simples nacional da prefeitura;

1.4.1.5. Guias Diversas:

- ✓ Permite parametrização das percentagens de cobrança de multa e juros, mensagens especificando local de pagamento, tipo de carnê e outras características das guias de pagamento geradas;
- ✓ Possibilita o lançamento de guia de recolhimento, contendo as informações de valor, ficha contábil, contribuinte, histórico, complemento, valor;
- ✓ Possibilidade de lançamento parcelado de guias;
- ✓ Possibilidade de realizar a manutenção, a baixa manual, a



exclusão ou
o cancelamento das guias geradas;
✓ Possibilita geração de notificação de débitos há vencer;
✓ Possui relatórios diversos, incluindo relatórios de
arrecadação com
filtros variados;
✓ Permite baixa de banco por arquivo de retorno e
também baixa
manual;

1.4.1.6. Dívida Ativa:

Inscrição, Controle, Cobrança e Gestão de Débitos em Dívida Ativa.

✓ Possui rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;
✓ Permite o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
✓ Possui consultas aos valores inscritos em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida entre outros;
✓ Possibilita a emissão da certidão de dívida ativa, podendo agrupar,
todas as inscrições em Dívida Ativa, relativas ao mesmo contribuinte;
✓ Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre sua inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal;
✓ Possibilita a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal);
✓ Possui cadastro de leis, para parametrização e controle de novas leis de parcelamento, inclusive REFIS municipais, controlando seu prazo de vigência e as condições impostas tanto no pagamento à vista, quanto nos casos de parcelamento;
✓ Permite o parcelamento das dívidas do contribuinte,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- relacionando as
- dívidas que farão parte do parcelamento. Informa número de parcelas, data de vencimento, informa também a possibilidade de haver um valor diferenciado para primeira parcela e permite a simulação do parcelamento antes da confirmação;
- ✓ Permite o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas, bem como o reparcelamento de débitos já parcelados;
 - ✓ Contem rotina de reparcelamento individual de parcelamentos não pagos. Em casos de estorno equivocado o sistema Emite o cancelamento do estorno, voltando às parcelas;
 - ✓ Contem rotina estorno individual de parcelamento em casos do não cumprimento do acordo, podendo filtrar parcelamentos pela quantidade de parcelas em atraso e fazer o estorno;
 - ✓ Permite atualização dos dados referentes à nova situação do débito do contribuinte na conta corrente fiscal;
 - ✓ Emite notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação, bem como, Possibilita a opção de envio com o boleto na mesma notificação;
 - ✓ Emite relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere enquadramento legal e situação ajuizada ou não;
 - ✓ Emite relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita;
 - ✓ Emite relatório estatístico de acordos firmados, possibilitando a escolha de determinada lei, discriminando o valor arrecadado e valor estimado de descontos concedidos;
 - ✓ Permite o armazenamento de diferentes arquivos (termo assinado, notificações, requerimentos internos) relacionados aos acordos já firmados tanto de forma administrativa, como em processo judicial;
 - ✓ Emite relatório analítico de valores de débitos lançados;
 - ✓ Emite relatório analítico de débitos por contribuinte



detalhado por
tributo num determinado período;

- ✓ Emite relatório analítico e sintético dos maiores devedores por

exercício;

- ✓ Emite relatório analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos e

suspensões de dívidas num determinado período;

- ✓ Emite relatório analítico de parcelamentos e quitações realizados num

determinado período e por situação do débito;

- ✓ Emite relatório analítico e sintético de resumo da arrecadação por

período, tipo de tributo, por instituição financeira arrecadadora e contribuinte, podendo selecionar todos ou apenas um determinado contribuinte;

- ✓ Execução Fiscal e Parcelamento de Dívidas Ajuizadas:

- Possibilita a execução fiscal de dívidas de forma individual e/ou em lotes, podendo agrupar todas as inscrições em Dívida Ativa relativa ao mesmo contribuinte ou origem;
- Possibilita a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte ou origem;
- Permite o acompanhamento de todas as ações de Execução Fiscal, especificando a cobrança tributária que originou a execução judicial (IPTU, ISSQN, Taxas e Contribuição de Melhoria);
- Permite controle da situação das dívidas que são objeto das Execuções Fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto, que possuem dívidas parceladas, que possuem parcelamento de dívidas em atraso e quais têm dívidas já quitadas, e geração de relatórios;
- Permite a pesquisa de todos os débitos ajuizados do contribuinte, relacionados em uma só tela, separados pelo número do processo de Execução Fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- Permite controle detalhado de todos os processos de Execução Fiscal, com registro de dados das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizada e das despesas incorridas no curso do processo;
 - Permite que seja feita a simulação do parcelamento das dívidas ajuizadas do contribuinte, antes da confirmação do parcelamento. Permite informar número de parcelas, data de vencimento, valor diferenciado para a primeira parcela, dando a opção de parcelar honorários e demais despesas junto ao parcelamento;
 - Emite relatório de dívidas em aberto não executadas, permitindo o controle de prescrição de dívidas;
 - Emite relatório de processos jurídicos por data de ajuizamento;
- √ Protesto Cartório
- Possibilidade de lançamento das dívidas para cobrança em protesto em cartório;
 - Gera arquivo texto com os dados necessários para envio, cancelamento e desistência de protestos;
 - Importação dos arquivos de confirmação do cartório referente a dívidas protestadas;
 - Acompanhamento do protesto através dos dados de importação dos arquivos recebidos;
 - Permite a pesquisa de todos os débitos, relacionados em uma só tela, separados pelo número da CDA e protocolo do cartório de protestos;
 - Permite baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas, recebidas de acordo com o arquivo de retorno do cartório.
- √ Peticionamento Eletrônico em Lote
- Possui integração com o sistema de peticionamento em lote eletrônico ESAJ via convenio entre órgão municipal e tribunal de Justiça.
 - Possui Peticionamento Inicial em primeiro grau.
 - Possui Peticionamento Intermediário em Primeiro grau.



- Possui Peticionamento Intermediário de Diversas.
- Possui Consulta de Processos.
- Possui Consulta de Intimações Eletrônicas
- Possui Consulta de Citações Eletrônicas.
- Possibilita atualização de todas as informações em tempo real no sistema de Dívida Ativa;

1.5. Cemitério

O sistema de controle de cemitério tem como principal objetivo manter um registro dos obituários do município e também fornecer um controle sobre as taxas cobradas pelos serviços prestados aos contribuintes (emissão e recebimento de carnês) dentre outras funcionalidades

1.5.1. Funcionalidades do Sistema.

1.5.1.1. Cadastros:

- ✓ Possui cadastros dos jazigos disponibilizados pelo cemitério, com todas as informações de localização, responsável, status, data da compra, quantidade de gavetas, imagem e tipo;
- ✓ Também emite o cadastro dos obituários vinculados, contendo todas

as informações de cada falecido existente em determinado túmulo, como data e hora do sepultamento, nome do responsável, médico legista, pedreiro, funerária, causas mortis, nome do pai, nome da mãe, responsável pelo velório entre outros dados pertinentes;

- ✓ É possível manter um histórico das ocorrências e transferências,

referentes a cada túmulo, bem como manter o histórico de reformas e também possui uma relação de representantes que podem solicitar informações e serviços na falta do proprietário ou responsável pela sepultura;

- ✓ Possui Possibilidade de Transferência de falecidos entre Túmulos;
- ✓ Possui Possibilidade de Anexar Documentos e Fotos Digitalizados

aos Túmulos Cadastrados;

- ✓ Cadastro de Médicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- ✓ Cadastro de Causas Mortis;
- ✓ Cadastro de Pedreiros;
- ✓ Cadastro de Cemitérios;
- ✓ Cadastro de Funerárias;
- ✓ Cadastro de Contribuintes;
- ✓ Cadastro de Serviços;
- ✓ Cadastro de Tipos de Túmulos;
- ✓ Cadastro de Documentos;
- ✓ Cadastro de Lavadores de Túmulos;
- ✓ Emissão de Carteirinha de Identificação de Responsável;
- ✓ Emissão de Certidão de Sepultamento;
- ✓ Emissão de Autorização de Uso (Para Sala Velatória e Perpétua);
- ✓ Emissão de Alvará;
- ✓ Emissão de Guia de Sepultamento;
- ✓ Emissão de Notificação de Débito;
- ✓ Emissão de Ficha Cadastral de Responsável;
- ✓ Emissão de Listagem de Vistoria;
- ✓ Emissão de Pedido de Autorização Para Reforma;
- ✓ Emissão de Relatórios e Documentos Diversos, incluindo:
 - Extratos de Débitos;
 - Parcelas Por Dia;
 - Parcelas Pagas por Banco;
 - Perpetuas por Proprietários;
 - Etiqueta Para Saco de Ossos;
 - Certidão de Abertura de Sepultura;
 - Termo de Enterramento em Temporária;
 - Termo de Hipossuficiência;
 - Notificação de Abandono;
 - Notificação de Certidão de Óbito (*entre outros*);
- ✓ Geração e Manutenção dos Carnês Gerados;
- ✓ Extrato de Débitos por CNPJ/CPF;
- ✓ Baixa de Banco por Arquivo de Retorno e Também Baixa Manual;
- ✓ Relação de Atestados de Óbito Pendentes por Funerária;
- ✓ Relação de Falecidos por Período;
- ✓ Relação de Túmulos Abandonados;
- ✓ Relação de Falecidos há Mais de Três Anos em Túmulo Temporário;
- ✓ Relação de Túmulos que Necessitam de Recadastramento;



1.6. Portal do Cemitério e Portal da Funerária

O sistema tem como principal objetivo facilitar o acesso das informações por parte dos contribuintes, agilizando processos burocráticos realizados entre o cemitério municipal e as funerárias locais ou de fora da cidade.

1.6.1. Funcionalidades do Sistema.

1.6.1.1. Emissões e Relatórios:

- ✓ Exibir os obituários da semana, contendo informações de data do falecimento, data e hora do sepultamento, nome do falecido, idade, nome da mãe, nome do pai e localização;
- ✓ Permite consultas de falecidos pelo nome do falecido, da mãe e nome do pai; perpétua, nome
- ✓ Emite autenticação das funerárias previamente cadastradas no sistema gerencial do cemitério, caso não possuam cadastro;
- ✓ Emite o cadastramento através do portal do contribuinte do município;
- ✓ Possibilita que as funerárias reservem previamente as salas disponíveis no velório municipal;
- ✓ Emite que a alteração das reservas realizadas por parte do cemitério municipal;
- ✓ Envio de e-mail ao administrador do cemitério informando que uma reserva foi efetuada;
- ✓ Permite a emissão de relatório de atestados de óbito pendentes;

1.7. Nota Fiscal Eletrônica De Serviços (NFSe)

Este sistema tem como objetivo implantar um modelo municipal de nota fiscal eletrônica de serviços para que o Município tenha um acompanhamento em tempo real dessas operações, tornando mais ágil a arrecadação e fiscalização de ISS.



1.7.1. Funcionalidades do Sistema.

1.7.1.1. Especificações de Desenvolvimento:

- ✓ A ferramenta foi desenvolvida para funcionamento em ambiente web, usando no cliente qualquer browser existente e visualizador de PDF, sem necessidade de nenhum outro software específico instalado;
- ✓ O documento fiscal ficará armazenado também no banco de dados da

Prefeitura Municipal em tempo real não permitindo ferramentas de importação e exportação, possibilitando a escrituração automática ao fisco, dando o acesso a todos os documentos escriturados;

- ✓ O sistema possibilitará o envio da mesma por e-mail para qualquer destinatário e possui um número de autenticação para comprovar sua autenticidade;
- ✓ O documento fiscal possui QR Code, (código em quadros) que possibilita a verificação da autenticidade do documento fiscal através de leitura em smartphones e Tablets de maneira eficaz;

1.7.1.2. Personalização:

- ✓ O Sistema possui recurso de personalização do documento fiscal, possibilitando os contribuintes incluir o próprio logotipo em sua impressão.

1.7.1.3. Impressão por Lote:

- ✓ Possui o recurso de impressão em lote das notas fiscais geradas, o contribuinte poderá selecionar um período das notas fiscais eletrônicas que deseja efetuar a impressão em lote.

1.7.1.4. Integridade de Dados:

- ✓ O sistema deverá garantir a integridade com o sistema de baixas bancárias no banco de dados da Prefeitura. Ao alimentar o sistema de gerenciamento municipal, o



mesmo deverá informar a baixa ao contribuinte com data e local do pagamento.

1.7.1.5. Boletos:

- ✓ Os boletos gerados pelo sistema online deverá garantir a possibilidade de pagamento junto à tesouraria municipal e em qualquer rede bancaria, devendo ser gravado no banco de dados da tesouraria municipal.

1.7.1.6. Recursos Gerais:

- ✓ O sistema deverá ter o recurso de gravação no banco de dados na Prefeitura quando à entidade for tomadora de serviço, fazendo a integração com os empenhos da despesa, informando sua respectiva retenção;
- ✓ No momento do pagamento dessa despesa o sistema deverá fazer

integração com a baixa e informar ao contribuinte através do sistema online o pagamento da nota retida;

- ✓ O sistema de ISS eletrônico deverá calcular juros, multa e correção

monetária no caso de guia não recolhida dentro do prazo previsto com base na legislação vigente do Município;

- ✓ Deverá disponibilizar um gerenciador de relatórios para os declarantes

que poderá ser utilizado como ferramenta de trabalho para a fiscalização tributária;

- ✓ O sistema de ISS eletrônico possibilitará aos contribuintes a

confirmação de veracidade das informações contidas nos documentos fiscais emitidos através da digitação do código de verificação e número de CNPJ ou CPF do tomador constante nos documentos. Somente produzirão efeitos os documentos cuja autenticidade for confirmada no endereço eletrônico de ISS;

- ✓ No cadastro, os dados serão obtidos através do sistema de cadastro

mobiliário da prefeitura, sem a possibilidade do declarante alterar dados pertencentes a mesma, pois os casos de abertura, alteração e fechamento de empresas ficarão vinculados ao pagamento de taxas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

apresentação de documentação pertinente a cada mobiliário. Em casos de tomadores de serviços que forem cadastrados no sistema de cadastro mobiliário da prefeitura o único dado a ser alterado será o e-mail, caso o tomador também for emissor de nota fiscal eletrônica, nem mesmo o e-mail poderá ser alterado. Ao decorrer de alterações no cadastro mobiliário da prefeitura, o sistema de ISS eletrônico será atualizado automaticamente, sem qualquer tipo de intervenção do usuário. O Sistema informará a razão social, o nome fantasia, o CNPJ ou CPF, a Inscrição Municipal, a Inscrição Estadual, se houver, e endereço completo;

- ✓ No cadastro de tomadores estrangeiros o sistema deverá registrar os

mesmos por prestador de serviço, disponibilizando busca por nome/razão e novo cadastro tendo como dados obrigatórios nome/razão, e-mail e país;

- ✓ Os dados dos contribuintes serão acessados diretamente do banco de

dados interno da Prefeitura, sem qualquer tipo de importação e exportação;

- ✓ Para o Cadastro de Contribuinte estabelecido em outro município e

somente para os dados de contribuintes que necessite fazer a declaração de serviços, mas não estejam obrigados a proceder a inscrição municipal. Os dados serão de preenchimento livre dos seguintes requisitos mínimos: CNPJ, nome/razão, nome representante legal, CPF representante legal, nome/sócio proprietário e CPF, logradouro completo, e-mail e senha;

- ✓ O sistema de emissão de nota fiscal eletrônica deverá utilizar o

cadastro mobiliário da prefeitura de modo que caso algum mobiliário sofra qualquer tipo de obstrução ou punição, se assim achar necessário, o fisco municipal poderá fazer o impedimento do acesso deste mobiliário ao sistema de emissão de nota fiscal eletrônica;

- ✓ No cadastro mobiliário da prefeitura deverá possuir ferramenta que

permitirá ao fisco municipal o envio de mensagens, avisos ou comunicados aos usuários do sistema de emissão de nota fiscal eletrônica, que os mesmos ao efetuarem o login encontrarão as mensagens na primeira tela do sistema On-line;

- ✓ Os dados constantes na tela de lançamento das informações dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

serviços prestados deverão ser divididos em duas etapas, onde a primeira se destina a identificação do Tomador do Serviço através de busca por número do CNPJ ou CPF para os contribuintes inscritos no Cadastro Mobiliário Municipal. Para os contribuintes que não constem no Cadastro Mobiliário Municipal o Sistema permitirá cadastramento através da digitação dos dados necessários. A Segunda etapa será destinada a prescrição do serviço e informe de valores do serviço e deduções, se assim permitir legislação municipal;

- ✓ O sistema deverá gerenciar a data de emissão da Nota Fiscal, o seu

número, a natureza da operação - conforme determinação prevista na legislação referente aos documentos, o valor total da base de cálculo, o valor das Deduções Legais - ser habilitado somente para os casos em que a legislação autorize a dedução de materiais e para os casos em que a mencionada dedução seja determinada judicialmente, a Alíquota - será disponibilizada ao declarante toda a atividade nas quais o prestador de serviço esteja enquadrado e que conste do seu cadastro mobiliário, para que o mesmo possa escolher a atividade referente à nota fiscal escriturada e o percentual da alíquota será disponibilizado automaticamente. O Sistema deverá disponibilizar ferramenta para identificação de recolhimento de imposto lançado, ou seja, feito pelo próprio declarante ou retido pelo tomador de serviços, quando se dará o lançamento das informações, mas não sua inclusão no imposto para posterior pagamento. O sistema deverá apresentar em tempo real ao declarante o valor do imposto devido;

- ✓ Na escrituração dos documentos fiscais o sistema deverá fazer a

diferenciação entre os regimes de tributação, Fixa, Variável, Simples Nacional, MEI, Autônomo e Profissional Liberal que são atribuídas no cadastro mobiliário da prefeitura;

- ✓ No caso de empresas do Simples Nacional, na escrituração da primeira

nota do mês vigente o sistema deverá solicitar a alíquota utilizada para este período, direcionando o contribuinte a tela de cadastro de alíquotas do Simples Nacional. Caso não seja informada a alíquota o sistema impedirá a escrituração dos documentos;

- ✓ As notas fiscais eletrônicas emitidas deverão ser armazenadas no

banco de dado Oracle em servidor (computador) da prefeitura municipal e igualmente armazenados em Data Center seguro sem que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

corra o risco da perda de informações, invasão ou informações desiguais para com os dois bancos de dados;

- ✓ Os dados constantes na tela de lançamento das informações dos

serviços tomados deverão ser divididos em duas etapas onde a primeira se destina a identificação do Prestador do Serviço através de busca por número do CNPJ ou CPF para os contribuintes inscritos no Cadastro Mobiliário Municipal. Para os contribuintes que não constem no Cadastro Mobiliário Municipal o sistema permitirá cadastramento através da digitação dos dados necessários. A Segunda etapa será destinada a prescrição do serviço. Na segunda etapa o sistema deverá primeiramente perguntar qual o tipo de documento será prescrito, sendo dividido em: Nota Eletrônica, Nota Convencional ou RPA;

- ✓ Na escrituração da Nota Eletrônica deve-se constar como itens

obrigatórios: número da nota, código de verificação, data e hora de emissão do documento, código e descrição do item de serviço prestado, descrição do serviço, alíquota, valor do serviço e endereço de validação;

- ✓ Na escrituração da Nota Convencional deve-se constar como itens

obrigatórios: número nota, data e hora de emissão do documento, código e descrição do item de serviço prestado, descrição do serviço e alíquota, valor do serviço;

- ✓ Na escrituração da RPA deve-se constar como itens obrigatórios: data

e hora de emissão do documento, código e descrição do item de serviço prestado, descrição do serviço, alíquota e valor do serviço;

- ✓ Para a escrituração do item de serviço, deverá possuir ferramenta de

busca por código do item e também busca através de listagem de todos os itens e subitens;

- ✓ O Sistema deverá apresentar em tempo real ao declarante o valor do

imposto devido.

- ✓ O Sistema deverá permitir em ambiente web a opção de escriturações

através de layout XML, com padrão definido ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias e Finanças das Capitais) que importará os dados no sistema on-line agilizando a escrituração dos serviços tomados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- ✓ O sistema deverá permitir a integração de sistemas terceiros para o envio do RPS (Recibo Provisório de Serviço) que deve representar o documento fiscal até sua transmissão ao sistema On-line;
- ✓ A transmissão deve ser feita em formato XML e conforme especificações de segurança e criptografia AES (Advanced Encryption Standard);
- ✓ A Integração deverá ser feita através de implementação REST (Representational State Transfer) de modo a simplificar o desenvolvimento e a comunicação entre os sistemas; Permite o cancelamento dos documentos fiscais respeitando prazos estipulados pelo fisco municipal;
- ✓ Para efetuar o cancelamento o sistema deverá solicitar CNPJ ou CPF do tomador do serviço e o código de verificação do documento fiscal, após a localização do documento será solicitado o motivo do cancelamento e se for o caso, o número do documento de substituição, as informações de cancelamento serão enviadas a prefeitura e a mesma deverá efetuar o deferimento ou indeferimento do cancelamento;
- ✓ Em dia definido pela prefeitura, caso o contribuinte não tenha gerado a guia de recolhimento, e no sistema tiver escrituração de documento fiscal com tributos a serem recolhidos, o mesmo deverá de forma automática, gerando guia de recolhimento, sinalizando débitos dentro do movimento do mês anterior;
- ✓ Em dia definido pela prefeitura, caso o contribuinte não tenha gerado a guia de recolhimento, e no sistema não constar escrituração de documento fiscal com tributos a serem recolhidos, o mesmo deverá de forma automática, gerando guia de recolhimento zerada e baixada, sinalizando negatividade de débitos dentro do movimento do mês anterior;
- ✓ O sistema on-line de escrituração do documento fiscal deverá possuir ferramenta que possibilite a combinação, através de filtros, para a geração de relatórios que podem ser usados pelo contribuinte ou pelo fisco como ferramenta de fiscalização, sendo que o filtro deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

conter: período de início e encerramento (datas), CPF/CNPJ, notas como Prestador ou Tomador, retenção na fonte e canceladas;

- ✓ No relatório de escrituração on-line deverá conter: Número, código de

verificação, data/hora, nome/razão tomador/prestador, CPF/CNPJ, alíquota, valor do documento fiscal, valor do ISS, se possui guia de recolhimento;

- ✓ Relatório dos contribuintes estabelecidos em outro município que

estejam efetuando a declaração eletrônica de serviços (Critério de busca: mês e ano de competência);

- ✓ Relatório dos maiores tomadores de serviços do município (Critério

de busca: competência inicial e final);

- ✓ Relatórios dos maiores prestadores de serviços do município (Critério

de busca: competência inicial e final);

- ✓ Relatório que mostra o valor total de receita gerada em um período

(Critério de busca: competência inicial e final e valores pagos ou em aberto);

- ✓ Relatório quantitativo de notas escrituras por exercício (Critério de

busca: exercício inicial e final);

- ✓ Relatório de empresas que não são do Simples Nacional e

escuraram como sendo do Simples Nacional (Critério de busca:competência inicial e final, contribuinte inicial e final e tipo de serviços);

- ✓ O sistema apresentará se o contribuinte está ativo ou inativo;

- ✓ O sistema apresentará campos para o cadastramento de sócios das

empresas, contendo nome, endereço, telefone, e-mail e CPF;

- ✓ O sistema possibilitará a solicitação de credenciamento ao uso do

sistema de forma On-line, (gerando documento impresso) onde a prefeitura deverá validar o cadastro e somente após a validação o contribuinte poderá acessar o sistema;

- ✓ O sistema possibilitará o envio de Login e Senha por e-mail ao

contribuinte após o cadastramento no sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- ✓ O sistema deverá permitir alteração de senha pelo usuário;
- ✓ O sistema deverá contar com fiscalização automatizada periódica para

detectar contribuintes que deixam de emitir a NFS-e por um determinado período ou apresentem queda acentuada em suas operações, a fim de detectar o fim das atividades ou a sonegação;

- ✓ O sistema deverá ter condições de indicar o responsável pelo

pagamento do tributo, com base nas informações inseridas anteriormente, como segue:

- Código de Serviço que remete o pagamento do tributo ao prestador de serviço;
 - Código de Serviço que remete o pagamento do tributo ao tomador de serviço;
 - Tomador do município, substituto tributário, que remete a ele (tomador) o pagamento do tributo, para qualquer Código de Serviço lançado.
- ✓ O sistema deverá possibilitar o envio de arquivos (massa de dados)

das informações demonstradas acima, via digitação, sendo:

- O sistema deverá fazer uma crítica prévia desta massa de dados para evitar a entrada de dados sabidamente errados e indicar quais são estes erros;
 - O sistema deverá possibilitar a entrada de dados via digitação e remessa de arquivos concomitantemente;
- ✓ O sistema deverá permitir o bloqueio de emissão de novas notas

fiscais caso o contribuinte não emita a guia de pagamento de ISSQN referente aos lançamentos do mês anterior. O sistema deverá emitir aviso ao contribuinte que ainda não emitiu a guia e deverá guia-lo ao local de emissão;

- ✓ O sistema deverá permitir a configuração para que os boletos sejam

gerados de forma automática e enviados via e-mail aos contribuintes que não realizaram a geração do mesmo;

- ✓ O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

pagamento avulso, com indicação do prestador, com indicação de se tratar de pagamento de ISSQN - serviços prestados, com indicação do período de competência;

- ✓ O sistema permitirá o acesso de mais de um usuário onde a partir do

primeiro, os demais devem ser cadastrados pelo responsável que realizou o cadastro no sistema utilizando seu usuário e senha;

- ✓ O sistema deverá apresentar dispositivo para que o emissor da NFS-e

possa efetuar o cadastramento de tomadores de fora do município ou pessoa física, caso ainda não constem no banco de dados da prefeitura. Uma vez cadastrado, o sistema deverá disponibilizar a informação para todos os prestadores de serviço;

- ✓ O sistema deverá apresentar mecanismos que permitam visualizar as

informações da nota fiscal eletrônica antes de sua emissão;

- ✓ O sistema deverá permitir em casos de situação de contingência a

emissão de recibos provisórios de serviços. Esse recibo deverá ser convertido em Nota fiscal eletrônica em um prazo estabelecido pela Legislação Municipal;

- ✓ O sistema deverá permitir o uso de dispositivos que permitam os

contribuintes converter RPS - Recibo Provisório de Serviço em notas fiscais eletrônicas de serviço;

- ✓ Para os tomadores de serviços que receberem notas fiscais eletrônicas

o sistema deverá enviar automaticamente por e-mail, com identificação da prefeitura, um link para acesso direto aos dados da nota;

- ✓ O sistema deverá possibilitar a exportação de dados para os sistemas

contábeis (evitando-se assim a redigitação de lançamento);

- ✓ O sistema deverá exportar esses arquivos em padrão XML para que o

contribuinte possa fazer a guarda desses arquivos;

- ✓ O sistema deverá ter funcionalidades para consulta de autenticidade

de notas fiscais eletrônicas, utilizando o seu número e código de verificação presentes na nota fiscal eletrônica;

- ✓ O sistema deverá apresentar histórico de todas as



notas emitidas

dentro de um período selecionado bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo, com grande destaque às notas que eventualmente forem canceladas (do tipo tarja diagonal colorida com informação CANCELADA);

✓ O sistema deve possibilitar a geração de uma carta de correção para melhor entendimento do corpo fiscal quando do erro de uma nota;

✓ O sistema deverá permitir a escrituração através de um dispositivo em

módulo específico de prestador e/ou tomador de serviços que garanta a possibilidade das empresas não estabelecidas escriturarem notas fiscais de serviços prestados e/ou tomados, permitindo ainda que essas empresas não estabelecidas possam se auto cadastrar, sem haver a necessidade de ir à Prefeitura, ou seja, o auto cadastramento deve ser feito pela empresa no sistema informatizado, no módulo específico disponibilizado para sua utilização, via internet, onde a liberação para o primeiro acesso do auto cadastramento deverá ser feito pela Prefeitura;

✓ O sistema deverá permitir a geração de declaração do contribuinte

onde a mesma deve informar os serviços gerados durante a competência e os valores de ISS pagos à prefeitura municipal;

✓ O sistema deverá oferecer o gerenciamento das entregas de declaração realizadas pelo contribuinte;

✓ O sistema deverá permitir bloquear a emissão de notas fiscais caso o

contribuinte não gere a declaração de serviços da competência anterior;

✓ Emitirá o livro de ISS informando o período desejado;

1.8. Licitações/Contratos/Compras de Matérias e Serviços/Almoxarifado

1.8.1. Funcionalidades do Sistema.

1.8.1.1. Cadastros e Consultas:

✓ Possui os seguintes Cadastros:

- Materiais de Consumo, Materiais Permanentes e Serviços;
- Grupo e subgrupo de materiais, serviços, material



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- permanente e obras instalações;
 - Restrições de Fornecedores;
 - Classificação de Fornecedores;
 - Unidades de Medidas;
 - Fenômeno de Estocagem;
 - Usuários Liberados Para Acesso de Cada Secretaria de Estoque;
 - Secretarias de Estoque integrado com o Sistema de Compras e Licitações;
 - Obras e Instalações, contendo endereço e se obra Possui data inicial e final;
 - Área de Atuação;
 - Veículos Cedidos;
- ✓ Possui Cadastro de Fornecedores, contendo as seguintes informações:
- Nome;
 - CPG/CNPJ;
 - RG/IE;
 - Nome Anterior;
 - UF;
 - Data de Abertura (*informa se está ativo ou não na base de dados do órgão*);
 - Endereço Completo, endereço de entrega e de cobrança, Telefones de Contato;
 - Verifica se o mesmo se enquadra ao 3º Setor e se enquadra como ME/EPP ou LTDA.;
 - Cadastro de Administradores, Sócios e Responsáveis pelo Contrato e Aditamentos (nome, CPF, RG, Data inicial e final (se Possui) na empresa, e-mail pessoal e profissional);
 - Documentação, Dados Tributáveis;
 - Vinculo com o cadastro de restrições de fornecedores;
 - Vinculo com Materiais e Serviços que fornece;
 - Vinculo com as Áreas de Atuações;
 - Perfil do Fornecedor;
- ✓ Permite Consulta de Fornecedores;
- ✓ Permite impressão da Ficha Cadastral do Fornecedor;
- ✓ Possui vinculo de Departamentos e Seções com as Unidades



Orçamentárias do Sistema da Contabilidade;

- ✓ Permite Consulta de Saldo de Unidades Orçamentárias do sistema da

Contabilidade;

- ✓ Permite Consulta de Saldo das Fichas Contábeis;
- ✓ Permite Consulta de Valores Mensais por Dotação;
- ✓ Permite Consulta de Centro de Custo;
- ✓ Possui Cadastro de Fundamentação Legal de acordo com cada

modalidade de Licitação;

- ✓ Possui os seguintes tipos de pedidos: Compra direta interno, Compra

direta externo, Pedido de Licitação, Parcial de Licitação, Pedido de Aditamento de Licitação, Pedido para o Almoxarifado;

- ✓ Permite Cadastro de Pedido de Compra direta, ao incluir o item no

pedido, avisar se o mesmo está com licitação em aberto, para não haver erro de pedidos de itens já licitados;

- ✓ Permite Cadastro de Pedido de Compra Externo, ao incluir o item no

pedido, avisar se o mesmo está com licitação em aberto, para não haver erro de pedidos de itens já licitados;

- ✓ Permite que o pedido de compras sege duplicado;
- ✓ Permite gerar o pedido em Excel e PDF;
- ✓ Possui no cadastro dos pedidos sege vinculado a ficha orçamentária;
- ✓ Possui consulta de pedidos em atraso;
- ✓ Permite que um pedido de compra direta seja convertido para pedido

de licitação;

- ✓ Permite Análise e Liberação de Pedidos e não Permite que seja feita

uma autorização de compras caso o pedido não esteja liberado;

- ✓ Permite filtrar grupo de material na requisição;
- ✓ Permite pesquisar preço praticado em aquisições realizadas para

estimativa de valores para novas compras;

- ✓ Permite reajustar valor por reequilíbrio econômico financeiro;
- ✓ Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais e serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- ✓ Permite Cadastro de Cotação de Preços de pedido de compra direta e externo, informar preços e gerar o preço médio do item e valor médio geral da cotação;
- ✓ Gerar um aviso caso o valor médio da cotação ultrapasse o valor de remessa para o Sistema AUDESP Fase IV do TCE-SP;
- ✓ Possibilitar impressão do mapa da cotação, preço médio por item, por valor total para os fornecedores e para licitação;
- ✓ Possibilitar que através de uma cotação de Preço gere um Processo Licitatório;
- ✓ Possui painel de consulta para analisar quais cotações deverão ser enviadas para o Sistema AUDESP Fase IV do TCE-SP;
- ✓ Possui Cotação WEB;
- ✓ Permite cadastro de Autorização de Compras de Materiais de Consumo, Permanente e Serviços (Global, Ordinária, Estimada e Parcial);
- ✓ Permite selecionar a licitação e o fornecedor específico para a autorização, listando todos os itens vencedores. Caso tenha algum pedido parcial para aquela licitação e fornecedor, Permite que sejam autorizados apenas os itens que foram pedidos;
- ✓ Possui aviso caso uma autorização seja feita de uma licitação e não tenha cadastrado o contrato ou ata contrato;
- ✓ Possui aviso e bloquear compra caso não tenha saldo na licitação e no contrato;
- ✓ Possui tela de análise das autorizações a serem enviadas para o Sistema AUDESP Fase IV do TCE-SP;
- ✓ Permite anulação de Saldo das autorizações;
- ✓ Possui vínculo com departamento e Seção, Obras e Instalações, Patrimônio e veículos cedidos, possibilitando relatórios de análise de custo com cada departamento ou determinado patrimônio ou obra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- ✓ Permite a substituição do item da licitação caso ainda a mesma não esteja empenhada e não seja de licitação;
- ✓ Bloquear qualquer tipo de alteração na autorização de compras caso esteja empenhada;
- ✓ Possui uma mensagem caso o fornecedor esteja com alguma restrição ou inadimplência fiscal;
- ✓ Permite emissão de etiquetas e malas diretas para fornecedores;
- ✓ Possui relatório de relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98;
- ✓ Gerar e emitir relatório dos contratos e convênios, possibilitando o acompanhamento dos prazos de vencimento dos mesmos;
- ✓ Realizar controle mensal e anual dos gastos por fornecedor, no exercício, das compras diretas;
- ✓ Permite controlar todo o processo de compra por unidade gestora;
- ✓ Permite controlar normas técnicas por item de material;
- ✓ Possui integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- ✓ Permite controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- ✓ Permite controlar as aquisições para obras/instalações, possibilitando gerar relatórios de gastos;
- ✓ Integrar com a Execução Orçamentária para a geração automática das notas de empenho;
- ✓ Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- ✓ Integrar os cadastros de fornecedores, materiais e centros de custo



(grupos de despesa) entre os sistemas de Contabilidade, Compras e de Materiais;

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

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

✓ Permite consulta a requisição de compra;

✓ Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;

✓ Integrar os cadastros de fornecedores, materiais e centros de custo

(grupos de despesa) entre os sistemas de Contabilidade, Compras e de Materiais;

✓ Permite o parcelamento e/ou cancelamento de ordens de compra ou de serviço;

✓ Realizar controle mensal e anual dos gastos por fornecedor, no exercício, das compras diretas;

✓ Permite pesquisar preço praticado em aquisições realizadas para estimativa de valores para novas compras;

✓ Possui protocolo de Notas Fiscais;

1.8.1.2. Licitações, Contratos e Aditamentos:

✓ Possui os seguintes cadastros:

- Tipos de contratação de acordo com o Sistema AUDESP do TCE-SP;
- Documentos a serem vinculados com o Portal da Transparência;
- Decretos da Licitação;
- Responsáveis pelo contrato;
- Responsáveis pela Conferência e Recebimento das notas referente à Execução do Sistema AUDESP;

✓ Possui o cadastro de Comissões, com os dados:

- Data da Comissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- Tipo da Comissão:
 - Permanente;
 - Especial;
 - Servidor Designado;
- ✓ Permite especificar se é de Pregão ou demais modalidades;
- ✓ Decreto da Comissão;
- ✓ Apresenta as seguintes informações referentes aos membros:
 - Nome;
 - CPF;
 - Cargo;
 - Atribuição;
 - Natureza do Cargo; Designação da Comissão (número, ano, data inicial, data final e se houve publicação da mesma);
- ✓ Permite emissão de Relatórios das Comissões ou de uma específica;
- ✓ Possui Cadastro de Fundamentação Legal de acordo com cada modalidade de Licitação;
- ✓ Permite Cadastro de Pedido de Licitação, listar os itens licitados e saldo de acordo com o pedido inicial do departamento e não possibilitar a inclusão caso o saldo esteja maior que o saldo do pedido ou da licitação;
- ✓ Permite o vínculo de decretos com a licitação;
- ✓ Possui cadastro de processos licitatórios identificando:
 - Número da licitação/pregão;
 - Número do processo;
 - Objeto;
 - Requisições de compra a atender com as devidas cotações;
 - Justificativa de contratação;
 - Fichas orçamentárias;
 - Modalidade de licitação;
 - Datas referentes ao processo;
- ✓ Possui meios de acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando o Credenciamento, a Habilitação, Proposta Comercial, Interposição de Recurso, Anulação/Deserto, Adjudicação/Homologação e emitindo Mapa Comparativo de Preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- ✓ Possui rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- ✓ Permite a elaboração do cronograma de licitação;
- ✓ Permite o cadastramento das comissões julgadoras:
 - Especial;
 - Permanente;
 - Servidores;
 - Leiloeiros;
- ✓ Permite informar as portarias, datas de designação ou exoneração e expiração e data da publicação;
- ✓ Permite as seguintes consultas a fornecedores:
 - Fornecedores de determinado produto;
 - Licitações em que um fornecedor participou;
 - Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período;
- ✓ Possui mecanismos de cota quando for aplicado o benefício da Lei Complementar 123/2016;
- ✓ Permite consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- ✓ Permite o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
- ✓ Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
- ✓ Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- ✓ Permite o controle sobre o saldo de produtos licitados;
- ✓ Gerar e emitir relatório dos contratos/aditivos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

possibilitando o acompanhamento dos prazos de vencimento dos mesmos;

- ✓ Permite controlar todo o processo de compra por unidade gestora;
- ✓ Permite a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- ✓ Possui rotina que avise caso ocorra empate ficto de acordo com o Art.

44 da Lei Complementar nº 123/2006.

- ✓ Permite licitar por modalidade Pregão Presencial;
- ✓ Permite licitar por modalidade Leilão;
- ✓ Registro de lances do Pregão Eletrônico simplificado, bem como a

possibilidade de converter e exportar os itens do programa para a plataforma usada pela órgão;

- ✓ Permite licitar por maior desconto por item;
- ✓ Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- ✓ Permite gerar Ata da sessão pública ou de registro de preços;
- ✓ Permite controlar registro de preços;
- ✓ Registrar e controlar as Atas de Registro de Preços (objeto, valor

contratado, vigência e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;

- ✓ Permite reajustar valor por reequilíbrio econômico financeiro e data

no caso de prorrogação de prazo;

- ✓ Permite anexo de Documentos de acordo com os documentos

cadastrados, como editais e contratos;

- ✓ Possui integração com o Portal Transparência do site do Município, a

fim de alimentá-lo com os contratos digitalizados e informações sobre os certames licitatórios (vencedores, valores e Ata);

- ✓ Permite valores com até quatro casas decimais, ou mais;
- ✓ Permite a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos

contratuais por entidade (unidade gestora);

- ✓ Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta



possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade;

✓ Permite que o sistema gere arquivo de integração com o sistema do BPS (Banco de Preços da Saúde);

✓ Possui Cadastro de Contratos de Concessão;
✓ Emitir mensagem na entrada do sistema dos contratos, atas vencendo no período que o órgão solicitar;

✓ Emitir mensagem na entrada do sistema de autorizações pendentes e reservas não liberadas para compras no período que o órgão solicitar;

✓ Possui telas de somente consulta de:

- Licitação;
- Contrato;
- Atas de Registro de Preços;
- Saldo de Produtos em Estoque;

✓ Possui estatística de cadastro geral do sistema de compras

(Autorizações de Compras (Global, Ordinária, Parcial e Estimada), Cotações, Documentos Fiscais (Entrada Direta, Entrada Para o Estoque), Requisições de Saída, Licitações (Desmembrando Cada Modalidade De Licitação), Contratos, Atas;

1.8.1.3. Prestação de Contas ao TCE-SP AUDESP Fase IV:

- ✓ Disponibilizar consulta que irá indicar quantos dias ainda restará para realizar a prestação de contas das licitações, ajustes (podendo ser contrato ou nota de empenho), execuções dos ajustes (liquidações e pagamentos) e termos aditivos para prestações de contas das licitações e contratos ao AUDESP - TCE/SP, bem como consulta sobre a necessidade de envio da declaração negativa e situação geral de envio podendo ser selecionado o período;
- ✓ Coletar informações requeridas pelo AUDESP - TCE/SP, referentes a cada processo licitatório, registradas nas respectivas fases do mesmo, diretamente do sistema de gestão correspondente, de forma automática;
- ✓ Permite o cadastramento de informações exigidas pelo



AUDESCP -

TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para geração dos arquivos de envio.

- ✓ Permite a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo

AUDESCP - TCE/SP que não são tratados pelo sistema de contabilidade;

- ✓ Permite o preenchimento de informações exigidas pelo AUDESCP -

TCE/SP referentes às obras e/ou serviços de engenharia quando este for o objeto da licitação;

- ✓ Coletar informações referentes aos empenhos, liquidações e

documentos fiscais associados, automaticamente do sistema de gestão correspondente;

- ✓ Gerar os arquivos de extensão .xml, de acordo com os leiautes

disponibilizados pelo TCE/SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AUDESCP - Fase IV;

- ✓ No momento da geração dos arquivos XML, apresentar críticas que

indiquem os dados não informados no processo licitatório, contrato ou ajustes congêneres caso estes necessitem de complementação;

- ✓ Possui Painel de Controle de Envio de:

- Processos Licitatórios;
- Contratos;
- Aditamentos;
- Empenhos com Contrato;
- Empenhos sem Contrato (ajustes);
- Execuções com Contrato;
- Execuções sem Contrato;
- Documentos Fiscais;
- Pagamentos;

- ✓ Possui quadro de Situação de Envio de Dados;

- ✓ Possui Painel de Controle Geral das Licitações e suas situações de

envios contemplando todas as fases do processo (licitação, contrato, empenho (ajuste), empenho, documento fiscal e pagamento), incluindo também a situação de todos os módulos mencionados;

- ✓ Possui controle de entrega da Declaração Negativa, nela contendo



todas as informações se é ou não necessário fazer o envio da declaração de cada módulo;

- ✓ Possui tela de auxílio de passo-a-passo para auxiliar o envio de todos

os módulos do AUDESP;

- ✓ Disponibilizar Datas, valores de remessa e prazo de envio dos

módulos do AUDESP Fase IV de acordo com os Comunicados do TCE-SP;

1.8.1.4. Estoque (Controle de Materiais):

- ✓ Permite cadastro de Fenômeno de Estocagem;
- ✓ Permite cadastro de usuários liberados para acesso de cada secretaria

de estoque;

- ✓ Permite cadastro de diversas secretarias de estoque integrado com o

sistema de compras e licitações;

- ✓ Permite fazer pedido de materiais ou serviços para o Almojarifado,

somente dos itens que estão em estoque. Ao fazer ter a opção de aparecer ou não o saldo dos itens.

- ✓ Processa as requisições de material;
- ✓ Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
- ✓ Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de

item;

- ✓ Possui controle da localização física do material em estoque

(almojarifado, depósito, estante e prateleira);

- ✓ Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais,

para apropriação e controle do consumo;

- ✓ Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de

requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;

- ✓ Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição;

- ✓ Controla o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual;
- ✓ Permite a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- ✓ Registra o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de saldo de itens não entregues;
- ✓ Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;
- ✓ Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- ✓ Fornecem dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
- ✓ Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa;
- ✓ Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- ✓ Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- ✓ Emite etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
- ✓ Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação durante a realização do acerto de inventário entre almoxarifado e centro de custo;
- ✓ Mantem e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- ✓ Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- ✓ Registra e Permite consulta do movimento analítico por material
(entradas, saídas, devoluções e transferências);
- ✓ Controla de forma integrada os materiais de mais de um almoxarifado;
- ✓ Permite controlar a localização dos bens por dependência de centros de custo;
- ✓ Efetua o controle de materiais provenientes de doação ou devolução;
- ✓ Permite consultar materiais a receber provenientes de autorizações de compras;
- ✓ Registra a saída parcial ou total relativo a uma requisição de materiais;
- ✓ Permite consulta de requisições de Materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se respectiva foi cancelada;
- ✓ Permite controlar todo o almoxarifado por unidade gestora;
- ✓ Permite controlar normas técnicas por item de material;
- ✓ Permite controlar lotes;
- ✓ Permite controlar validades;
- ✓ Permite configurar identificação automática para vencimento de validade;
- ✓ Permite bloquear movimentação de mês anterior ao mês atual;
- ✓ Permite configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado;
- ✓ Permite configurar acesso por usuário e almoxarifado;
- ✓ Permite configurar almoxarifado padrão na carga do sistema;
- ✓ Permite controlar cotas de materiais;
- ✓ Permite a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
- ✓ Permite que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente;

- ✓ Mantém controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo

atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;

- ✓ Possui integração com o sistema de administração de frotas efetuando

entradas automáticas nos estoques desse setor;

- ✓ Possibilita restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados

específicos;

- ✓ Emite recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento

seja parametrizado pelo próprio usuário;

- ✓ Elaborar relatórios de Consumo Médio;
- ✓ Possui controle da localização física dos materiais no estoque;

- ✓ Permite que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com

o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar;

- ✓ Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo

atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;

- ✓ Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações

históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

- ✓ Possui integração com o sistema patrimonial disponibilizando

automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;

- ✓ Permite controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- ✓ Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- ✓ Permite o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;

- ✓ Permite bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma

data selecionada;

- ✓ Possui integração em tempo real com a contabilidade



onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque;

- ✓ Possui integração em tempo real com a execução das despesas

orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o "em liquidação" do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal;

- ✓ Possui total integração com o sistema de compras e licitações

possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;

- ✓ Permite consultas de todas as movimentações de entrada e saída de

um determinado material;

- ✓ Emite relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com

código, especificação, unidade, endereço e lote;

1.8.1.5. Cozinha Piloto:

- ✓ Possui cadastro de Escolas/Creches e Projetos;
- ✓ Controle de estoque que permite ter o saldo dos produtos em tempo

real através de entradas de notas fiscais e requisições de saída de mercadorias, conforme itens abaixo relacionados:

- Cadastro das unidades relacionadas com o estoque;
- Consumo de produtos de limpeza além dos produtos alimentícios;
- Controle de estoque mínimo;
- Controle de saldo de produtos;
- Relatório de consumo de produtos por escolas e creches filtrando por período, produtos, escolas e creches dentre outras informações;
- Relatório de custo per capita por escola ou creche, baseado nas informações de distribuição dos produtos, dias letivos e número de alunos por escola/creche;

- ✓ Permite a manutenção para o cadastro de materiais quanto às

informações de:



- Grupo;
 - Subgrupo;
 - Classificação;
 - Embalagem;
- ✓ Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
- ✓ Registrar os endereços físicos dos materiais;
- ✓ Possui controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
- ✓ Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade);
- ✓ Controlar o atendimento as requisições de materiais (apontar se o prazo de entrega do material expirou ou não);
- ✓ O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;
- ✓ Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo;
- ✓ Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- ✓ Permite que outros locais (creches, escolas ou projetos) visualizem o estoque e possam pedir materiais que lá se encontram, mas apenas com a autorização expressa;
- ✓ Permite consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;
- ✓ Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;
- ✓ Possui maneira do sistema de controle do estoque esteja e/ou não esteja vinculado com o setor de compras;

1.9. Patrimônio



O sistema tem objetivo o controle físico-financeiro dos bens patrimoniais móveis e imóveis.

1.9.1. Funcionalidades do Sistema.

1.9.1.1. Recursos Gerais:

- ✓ Permite controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e os alugados pela entidade;
- ✓ Ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como:
 - Aquisição;
 - Doação;
 - Comodato (*entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade*);
- ✓ Possui rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
- ✓ Registra o processo licitatório, empenho e nota fiscal referente ao item;
- ✓ Realiza transferência individual, parcial ou global de itens;
- ✓ Realiza registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a legislação vigente;
- ✓ Armazenam históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a legislação vigente;
- ✓ Permite à avaliação patrimonial, possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- ✓ Permite o controle dos diversos tipos de baixas e



desincorporações

como:

- Alienação;
- Permuta;
- Furto/Roubo (*entre outros*);
- ✓ Permite a realização de inventário;
- ✓ Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário,

bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;

- ✓ Mantem o controle do responsável e da localização dos bens

patrimoniais;

- ✓ Emite e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou

coletivo dos bens;

- ✓ Permite que o termo de guarda e responsabilidade possa ser

parametrizado pelo próprio usuário;

- ✓ Emite etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de

barras;

- ✓ Registra e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas

dos bens, com campo para informar valores;

- ✓ Permite que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado

tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

- ✓ Disponibiliza consulta com a visão contábil para viabilizar a

comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;

- ✓ Emite relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de

contas em conformidade com os Tribunais de Contas;

- ✓ Suporte no sistema para inclusão de fotos dos



Patrimônios e dos
objetos;

- ✓ Suporte para reincorporar Patrimônios que foram baixados;
- ✓ O sistema possui mecanismo de bloqueio para lançamentos duplicados de nota, item e placa de patrimônio;
- ✓ Permite a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- ✓ Efetua controle de codificação de Centro de Custo por ano;
- ✓ Emite relatório tipo histórico, onde esteja discriminada toda a vida útil do bem;

1.10. Portal da Transparência

Tem por objetivo a divulgação em tempo real no Site do Município as informações conforme Lei Complementar nº.131/2009.

1.10.1. Funcionalidades do Sistema.

1.10.1.1. Recursos Gerais:

- ✓ O Portal da Transparência disponibilizará no site da entidade as informações relacionadas na Lei Complementar Nº.131/2009 e deverão ser capturadas e disponibilizadas em "tempo real" através de acesso direto ao banco de dados do Servidor da entidade;
- ✓ O Portal deverá dispor de sistema integrado ao sistema de gestão da entidade municipal para geração e publicação dos relatórios de Balancetes da Receita, Despesa, LRF, Saúde, Educação, Peças de Planejamento, RH, Anexos de Balanço e qualquer outra informação que for solicitada;
- ✓ Funcionar em ambiente web acessando o Banco de Dados em tempo real (on-line) não havendo ferramenta de exportação entre o sistema interno da Entidade e o Portal da Transparência conforme Lei Complementar 131/2009 disponibilizando as seguintes informações:
 - Arrecadação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- Receitas orçamentárias e extraorçamentárias:
 - Demonstrar de forma analítica e em tempo real os lançamentos efetuados no caixa e nos bancos de todas as receitas municipais;
 - Demonstrar arrecadação de multas de trânsito;
 - Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto nos formatos XLS, TXT e DOC;
 - Conter relatórios e balancetes mensais;
- ✓ Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- ✓ Despesas:
 - Empenhos;
 - Liquidações;
 - Pagamentos:
 - Demonstrar de forma analítica e em tempo real os empenhos;
 - Liquidações e pagamentos orçamentários e extras orçamentários;
 - Restos a pagar;
 - Despesas de adiantamentos (despesas de viagens);
 - Filtrando por período e favorecido;
 - Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto nos formatos XLS, TXT e DOC;
 - Conter relatórios e balancetes mensais;
 - Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
 - Adiantamentos e Diárias, exibir número do empenho, valor, nome do favorecido, valor concedido e valor utilizado;
 - Possuir anexo de documentos;
- ✓ Compras e Serviços:
 - Demonstrar de forma analítica, por material, por serviço e em tempo real todos os empenhos, liquidações e pagamentos relacionados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto;
- Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- √ Licitações e Contratos:
 - Disponibilizar em tempo real todos os processos licitatórios e contratos da administração contendo filtros por período, modalidade e favorecido;
 - Disponibilizar a íntegra dos Editais e Contratos;
 - Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto;
 - Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- √ Transferências Financeiras:
 - Demonstrar de forma analítica e em tempo real os lançamentos de transferências financeiras recebidas e concedidas por período entre os Órgãos Municipais;
 - Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto;
 - Poder anexar documentos diversos;
- √ Prestação de Contas da Educação:
 - Conter relatórios e balancetes mensais e bimestrais e anuais;
 - Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- √ Prestação de Contas da Saúde:
 - Conter relatórios e balancetes mensais e bimestrais e anuais;
 - Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- √ Peças de Planejamento:
 - PPA – Disponibilizar relatórios contendo informações do Plano Plurianual;
 - LDO – Disponibilizar relatórios contendo informações da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - LOA – Disponibilizar relatórios contendo informações da Lei Orçamentária Anual;
 - Permitir anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- √ Recursos Humanos:
 - Disponibilizar relatórios analíticos ou sintéticos de informações da folha de pagamento, tais como remuneração mensal, proventos e descontos dos agentes políticos e funcionários da administração



- ✓ municipal;
- ✓ Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- ✓ Leis, Atas e Pareceres:
 - Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- ✓ Disponibilizar os repasses ao terceiro setor e subvenções sociais;
- ✓ Possuir opção para dúvidas frequentes;
- ✓ Possuir um sistema desktop para o envio de quaisquer arquivos ao

portal da transparência, podendo escolher em qual opção/aba e em qual ano o arquivo será exibido no portal. Permitir criar lista de arquivos e poder renomear ou excluir arquivos, oferecendo segurança e agilidade para o usuário final;

1.11. Portal do Colaborador

Solicitações, Consultas, Acompanhamento e Emissões.

No portal do colaborador é possível consultar as informações referentes ao contrato do colaborador, bem como holerite, espelho de ponto, cartão ponto em tempo real, saldo disponível para margem consignada, férias vencidas e a vencer, opção administrativa para acompanhamento online de horários de todos os colaboradores do órgão, análise da situação do horário tais como, em hora extra, em atraso e horário cumprido.

1.11.1. Funcionalidades do Sistema.

1.11.1.1. Recursos Gerais:

- ✓ Permitir parametrizar quais as funcionalidades o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "Itens" deverá aparecer para os mesmos;
- ✓ Possui geração de Holerite Online, contemplando todas as competências anteriores, além de 13º;
- ✓ Possui consulta de horários do cartão de ponto individual;
- ✓ Possui mecanismo parametrizável, ou seja, disponível somente para



os gestores, um painel onde visualize todos os funcionários, os seus respectivos horários daquele dia bem como sua situação (Horário em Dia, Atrasado, Não Picou o Cartão, Fazendo Hora Extra);

- ✓ Possui consultar a margem para empréstimo, o valor máximo do salário que pode ser comprometido com empréstimos;
- ✓ Possui consulta dos os empréstimos feitos, como quantidade de parcelas e valo total do empréstimo;
- ✓ Possui consulta de histórico de Férias, período aquisitivo, período concedido e saldo;
- ✓ Possui consulta de histórico de Licença Prêmio, período aquisitivo, período concedido e saldo;
- ✓ Possui consulta de histórico de Ocorrência, falta, atestado e licença;
- ✓ Possui emissão de requerimentos enviados pela própria entidade;
- ✓ Possui consulta de histórico de Afastamentos, tempo afastado e motivo;
- ✓ Possui consulta de histórico de Abonadas, data do abono, quantidade de dias e observação;
- ✓ Possui consulta do Banco de Horas;
- ✓ Possui impressão do Informe de Rendimentos;

1.12. Transmissões de Dados ao Projeto AUDESP

Tem por objetivo a efetuar as transmissões dos dados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do Projeto AUDESP.

A Licitante enviará as informações relacionadas no calendário anual deste projeto referente às Fases I e II, sendo que a Entidade disponibilizará tais informações com pelo menos 7 dias de antecedência do vencimento de cada prazo.

1.12.1. Funcionalidades do Sistema.

1.12.1.1. Características da Prestação de Serviços:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- ✓ Peças de Planejamento (PPA, LDO, LOA);
- ✓ Balancete de Conta Contábil;
- ✓ Balancete de Conta Corrente;
- ✓ Conciliação Bancária;
- ✓ Assessoria nas transmissões;
- ✓ Emite relatório da proposta orçamentária municipal consolidada

(administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações;

- ✓ Emite todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou

entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações:

- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- ✓ Emite todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64,

atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):

- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF);
- ✓ Emite relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a

Síntese da Execução; Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:

- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- ✓ Emite relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos

Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:

- Receitas Municipais: SIOPS;
 - Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo;
- ✓ Emite relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre

Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:

- Quadro Resumo das Despesas;
 - Quadro Consolidado de Despesas;
 - Demonstrativo da Função Educação;
- ✓ Gera arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme

layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;

- ✓ Possui integração com o sistema de contabilidade pública;
- ✓ Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a

Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:

- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- ✓ Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária,



conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD;

- ✓ Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas;
- ✓ Possuir integração com o sistema de contabilidade pública;

1.13. Controle de Frotas

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

1.13.1. Funcionalidades do Sistema.

1.13.1.1. Características:

- ✓ Automatizar os processos que envolvam o controle dos veículos de transporte do município, propiciando um controle efetivo das viagens e gerando informações de apoio à decisão.
- ✓ Possuir o cadastro dos Motoristas, contendo todos os seus dados

personais, incluindo Nome, RG, CPF, CNH, Carteira de Trabalho, Data do Vencimento de sua CNH e demais dados complementares para o controle efetivo dos Motoristas que ficarão responsáveis por cada viagem/veículo/setor.

- ✓ Possuir o cadastro dos Veículos a serem controlados no sistema,

contendo todos os dados referentes a cada veículo, incluindo Placa, Marca, Modelo, Nome, Documentação, Quilometragem, Setor, Dados referentes à troca de peças, pneus, óleo e demais dados complementares para o controle efetivo de toda a frota.

- ✓ Possuir o cadastro de Produtos e Grupos, contendo dados referentes a

eles, incluindo Descrição, Tipo, Natureza de Uso, Valor e demais dados complementares para o controle efetivo das despesas do (a) veículo/viagem.

- ✓ Possuir o cadastro de unidades de medida que serão utilizadas no

sistema.

- ✓ Possuir o cadastro de Bombas de combustível, caso a



Entidade possui

bombas internas de abastecimento, inclui dados referentes ao tipo de combustível, a quantidade de combustível, valor e demais dados complementares para o controle efetivo dos abastecimentos.

✓ Possuir o cadastro de Departamentos e Seções dos Órgãos da Entidade, aos quais ficarão vinculados os Veículos.

✓ Estar vinculado ao cadastro de Fornecedores, contendo dados referentes a eles, incluindo Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Natureza de Uso e demais dados complementares para o controle efetivo das Despesas com Fornecedores.

✓ Possuir o cadastro de Cidades, as quais ficarão vinculadas às viagens.

✓ Possuir o cadastro de Medida de Pneus, contendo dados referentes aos tipos de Pneus, tem como objetivo o controle efetivo das trocas periódicas dos mesmos, efetivo quanto ao estoque / quantidade de produtos e combustíveis.

✓ Possuir o controle de saídas, sendo este destinado a controlar todas as

saídas referentes a Combustíveis e Produtos, tendo também como opção gerar uma requisição para abastecimento externo. Por fim permite o controle total sobre os abastecimentos já lançados, através da Manutenção dos mesmos.

✓ Possuir o controle total sobre toda a Movimentação de Troca de Óleo

e Filtros, Manutenção dos Veículos em Oficinas, Lavagem do Veículo, Agendamento de Viagem, Despesa de Viagem, Manutenção de Pneus, Manutenção dos Documentos do Veículo e do Motorista, Manutenção Específica para Ambulância e Controle Geral de Tráfego. Esta parte do sistema propicia um controle total sobre toda a movimentação citada, tendo como objetivo principal retornar posteriormente ao usuário dados completos e confiáveis, através de planilhas estatísticas e relatórios de despesa e manutenção dos veículos.

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

✓ Programar, emitir e controlar a execução de planos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

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

- ✓ Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- ✓ Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
- ✓ Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
- ✓ Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- ✓ Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- ✓ Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- ✓ Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
- ✓ Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
- ✓ Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- ✓ Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
- ✓ Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- ✓ Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- ✓ Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
- ✓ Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
- ✓ Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
- ✓ Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
- ✓ Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
- ✓ Permitir a substituição de marcadores (hodômetros, horímetros e Milhas COV).
- ✓ Possibilitar registros de veículos e seus dados relevantes tais como:
Data de aquisição; Descrição; Chassi; RENAVAM; Estado de Conservação; Fornecedor; Espécie do Veículo; Lotação; Ano; Cor; Tipo de Combustível; Modelo; Marca; Centro de Custo; Capacidade do Tanque; Dados do seguro;
- ✓ Possuir histórico de trocas e gerenciamento de velocímetros;
- ✓ Possuir registro de avarias do veículo;
- ✓ Emitir alerta quando houver agendamentos para uma mesma rota;
- ✓ Possibilitar a realização de uma viagem casada (apontar viagens para os mesmos destinos entre os setores);
- ✓ Possui a emissão de relatórios referente a toda movimentação dos veículos, sendo mensal, anual ou por período, inclui ainda planilhas estatísticas referentes às despesas por viagem, e troca de peças e manutenção dos pneus.

1.14. Protocolo

Rua João Antunes de Oliveira, nº 210, Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: www.itaipava.sp.gov.br – Email: licitar@itaipava.sp.gov.br - CEP. 18.730-104 – ITAÍ-SP.



Tem por objetivo controlar os pedidos de serviços, reclamações, requisições e outros assuntos relacionados a serviços ou funções exercidas pela entidade.

1.14.1. Funcionalidades do Sistema.

1.14.1.1. Características:

- ✓ Possui controle de acesso ao protocolo por tipo (Administrativo, Ordem de Serviço, SAC, Ass. Social, Jurídico, Obras). Com permissões de acesso específicas para o setor e o tipo de serviço requerido;
- ✓ Possuir abertura de protocolos, podendo ser anexado arquivos;
- ✓ Possuir impressão do protocolo;
- ✓ Possuir impressão de etiquetas de protocolo;
- ✓ Possuir impressão de protocolo através de impressora específica;
- ✓ Controle de baixa e cancelamento de cada Requisição;
- ✓ Controle de Responsáveis por cada Setor;
- ✓ Controle de Transferências de Setor;
- ✓ Controle de Tempo de Espera para Solução do requerimento

Solicitado;

- ✓ O sistema deverá permitir a inclusão e acompanhamento do protocolo,

tanto no prédio da entidade como pela Internet através do site do Município;

- ✓ Possuir controle de providencias;
- ✓ Exibir protocolos no portal do contribuinte em tempo real;

1.15. Diário Oficial Eletrônico do Município

1.15.1. Funcionalidades do Sistema.

1.15.1.1. Características:

- ✓ Possibilidade de ser executado em ambiente com multiusuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- ✓ Possuir interação entre o usuário e o sistema por meio de interface gráfica de fácil entendimento e utilização;
- ✓ Ser acessível via rede mundial de computadores, com utilização nos navegadores de internet convencionais, eliminando-se necessidade de servidor local e reduzindo-se custos com instalação. Ainda, funcionar em qualquer dispositivo, seja computador, tablets ou celulares;
- ✓ Possuir opção de gerenciamento dentro do sistema, contendo:
 - Controle de nível de acesso;
 - Possibilidade de definir e excluir permissões a cada usuário;
 - Controle de ativar ou desativar acesso de usuário;
 - Registro de atividades dos usuários dentro do sistema;
 - Ferramenta para anexo do diário oficial, já com controle de data de publicação, data máxima de edição e data de expiração;
 - Consulta de todos os diários oficiais anexados, publicados e expirados;
 - Ferramenta para cancelar as remessas enviadas para publicação;
 - Disponibilizar página na rede mundial de computadores de acesso público para pesquisa Full Text das edições veiculadas;
 - Implantação, treinamento, integração com softwares de diagramação e manutenção mensal;
 - A manutenção mensal consiste no fornecimento do sistema, assim como da disponibilidade de, no menor espaço de tempo possível, ser solucionado eventuais problemas ligados aos sistemas informatizados licenciados;
- ✓ Disponibilização através de um link para que os funcionários responsáveis do órgão façam as publicações de documentos através de certificado digital, tendo eles acesso as seguintes funcionalidades:
 - Cadastro de usuários;
 - Login através de CPF e senha;
 - Controle de acesso de usuário, no qual o Usuário



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

Administrador possui permissão a todas as funcionalidades do sistema e o Usuário Comum apenas às funcionalidades específicas;

- Cadastro dos diários, no qual permite a inclusão, alteração, exclusão de editais, contagem de quantas pessoas baixaram e visualizaram os editais publicados;
- Sistema de segurança através de certificado de segurança SSL no qual criptografa os dados e garante que todos os dados transmitidos sejam seguros;
- ✓ As informações deverão ficar armazenadas no servidor em nuvem;
- ✓ A população terá acesso ao sistema através de um link disponível no

site do órgão. A página possuirá um calendário de publicações no qual possibilitará uma melhor visualização dos dias em que os documentos forem publicados, sendo que o calendário também servirá como uma ferramenta para busca. Além disso, o usuário conseguirá buscar os documentos entre um intervalo de datas, por título e pelo descritivo. O sistema deverá possuir acessibilidade para deficientes visuais tais como auto contraste, aumento e diminuição da fonte e links que fazem a rolagem da tela até um determinado conteúdo;

- ✓ Para que a população esteja sempre atualizada, o sistema permitirá que

o usuário se inscreva no Diário Oficial eletrônico, adicionando seu e-mail e nome, assim que um novo documento for publicado todos os inscritos serão notificados através do e-mail;

- ✓ O sistema deverá funcionar em vários dispositivos (celulares,

notebooks, tablets e outros), ser responsivo, ou seja, páginas que se adequam a vários tamanhos de tela;

- ✓ Possuir help/ajuda ao usuário que esteja manipulando o sistema;

1.16. Abastecimento de Veículos (WEB)

Este sistema tem por objetivo controlar os abastecimentos dos veículos próprios da administração através de cartão em PVC nos postos de combustíveis que possuem permissão através de processo licitatório.



1.16.1. Funcionalidades do Sistema.

1.16.1.1. Características:

- ✓ Cadastramento de cartão de abastecimento por veículo;
- ✓ Cadastramento de cartão de abastecimento por motorista;
- ✓ Possibilidade de cadastrar autorização crédito para cada cartão;
- ✓ Geração do código de barras para confecção do cartão;
- ✓ Possibilidade de zerar créditos para cada cartão ou todos de uma vez;
- ✓ Disponibilizar sistema online para utilização do posto de combustível através do site da prefeitura, sendo acessado através de senha;
- ✓ Autenticação de usuário e senhas;
- ✓ Integração com o sistema de licitações (saldo de licitações);
- ✓ Integração com o sistema de recursos humanos (motoristas);
- ✓ Integração com o sistema de frotas (veículos);
- ✓ Pesquisa dos saldos de combustíveis nos processos licitatórios por posto de combustível e por produto;
- ✓ Por Pesquisa de créditos por motorista por autorização;
- ✓ Gravação no sistema de frotas do abastecimento informando o km;
- ✓ Baixa do saldo de combustíveis por veículo;
- ✓ Relatório de autorizações em aberto ou atendido;
- ✓ Relatório de abastecimentos por veículo;

1.17. Gerenciamento da Saúde:

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

1.17.1. Funcionalidades do Sistema.



1.17.1.1. Recursos Gerais:

- ✓ Possui cadastro dos pacientes que serão atendidos na Unidade de Saúde contendo todos seus dados pessoais controlados pelo cartão SUS, o histórico das consultas das consultas na qual o paciente esteve sujeito e os medicamentos receitados a ele;
- ✓ Possui um cadastro das Unidades Básicas que envolvem a rede de saúde da cidade na qual através delas, serão controladas as informações referentes a cada unidade;
- ✓ Possui o cadastro das doenças relacionadas ao Cid-10, conforme menciona as normas do Ministério da Saúde;
- ✓ Possui o cadastro do grupo de atendimento de acordo com as normas do Ministério da Saúde;
- ✓ Possui o cadastro das especialidades dos atendentes conforme cita o Ministério da Saúde;
- ✓ Possui o cadastro de Procedimentos e também os relacionamentos com as tabelas de faixa etária, doença, validações, transferência, valores, motivos de cobrança, tipo atendimento APAC, procedimentos secundários, doenças morfológicas, medicamentos APAC, serviços, classificação de serviços, hierarquias, tipo e grupo de atendimento, prestador de serviços, especialidade, valores hospitalares, conforme normas do Ministério da Saúde;
- ✓ Possui o cadastro dos Tipos de Serviços prestados peças unidades, conforme normas do Ministério da Saúde;
- ✓ Possui o cadastro de todo o tipo de atendimento realizado pelas unidades, conforme normas do Ministério da Saúde;
- ✓ Possui o cadastro dos profissionais da saúde que estarão realizando os serviços disponíveis nas Unidades de Saúde, conforme normas do Ministério da Saúde;
- ✓ Possui o cadastro dos Níveis de Hierarquia, conforme normas do Ministério da Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- ✓ Possui o cadastro das Classificações de Serviços prestados, conforme citados pelas normas do Ministério da Saúde;
- ✓ Possui cadastro de domicílio, relacionando os pacientes que ali moram, acrescentando características do domicílio de acordo com normas do ESUS;
- ✓ Possui o cadastro dos Municípios do Brasil, conforme padrão do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);
- ✓ Possui o cadastro das Regiões (bairros) do município;
- ✓ Possui o cadastro dos Logradouros (ruas) do município;
- ✓ Possui o cadastro dos Convênios Médicos que relacionados aos pacientes que serão atendidos pelas Unidades de Saúde;
- ✓ Possui o cadastro dos Tipos de Encaminhamentos através dos quais serão encaminhados os pacientes;
- ✓ Possui o cadastro dos Grupos Comunitários, conforme padrão do Programa Saúde da Família (PSF);
- ✓ Possui o cadastro das Equipes Médicas Familiares podendo relacionar os profissionais e o número de cada micro área a unidade básica de saúde, conforme padrão do Programa Saúde da Família (PSF);
- ✓ Possui cadastros gerais do ESUS, tais como, Tipo de Imóvel, Animais, Tipos de Logradouro, Localização, Situação de Moradia, Grau de Parentesco, Conduas de Encaminhamento, Tipos de Deficiência, Situação de Rua, Vigilância Bucal, Tipos de Consulta, Locais de Atendimento, Desfecho das Consultas, Desfechos das Visitas, Motivos de Visita, Modalidades de Atendimento, Tipos de Atendimento;
- ✓ Possui cadastro da tabela CIAP 2;
- ✓ Permite registro de atendimento ao paciente, sendo possível informar os mais diversos dados com relação ao tipo do atendimento, data, horário, paciente, unidade de atendimento, profissional que fez o atendimento bem como a sua especialidade;
- ✓ Permite a realização de consulta de todo o histórico do paciente dentro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

da Unidade de Saúde, contendo dados de todas suas consultas, histórico dos medicamentos retirados e exames realizados proporcionando ao atendente ter em mãos todos os dados relacionados ao paciente na realização de uma nova consulta;

- ✓ Permite registrar na pré-consulta do paciente os dados referentes a

peso, altura, pressão arterial, podendo escolher a forma de localizar o atendimento por paciente ou profissional;

- ✓ Permite registrar na pós-consulta dos atendimentos os procedimentos

realizados, os grupos de atendimentos realizados, os códigos das doenças (Cid-10);

- ✓ Permite que o profissional (médico, enfermeiro e outros) possa

realizar o atendimento de dentro do consultório, a partir da geração do atendimento na recepção da unidade básica de saúde;

- ✓ Permite o registro dos Procedimentos de Enfermagem e

Fisioterápicos;

- ✓ Permite o registro da agenda do profissional, informando unidade

básica de saúde realizadora e solicitante, profissional, especialidade, período, dia do mês, dia da semana, quantidade e tipo de período de geração da agenda;

- ✓ Permite realizar o agendamento do paciente, informando data, hora e

o profissional que irá realizar o atendimento;

- ✓ Permite controle de atendimentos de pronto atendimento, de

estabelecimentos como: Santa Casa e Unidade de Pronto Atendimento;

- ✓ Permite gerar e imprimir os atendimentos dos pacientes agendados,

tendo à opção de escolher a unidade básica de saúde, bem como o profissional, a data e o tipo da ficha a ser gerado;

- ✓ Permite cadastrar os tipos de dentes, anamneses e tipos de avaliações;

- ✓ Permite registro dos atendimentos odontológicos do paciente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

informando unidade básica de saúde, paciente, as avaliações, as anamneses, os tratamentos que foram realizados em cada dente, o profissional, bem como os procedimentos;

- ✓ Permite o agendamento de exames e/ou consultas;
- ✓ Permite a emissão de carteira de vacinação;
- ✓ Permite o controle de lançamento de vacinas, divididas por dose;
- ✓ Permite fazer a regulação de exames por unidade básica de saúde;
- ✓ Permite o registro de agendamento de exames;
- ✓ Permite o controle dos exames agendamentos, bem como, data de

coleta, data de retorno e laboratório que foram realizados;

- ✓ Permite anexar o resultado dos exames ao atendimento que originou

o pedido;

- ✓ Permite controlar exames de Papanicolau;
- ✓ Permite fazer o controle pré-natal;
- ✓ Permite realizar o cadastro os veículos, motoristas, locais de destino,

motivos da viagem e tipos das despesas da Secretaria Municipal da Saúde;

- ✓ Permite agendar viagens para os pacientes;
- ✓ Permite registrar as viagens realizadas informando, motorista,

veículo, data e hora da saída, lotação, pacientes, identificar crianças que não ocupam assento, o motivo, o local de destino, data e hora da chegada, quilometragem inicial e final, valor do adiantamento e as despesas da viagem;

- ✓ Permite registrar as Guias de Encaminhamento informando o tipo de

encaminhamento, a doença, resumo da história clínica, hipótese diagnosticada e solicitação;

- ✓ Permite registrar o cancelamento das guias de solicitações de exames,

informando a justificativa;

- ✓ Permite o registro dos resultados dos diversos exames, possibilitando

alterar os laudos padrões já definidos na parametrização;

- ✓ Permite cadastrar os Medicamentos informando unidade de medida,



- tipo, estoque mínimo e quantidade de saída permitida;
- ✓ Permite registrar a implantação de saldo informando unidade básica
- de saúde, medicamento, lote, validade, quantidade e valor;
- ✓ Permite registrar as entradas de medicamento informando unidade básica de saúde, fornecedor, número da nota, tipo da entrada, medicamento, lote, validade, valor e laboratório;
 - ✓ Permite registrar as saídas de medicamento informando, unidade básica de saúde, paciente, medicamento bem com a sua quantidade;
 - ✓ Permite consultar no momento das saídas, as entregas anteriores realizadas ao paciente;
 - ✓ Permite registrar as transferências de medicamentos de uma unidade para a outra, possibilitando a confirmação dos itens da transferência bem como seu estorno total;
 - ✓ Permite registrar as inutilizações dos medicamentos informando, qual o motivo;
 - ✓ Permite a partir de um atendimento, emitir o Receituário informando os medicamentos e a forma de tomá-los;
 - ✓ Permite o controle de saída dos medicamentos controlados;
 - ✓ Permite a geração dos livros de controle dos psicotrópicos;
 - ✓ Permite o controle e acompanhamento dos processos de Alto Custo, bem como a geração das LMEs, e processos;
 - ✓ Permite agendar e aplicar vacina, digitar campanha, informar justificativa a partir da carteira de vacina;
 - ✓ Permite registrar as Entradas de Vacinas informando, unidade básica de saúde, data, tipo da vacina, lote, validade e quantidade;
 - ✓ Permite parametrizar a carteira de vacina, de acordo com as normas do Ministério da Saúde;
 - ✓ Permite registrar as Aplicações de Vacinas informando,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- unidade
básica de saúde, paciente, data, vacina, faixa etária e profissional;
- ✓ Permite registrar as Inutilizações dos lotes de vacinas e o motivo;
 - ✓ Possui integração com o sistema BPA Magnético do Ministério da Saúde;
 - ✓ Possui consulta dos exames realizados anteriormente pelo paciente informando resultado, data da realização, situação, data da entrega, emissão de segunda via e qual o profissional que realizou o exame;
 - ✓ Possui exportação de dados para o sistema Hórus;
 - ✓ Possui a geração do arquivo de exportação do BPS (Banco de Preços em Saúde);
 - ✓ Possui exportação de cadastros de pacientes, atendimentos e visitas para o sistema ESUS AB;
 - ✓ Emite relatórios de produção dos profissionais;
 - ✓ Emite relatórios das quantidades de encaminhamentos realizados em um determinado período;
 - ✓ Emite relatórios das agendas dos profissionais;
 - ✓ Emite relatórios dos pacientes agendados;
 - ✓ Emite relatórios da conferência de estoque;
 - ✓ Emite relatórios das entregas de medicamentos por paciente;
 - ✓ Emite relatórios do consumo médio dos medicamentos;
 - ✓ Emite relatório dos pacientes que estão com vacinas em atraso;
 - ✓ Emite relatório do estoque de vacinas;
 - ✓ Emite relatórios das vacinas e medicamentos que irão vencer;
 - ✓ Emite relatórios da quantidade de pacientes transportados em um determinado período;
 - ✓ Emite relatórios e gráficos das despesas com transporte em um determinado período;
 - ✓ Emite a impressão de laudos de exames diversos;
 - ✓ Emite a impressão dos atendimentos dos pacientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

✓ Emita a impressão do histórico do paciente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

3 - SUGESTÃO DE PROPOSTA:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 42/2021 REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO Nº 1191/2021

1 - Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO O FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARE).

2 - Identificação do concorrente:

RAZÃO SOCIAL:	
I.E. N.:	
CNPJ N.:	
ENDEREÇO:	
CIDADE:	
TELEFONE:	
FAX:	
EMAIL:	
DADOS ASSINATURA DO CONTRATO:	Nome, estado civil, profissão, número do CPF (MF) e do documento de Identidade (RG), domicílio e cargo na empresa.
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:	_____ DIAS (mínimo de 60 dias)
FORMA DE PAGAMENTO	Em até 30 (trinta) dias, após a entrega do objeto e após o recebimento das notas fiscais/faturas pelo Setor de Compras, de acordo com os recursos orçamentários.
PRAZO DE IMPLANTAÇÃO	Prazo para implantação é de até 3 (três) meses, conforme estabelecido, contados do recebimento da Ordem de serviços emitida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Itaipava.
PRAZO PARA EXECUÇÃO	Prazo para execução é de até 5 (cinco) dias, conforme estabelecido, contados do recebimento da Ordem de serviços emitida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Itaipava.

	DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES	VALOR DA IMPLANTAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL (MENSAL X 12 MESES)
PODER EXECUTIVO				
01	CONTABILIDADE PUBLICA NBCASP	R\$	R\$	R\$
02	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	R\$	R\$	R\$
03	PONTO ELETRÔNICO	R\$	R\$	R\$
04	RECEITAS MUNICIPAIS	R\$	R\$	R\$
05	LICITAÇÕES/CONTRATOS/COMPRAS E ALMOXARIFADO	R\$	R\$	R\$
06	PROTOCOLO	R\$	R\$	R\$
07	CONTROLE DE PATRIMÔNIO	R\$	R\$	R\$
08	CONTROLE DE MATERIAIS	R\$	R\$	R\$
09	CONTROLE DE FROTA	R\$	R\$	R\$
10	SISTEMA CEMITÉRIO	R\$	R\$	R\$
11	NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	R\$	R\$	R\$
12	DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO	R\$	R\$	R\$
13	TRANSMISSÕES DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO AUDESP	R\$	R\$	R\$
14	SISTEMAS WEB	R\$	R\$	R\$
15	SERVIDOR DE HOSPEDAGEM EM NUVEM	R\$	R\$	R\$
	TOTAL PODER EXECUTIVO	R\$	R\$	R\$
	TOTAL IMPLANTAÇÃO + VALOR ANUAL (A1)			R\$
PODER LEGISLATIVO				
16	SISTEMA DE GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO (CONTABILIDADE, RH, COMPRAS, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, TRANSPARÊNCIA, HOLERIT WEB)	R\$	R\$	R\$
	PODER LEGISLATIVO	R\$	R\$	R\$
	TOTAL IMPLANTAÇÃO + VALOR ANUAL (A2)			R\$
CAIXA DA PREVIDÊNCIA				
17	SISTEMA DE GESTÃO DA CAIXA DA PREVIDÊNCIA (CONTABILIDADE, RH, COMPRAS, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, TRANSPARÊNCIA, HOLERIT WEB)	R\$	R\$	R\$
	CAIXA DA PREVIDÊNCIA	R\$	R\$	R\$
	TOTAL IMPLANTAÇÃO + VALOR ANUAL (A3)			R\$
	TOTAL DA PROPOSTA (A1+A2+A3)			R\$

DECLARAÇÃO

Rua João Antunes de Oliveira, nº 210, Jardim Bela Vista – Fone (14) 3761-0067 - CNPJ. 46.634.200/0001-05

Site: www.itaipava.sp.gov.br – Email: licitar@itaipava.sp.gov.br - CEP. 18.730-104 – ITAIPAVA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

3 - Declaro que o prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).

4 - Declaro, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital.

5 - Declaramos que os valores propostos, bem como aqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, são apresentados com seu preço final, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, **como transporte ou frete**, tributos de qualquer natureza e todas as despesas decorrentes, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação. Declaramos ainda que a participação na presente licitação importa em total, irrestrita e irrevogável submissão aos termos deste Edital.

Declaramos, sob as penas da lei, que:

a) O prazo de entrega será criteriosamente respeitado, ficando a empresa adjudicatária do serviço intimado a apresentar formalmente aos cuidados do Setor de Compras desta Prefeitura através do e-mail: compras@itai.sp.gov.br, documento dentro do prazo de entrega, que justifique possíveis atrasos ou impossibilidade na entrega do serviço, sob pena de encaminhamento de Notificação Extrajudicial e abertura de processo administrativo para declaração de idoneidade da empresa;

Nome da empresa

Nome do representante legal



2 -IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1- Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório da Sessão Pública de Processamento do Pregão Presencial, devendo protocolar o pedido no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itaí, não sendo admitidas impugnações apresentadas através de e-mails e via fac-símile.

2.1.1- A petição dirigirá à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

2.1.2- Acolhida à petição contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

2.1.3- Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, a Proponente que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

2.2.4- A impugnação feita tempestivamente pela Proponente não o impedirá de participar do processo licitatório.

3- PARTICIPAÇÃO:

3.1- Participarão do certame todas as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem os requisitos e condições de credenciamento constantes deste Edital.

3.2- Empresas que não estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, conforme previsão no Art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e nas respectivas entidades da administração indireta, ou que tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com o Município de Itaí, Estado de São Paulo.

3.3- Empresas não reunida em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiadas entre si;

3.4- Empresas que não tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

de licitar ou contratar com esta municipalidade (Súmula nº 51 constante na Resolução nº 140/2016 do TCESP);

3.5- Empresa da qual não seja servidor sócio, dirigente ou responsável técnico de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Itaipava.

3.6- Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

4 - CREDENCIAMENTO

4.1- Para o credenciamento apresentarão fora dos envelopes n. 1 e n. 2 os seguintes documentos:

4.1.1. DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO:

4.1.1.1. DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido abaixo, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação). Conforme modelo abaixo estabelecido (ANEXO II).

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO	
A	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ – SP At. Comissão Permanente de Licitações
Ref.:-	PREGÃO PRESENCIAL nº 42/2021 - PROCESSO nº 1191/2021
	(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada pelo seu (representante sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:
DECLARAR,	para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, <u>que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.</u>
Por ser verdade	assina a presente.
, de de
	_____ Razão Social da Empresa Nome do responsável/procurador Cargo do responsável/procurador Nº do documento de identidade

4.1.1.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL EM VIGOR, em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, e no caso de MEI Certificado da Condição de Microempreendedor Individual. **(DOCUMENTO AUTENTICADO)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- a. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.
- b. 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.

4.1.2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A COMPROVAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

- a. **SE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)** - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), ficando a sua aceitação condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço www.portaldoempreendedor.gov.br na forma que prescreve o art. 3º, IX, da Resolução nº 16/2009 do Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – CGSIM (se MEI).
- b. **SE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):**

b.1. Certidão simplificada da Junta Comercial atestando a qualidade de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP; **e/ou,**

b.2. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que deverá ser feita de acordo com o modelo abaixo estabelecido (**ANEXO III**), subscrita pelo representante legal da empresa, visando ao exercício dos direitos previstos na Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar 147/2014.

ANEXO III - MODELO DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ – SP
At. Comissão Permanente de Licitações

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL nº 42/2021 - PROCESSO nº 1191/2021**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a é () microempresa ou () empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, a comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 42/2021, realizado pela Prefeitura Municipal de Itaí/SP.

Por ser verdade assina a presente.
..... de

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

b.3. Apresentar o Formulário de dados cadastrais devidamente preenchidos com as informações solicitadas, conforme modelo abaixo:

FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS (CREDENCIAMENTO)									
I) Dados da Empresa:									
Razão Social:									
CNPJ/MF:			Insc. Estadual:						
Endereço:							Número:		
Bairro			Complemento:						
Cidade				Estado:		CEP:			
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:					
II) Dados do representante legal participante da sessão de licitação:									
Nome:									
RG		CPF:		Cargo/função:					
Endereço:							Número:		
Bairro:			Complemento						
Cidade:				Estado		CEP:			
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:					
III) Dados do representante legal que assinará o contrato ou a Contrato:									
Nome:									
RG		CPF:		Cargo/função:					
Endereço:							Número:		
Bairro:			Complemento:						
Cidade:				Estado		CEP:			
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:					
IV) Endereço e contato para envio do contrato para assinatura:									
Nome/Setor responsável									
Endereço:							Número:		
Bairro:			Complemento						
Cidade:				Estado		CEP:			
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:					
V) Dados bancário para pagamento:									
Banco:		Agência:		Tipo de Conta:		nº			
VI) Quadro Societário:									
Nome	CPF:	RG:	Data nascimento	Cargo/função	Endereço completo	Email particular			

4.1.3. QUANTO À REPRESENTAÇÃO NA SESSÃO: As licitantes poderão se fazer presente nas sessões decorrentes deste processo, por seus representantes legais ou por procuradores, observado o seguinte:

- a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), que estejam expressos no instrumento constitutivo da empresa apresentado na forma que trata o subitem 4.1.1.2, poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- b) Tratando-se de **Procurador**, deverá ser apresentado junto com os documentos de credenciamento instrumento público de procuração ou instrumento particular 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, **observado que em caso de instrumento particular a firma do outorgante da procuração deverá ser obrigatoriamente reconhecida por tabelião**. Conforme modelo abaixo estabelecido.

MODELO DE CARTA DE PROCURAÇÃO	
À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ – SP At. Comissão Permanente de Licitações	
Ref.:- PREGÃO PRESENCIAL nº 42/2021 - PROCESSO nº 1191/2021	
Pelo presente, designamos o Senhor (a) _____, portador do R.G. n. _____ para nosso representante credenciado para responder por esta empresa junto a V. Sas. em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, classificação, lances de preços, habilitação e interposição de recursos, relativamente à documentação de habilitação e às propostas apresentadas para fins de participação na licitação em referência.	
Por ser verdade assina a presente., de de	
Razão Social da Empresa Nome do responsável/procurador Cargo do responsável/procurador (COM FIRMA RECONHECIDA) N. do documento de identidade	

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

4.1.3.1.1. Serão considerados documentos de identidade os seguintes: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

4.1.4. A 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

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

4.1.6. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

4.2- A proponente para valer-se da Lei Complementar nº 123/06, da Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte, **deve apresentar, fora do envelope**, Declaração de enquadramento no Regime de Micro Empresa ou de Pequeno Porte (se enquadrado); expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da empresa, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, **ou declaração formal.**

5- FORMA DE APRESENTAÇÃO DECLARAÇÃO PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA E DOCUMENTOS HABILITAÇÃO

5.1- A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no subitem 4.1.1.1. (**Anexo II**) do Edital.

5.2- A **ausência da Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação** exigida no subitem 4.1.1.1. (**Anexo II**) deste Edital implicará o não recebimento, por parte do Pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preço e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da Proponente no certame licitatório. A presente declaração deverá ser apresentada durante o credenciamento.

5.3- **Declaração de microempresa ou empresa** de pequeno porte visando o exercício da preferência prevista na Lei Complementar n. 123/06 de acordo com o modelo estabelecido na letra "b2" do subitem 4.1.2 (**Anexo III**) **serão apresentados** fora dos Envelopes n. 1 (Proposta) e n. 2 (Habilitação).

5.4- A proposta e os documentos para habilitação serão apresentados separadamente em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N. 01 – PROPOSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ
PREGÃO PRESENCIAL nº 42/2021 - PROCESSO nº 1191/2021
(razão ou denominação social e endereço do licitante)

ENVELOPE N. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ
PREGÃO PRESENCIAL nº 42/2021 - PROCESSO nº 1191/2021
(razão ou denominação social e endereço do licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

5.5- A proposta será elaborada preferencialmente em papel timbrado da empresa - papel A4, redigida na língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, em via única, **digitado através de meio mecânico e eletrônica**, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se, nesta última hipótese, a procuração.

5.6- Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentado em língua estrangeira, serão autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

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

5.8- Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas magnéticas ou filmes, admitindo-se fotos gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas.

5.9- O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ indicado na Proposta de Preços deverá ser o mesmo da Habilitação, efetivamente o da empresa que vai fornecer o objeto da presente licitação.

5.10- Após a apresentação da Proposta de Preços, não mais caberá desistência do valor proposto ou dos lances ofertados, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro, sujeitando-se a Proponente às sanções legais.

6 - CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

6.1- A proposta de preço conterá os seguintes elementos:

a) Ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da proponente ou no anexo que compõe este edital. Deve ser redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada a última folha por seu representante legal;

b) Indicar nome ou razão social da proponente e CNPJ, o número deste pregão, o endereço completo da proponente, telefone, fax e endereço eletrônico (se houver);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

c) Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação, as propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos.

d) Descrição do objeto da presente licitação em conformidade com os Anexos do Edital, constando indicação do fabricante, marca procedência;

e) Preço unitário, valor total do item e valor total geral da proposta, expressos em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

f) Declaração de que os valores propostos, bem como aqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, foram apresentados com seu preço final, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: combustível, transportes ou fretes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas decorrentes, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação;

6.2- A proposta obedecerá à mesma numeração e especificação do objeto licitado constante no anexo I deste edital.

6.3- A participação na licitação importa em total, irrestrita e irrevogável submissão da Proponente às condições deste edital.

6.4- Não admitiremos alegações posteriores, que visem o ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pela proponente sobre preços cotados, necessários para a entrega do objeto da presente licitação, no local indicado pelo Município de Itaí.

6.5- É vedada a cessão ou transferência, total ou parcial do objeto contratado pela contratada a outra empresa.

6.6- Não será aceito Proposta de Preços via fax.

6.7- Serão desclassificadas as propostas de preços que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, por omissão, irregularidade, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.8- Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

6.9- A falta de data e/ou rubrica/assinatura da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes de proposta com poderes para esse fim.

6.10- Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

6.10.1. Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

6.10.2. Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

6.10.3. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital.

6.11. Serão desclassificados os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas escritas:

6.11.1. Que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado.

7 - FORMA DE REAJUSTE DOS PREÇOS

7.1- O preço não sofrerá reajuste, salvo em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado.

8- CONTEÚDO DO ENVELOPE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1- O Envelope "Documentos de Habilitação", devidamente lacrado, conterá os documentos na ordem sequencial, a seguir relacionado:

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

d) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

8.1.1.2. Para MEI, ME e EPP:

a) SE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI) - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), ficando a sua aceitação condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço www.portaldoempreendedor.gov.br na forma que prescreve o art. 3º, IX, da Resolução nº 16/2009 do Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – CGSIM.

b) SE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):

b.1. Certidão simplificada da Junta Comercial atestando a qualidade de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP; **e/ou,**

b.2. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no item **5.3** deste Edital, subscrita pelo representante legal da empresa, visando ao exercício dos direitos previstos na Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei.

8.1.1.3 – Caso já apresentados os documentos elencados no item 8.1.1 sob as letras “a”, “b”, “c”, e “d” no ato do credenciamento, ficará a critério da empresa participante a apresentação dos mesmos dentro do Envelope nº 2 – Habilitação.

8.1.2- HABILITAÇÃO FISCAL e TRABALISTA

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

Link:(http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

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) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive Previdência Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal, modelo expedido com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751 de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

02/10/2014;

Link: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

d) Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais do domicílio ou sede da licitante, (Débitos Tributários Não Inscritos)

a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de regularidade de ICMS - imposto sobre circulação de mercadorias e fornecimentos, expedida pela **Secretaria da Fazenda** ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

Link:

<https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>

e) Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais do domicílio ou sede da licitante, (Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa)

a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de regularidade de ICMS - imposto sobre circulação de mercadorias e fornecimentos, expedida pela **Procuradoria Geral do Estado** ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

Link:

<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=23764>

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal mobiliária do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação de Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Mobiliários;

g) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal - Lei 8.036/90, devidamente atualizado;

Link: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

h) Certidão negativa de débitos trabalhista (CNDT), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

Link: <http://www.tst.jus.br/certidao/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

8.1.3- OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo Cartório do Distribuidor da sede da Proponente;

Link: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b.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.

c) Certidão de Inexistência de Impedimentos junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

Link:

https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form

d) Certificado de apenado emitido pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE);

Link:

<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/impedimento>

e) Certidão Negativa de licitantes inidôneos do Tribunal de Contas da União;

Link: <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0>:

f) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo **anexo IV**;

Anexo IV- DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO "D E C L A R A Ç Ã O"	
À	
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ - SP	
At. Comissão Permanente de Licitações	
Ref.:- PREGÃO PRESENCIAL nº 42/2021 - PROCESSO nº 1191/2021	
(Razão Social da Empresa, estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:	
DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.	
RESSALVA, emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().	
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).	
Por ser verdade assina a presente., de de
Razão Social da Empresa	
Nome do responsável/procurador	
Cargo do responsável/procurador	
Nº do documento de identidade	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

g) Declaração de emissão de Nota Fiscal Eletrônica conforme preconiza a Portaria CAT-162, de 29/12/2008 (emitida pela própria licitante, conforme modelo em anexo, assinada pelo representante legal ou seu procurador, desde que a procuração seja lavrada em estrita conformidade com o item 4.1.3, deste edital. Conforme modelo abaixo estabelecido. **(Anexo V)**.

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA	
À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ – SP At. Comissão Permanente de Licitações Ref.:- PREGÃO PRESENCIAL nº 42/2021 - PROCESSO nº 1191/2021	
A empresa _____, cadastrada no CNPJ sob número _____, sediada na _____, na cidade de _____, representada por _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), _____ (vínculo com a empresa, por exemplo, sócio-gerente) . O signatário do documento deverá ter poderes de decisão, quer pelo fato de ter sido incumbido de desenvolver atividades de administração e gerência no contrato social ou estatuto da empresa, quer por procuração com firma reconhecida em Cartório, subscrita por pessoa detentora de tais poderes), portador do RG _____, cadastrado no CPF sob número _____, residente e domiciliado na cidade de _____,	
DECLARA que emite Nota Fiscal Eletrônica – NF- e em atendimento a Portaria CAT – 162, de 29/12/2008.	
Local e data _____	
Representante legal _____	

8.1.4- Qualificação técnica:

a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio de apresentação de 01 (um) ou mais atestados, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que já prestou ou presta satisfatoriamente serviço da mesma natureza ou similar ao aqui licitado. O atestado deverá conter a descrição completa do serviço, ano de início e término do contrato, caso já tenha sido finalizado, além das seguintes informações:

- Nome, CNPJ, endereço completo da empresa emitente do atestado;
- Nome completo da empresa que prestou o serviço ao emitente;
- Data da emissão do atestado;
- Assinatura e identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente).

a.1) - Entende-se por serviço similar ao objeto desta licitação, atestados que comprovem os serviços de concessão de licenças de uso de softwares de Gestão Pública Municipal (locação mensal de softwares já desenvolvidos) incluindo serviços de hospedagem, instalação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

importação e conversão das informações de todos os bancos de dados dos anos anteriores e de propriedade do município, parametrização de todos os tributos, tarifas, alíquotas e demais informações que devam corresponder à legislação municipal vigente, treinamento aos usuários dos SOFTWARES, manutenções, e suporte técnico aos usuários; Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos de capacitação técnica apurada pela Prefeitura de Itaí, mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante.

a.2) Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, conforme artigo 30, §3º da Lei 8.666/93.

b) indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico a realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, com a devida comprovação do vínculo empregatício;

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

8.2- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do momento em que a empresa for **declarada vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério da Municipalidade, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

8.2.1- A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.2, 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 n. 10.520/02.

8.3- É facultada as licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, item 8.1.2, pelo comprovante de Certificado de Registro Cadastral (CRC) para participar de licitações junto



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

à Prefeitura Municipal de Itaí, desde que no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados nas **alíneas "a" até "g" do item 8.1.2.**

8.4- O registro cadastral não substitui o documento de credenciamento do participante, previsto no item 4 este edital, que deverá ser apresentado por todos os licitantes.

8.5- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.5.1- Os documentos serão entregues no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo em cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

8.5.2- Não aceitaremos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

8.5.3- Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, o Pregoeiro aceitará como **válidas as expedidas até 90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

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

8.5.5- O Pregoeiro ou a Equipe de apoio poderá diligenciar efetuando consulta direta nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

9- PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

9.1- No horário e local indicado no preâmbulo, abrirá a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

9.2- Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a **declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação**, de acordo com o estabelecido no **Anexo II** ao Edital e, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

9.2.1- Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes.

9.3- A competente classificação das Propostas de Preços será determinada através do critério de MENOR PREÇO TOTAL oferecido para cada ITEM do objeto, à vista de que esta licitação é do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na ordem decrescente dos preços apresentados.

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

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

9.4.1- 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 os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

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

9.5- As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a)** seleção da proposta de menor preço e as 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.

9.6- O Pregoeiro 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

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

9.8- Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

9.8.1- O Pregoeiro poderá a qualquer tempo, estabelecer ou não, o uso de componentes eletrônicos, tais como: telefones celulares, tablet, smartphones, notebook e outros, para não perturbar e nem retardar o andamento da etapa de lances, com fundamento no § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93.

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

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

9.11- Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

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

9.11.4 - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal n. 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 9.11.1;

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 9.11.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

9.12- Após a fase de lances serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no subitem 9.5 - "a", e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

9.13- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

9.14- O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

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

9.16- Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope n. 2 contendo os documentos de habilitação de seu autor.

9.17- Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, ficando esta restrita somente a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

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

9.18.1. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada, exceto o que determina a Lei complementar 123/2006.

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

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

9.21- Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro 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.

10 - RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

10.3-A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

10.4-Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente;

10.5-Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório;

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

10.7- Os recursos devem ser protocolados no Setor de Licitações da Prefeitura, localizado à Praça da Bandeira n. 1038, Centro, Itaipava/SP.

10.8- A adjudicação será feita por **GLOBAL**.

11 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1- Correrão por conta da contratada todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria prestação do **serviço**.

11.2- O **serviço** será executado em conformidade com o solicitado no Anexo I.

11.3- Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Prefeitura poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

11.4- Fica a empresa vencedora, quando assim couber, ciente da obrigatoriedade de apresentação da Declaração de Opção pelo Simples, obedecendo ao disposto na Instrução Normativa SRF nº 480, de 12/03/03. A Declaração deverá ser emitida em duas vias, assinadas pelo Representante Legal da empresa, a ser apresentada no ato da entrega do material, juntamente com a Nota Fiscal, esclarecendo esta Prefeitura que a não apresentação do documento em questão ocasionará o desconto no pagamento devido às empresas do valor referente ao encargo previsto na Lei nº 9.430, de 27/12/96. O Termo de Opção pelo Simples será consultado pela Secretaria de Finanças no ato da liberação do Pagamento da Nota Fiscal.

11.5- A empresa adjudicada responsabilizará em manter os endereços eletrônicos e telefones atualizados para que sejam emitidos os pedidos de compras.

11.5.1- As atualizações serão feitas através dos seguintes e-mails: compras@itai.sp.gov.br; compras2@itai.sp.gov.br; danfe@itai.sp.gov.br.



11.5.2- Cadastrar os e-mails de compras acima citado para que não seja recebidos como spam ou lixo eletrônico.

12 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 - As despesas atenderão com recursos decorrentes das dotações orçamentárias vigente no exercício de 2021.

Reserva: 3615/3616/3617/3618/3619/3620/3621/3622/3623/3624/3625/3626

12.2 - Os pagamentos realizarão após a execução do objeto e após o recebimento das notas fiscais/faturas pelo Setor de Compras, de acordo com os recursos financeiros, pagamento em **até 30 (trinta) dias**.

12.3- Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida à Contratada para correção, e o prazo de pagamento recontado após apresentação da Nota Fiscal/Fatura válida.

12.4 - As notas fiscais emitidas em nome da Prefeitura de Itaipava serão enviadas impreterivelmente na data de emissão e enviadas o arquivo XML e danf (em pdf) para danfe@itai.sp.gov.br, até às 13h (horário de Brasília), não aceitando notas emitidas com data posterior, sábado, domingo, feriado e feriado prolongado. A empresa se atentará aos feriados municipais e estaduais.

12.5 - Os pedidos de compras serão feitos através de e-mails dos fornecedores cadastrados no sistema da prefeitura pelos e-mails compras@itai.sp.gov.br e compras2@itai.sp.gov.br e, entendido que não é necessário a confirmação do recebimento para aceite de que o pedido foi efetuado, pois é de responsabilidade do fornecedor manter seus dados atualizados, bem como checar as correspondências eletrônicas, contando-se o prazo de entrega a partir da data de envio do e-mail.

13 - DO CONTRATO E DO EXECUÇÃO

13.1 - Homologado o procedimento, o licitante vencedor deverá comparecer para assinar o Termo de Contrato, dentro do prazo de até **2 (dois) dias úteis** da notificação, conforme item 13.18 deste edital, e em caso de não comparecimento caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sob pena de decair do direito ao contrato, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades estabelecidas na item 17 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

13.2 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração Municipal.

13.3 - Colhidas às assinaturas, será providenciada a imediata publicação da ata e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o item anterior.

13.4 - Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar previamente a assinatura do contrato, a regularidade fiscal, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis** a contar da declaração da proponente como vencedora do certame, prorrogável por igual período a critério do Órgão Gerenciador sob pena da contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º. Da lei Federal nº. 10.520/02 e artigo 87 da lei federal 8.666/93 e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato;

13.4.1 - Não ocorrendo à regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, ocasião em que o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

13.5 - A execução dos **serviços** será efetuado havendo interesse do Órgão Gerenciador mediante a emissão de uma nota de empenho a cada execução entre o licitante que tenha firmado a Contrato e o Órgão Gerenciador, com a emissão da respectiva Nota de Empenho.

13.6 - Os **serviços** deverão ser executados de acordo com a programação indicando quantidade, local e horário definida pelo gestor responsável indicado pela Prefeito Municipal, conforme o recebimento da Ordem de Execução expedida pelo Setor de Compras.

13.7 - Durante o prazo de validade do contrato, sua detentora, fica obrigada a executar os **serviços** ofertados, nas quantidades indicadas pelo Setor de Compras, em cada "Ordem de Execução".

13.8 - O Órgão Gerenciador não está obrigado a adquirir uma quantidade mínima dos **serviços**, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade e do momento de prestação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

13.9 - Os quantitativos totais expressos no Anexo I – Especificações técnicas são estimativos e representam as previsões da Secretaria para as compras durante o período de **12 (Doze) Meses**.

13.9.1 - A existência do preço registrado não obriga o Órgão Gerenciador firmar as contratações que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado à detentora do contrato preferência em igualdade de condições.

13.10 – Os serviços serão rejeitados na hipótese de não corresponderem às especificações do contrato, devendo ser substituído **em até 03 (três) dias úteis após a notificação**, pela empresa detentora do contrato.

13.11 - Constituem motivos para o cancelamento do contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e artigos 16 a 20 do Decreto Municipal nº. 1.050 de 04 de junho de 2013.

13.12 - Os preços registrados obrigam os proponentes e poderão, justificadamente, ser objeto de reequilíbrio econômico - financeiro, para menos ou para mais.

13.13 - Independentemente de solicitação dos detentores, a Administração poderá convocar o licitante vencedor, após a assinatura do Termo de Contrato, para negociar a redução dos preços visando manter o mesmo objeto cotado na qualidade e especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado.

13.14 - O licitante vencedor poderá ter ainda, a Contrato cancelada, desonerando-se de compromisso ajustado, quando a critério da Administração, comprovar o desequilíbrio econômico - financeiro.

13.14.1 - A comprovação deverá ser feita acompanhada de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de prestação de matérias-primas, serviços e outros insumos, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de desoneração do compromisso;

13.14.2 - Reconhecendo o desequilíbrio econômico - financeiro, a Administração poderá cancelar formalmente o registro em relação ao item;

13.14.3 - A Administração, simultaneamente ou após a desoneração, poderá promover licitação específica para o item, bem como se



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

utilizar de outros meios, a fim de manter os preços de acordo com os praticados no mercado.

13.15- A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura do contrato, cuja respectiva minuta constitui **modelo**, do presente ato convocatório.

13.15.1- A presente Contrato **terá a validade por 12 meses, a partir da sua assinatura.**

PREGÃO PRESENCIAL N. ----/--
CONTRATO DO PREGÃO Nº FFF/FFFF, PROCESSO Nº QQ/QQQ

Aos xx dias do mês de xxx do ano de xxx, às xx:xxx, o(a) Sr(a) xxxxxxxxxxxx, e a Equipe de Apoio composta por: xxxxx e xxxxxxxx, designados conforme Portaria Decreto xxx/xxx, DE xx DE xxx DE xxx, para recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação para xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

A Prefeitura Municipal de Itaipava Estado de São Paulo, situada à Praça da Bandeira, 1038, Centro, nesta cidade de ITAÍ - SP, inscrita no CNPJ-ME 46.634.200/0001-05, doravante designada simplesmente CONTRATANTE, representada pelo senhor Prefeito Municipal, o senhor xxxxxxxx, responsável por este ajuste, juntamente com as empresas: xxxxxxxxxxxx, com sede na R: xxxxxx Nº xxxxx, nº . - ITAÍ e registrada sob o CNPJ nº xxxxx, representada neste ato, por seu representante legal, o senhor xxxxxxxx portador da Cédula de Identidade (RG) nº xxxxxx e CPF Nº xxxxxx vencedora dos seguintes itens: xxxxxxx.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 A presente CONTRATO tem por objeto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme Edital do PREGÃO Nº xxx/xxx, passa a fazer parte, para todos os efeitos, desta ATA.

1.2 A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura a contratar, sendo facultada a realização de licitação específica para a prestação/prestação de serviços, assegurado ao beneficiário do contrato a preferência de execução/prestação de serviços em igualdade de condições.

1.3 Os preços ofertados pelas empresas, por item, signatárias da presente CONTRATO, na seguinte ordem:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS RESPONSABILIDADES

2.1 O FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇOS DETENTOR DO CONTRATO compromete-se a manter, durante toda a vigência da presente, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

2.2 O FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇOS DETENTOR DA ATA autoriza a Prefeitura Municipal de Itaipava, analisar a qualquer tempo os serviços entregues, em laboratórios de Controle de Qualidade, ficando as despesas decorrentes de análise e teste de qualidade dos serviços por conta do fornecedor.

2.3 Se for constatado que o serviço/serviços fornecido ocasionou danos ao funcionamento do serviço/serviços, o FORNECEDOR DETENTOR DA ATA restituirá a Municipalidade pelos danos causados ao patrimônio público.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

3.1 Sempre que julgar necessário, a Prefeitura solicitará, durante a vigência da respectiva Contrato, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, registrados, na quantidade que for preciso, mediante Ordem de Compra.

3.1.2 A Ordem de Compra será enviada via fac-símile ao fornecedor, o qual deverá confirmar o recebimento imediatamente. Caso a empresa não possua aparelho de fac-símile, a Ordem de Compra deverá ser retirada no setor de compras da Prefeitura Municipal de Itaipava, Praça da Bandeira, 1038, Centro na cidade de ITAÍ - SP, no prazo de 02 (dois) dias, contado a partir do recebimento.

3.1.3 O prazo para confirmação do recebimento ou para retirada da Ordem de Compra poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa adjudicatária durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Prefeitura Municipal de Itaipava.

3.1.4 A não confirmação do recebimento ou a não retirada da Ordem de Compra no prazo previsto, implicará aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis, conforme consta em edital.

3.2 A entrega dos serviços/serviços deverá ser realizada nos locais indicados da Ordem de compra, emitidos pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Itaipava, devidamente acompanhada das notas fiscais ou notas fiscais/faturas correspondentes, no prazo estipulado neste Contrato e nas quantidades indicadas.

3.3 A empresa adjudicatária responsabilizar-se-á pela quantidade, estado de conservação do(s) objeto(s) licitado(s) e entregue(s), especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

4.1 O recebimento definitivo ocorrerá em até 07 (sete) dias úteis, contados a partir da entrega dos serviços/serviços, acompanhados da respectiva nota fiscal/fatura, cuja conferência e atestação serão feitas pelo setor de Compras da Prefeitura Municipal de Itaipava.

4.1.1 No texto da nota fiscal/fatura deverá constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, as marcas dos serviços, os valores unitários e totais e o número do processo que deu origem à prestação (PREGÃO Nº xxx, PROCESSO Nº FFF/FFFF).

4.1.2 Havendo erro na nota fiscal/fatura ou outra circunstância impeditiva, o recebimento definitivo ficará suspenso, até que a empresa tome as medidas saneadoras necessárias.

4.2 O pagamento será efetuado no prazo constante em edital, após o encaminhamento das notas fiscais/faturas à Prefeitura Municipal de Itaipava.

4.2.1 O pagamento mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a empresa adjudicatária efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias

4.3 As despesas serão atendidas com recursos decorrentes das dotações orçamentárias vigentes no exercício de

4.4 Fica a Prefeitura Municipal de Itaipava autorizada a descontar dos pagamentos do fornecedor as despesas decorrentes da análise e teste de controle de qualidade dos serviços;

CLÁUSULA QUINTA: DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

5.1 Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento do FORNECEDOR DETENTOR DO CONTRATO: edital de licitação na modalidade PREGÃO Nº xx, PROCESSO Nº xxx/xxx e seus anexos, proposta da proponente vencedora, atas da sessão de credenciamento e processamento do(a) PREGÃO, despacho do Pregoeiro, homologação do processo licitatório e legislação pertinente à espécie.

5.2 será incorporada a esta Ata, mediante alterações qualquer modificação que venha a ser necessária durante sua vigência.

5.3 Conforme disposto no art. 15, § 2º da lei 8.666/93, os preços registrados serão publicados trimestralmente para orientação da Administração, na imprensa oficial do município.

CLÁUSULA SEXTA: DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLIMENTO

6.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Itaí, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002.

6.2 A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com multa de quantia correspondente a 10% (dez por cento) do valor total da proposta adjudicada, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

6.3 - A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados a Prefeitura ou a terceiros, decorrente da execução deste contrato, inclusive por acidentes, mortes, perdas, destruições parciais ou totais. A Prefeitura isenta-se de todas as reclamações que possam surgir referentes a este contrato, ainda que as mesmas sejam resultantes de atos de seus prepostos ou de qualquer pessoa física ou jurídica em sua execução.

6.4 - A CONTRATADA será passível das penalidades abaixo elencadas, ressalvados os motivos de força maior ou caso fortuito, que deverão ser devidamente comprovados pela CONTRATADA à Prefeitura, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, aplicarão as seguintes multas:

6.5 - Pelo atraso na execução do contrato:

a) Multa 1% (um por cento) por dia de atraso no início da execução das obras, que incidirá sobre o valor da obrigação em atraso, até o limite máximo de 10% (dez por cento);

b) Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do contrato não cumprido;

c) Multa correspondente à diferença de preços resultante de nova licitação ou contratação direta, realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

6.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos recebimentos que a CONTRATADA tiver direito, competindo-lhe no caso de insuficiência de crédito, pagá-las no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação da Prefeitura.

6.7 - A multa prevista nesta seção não tem efeito compensatório e conseqüentemente o pagamento delas não exige a CONTRATADA da reparação de eventuais danos que forem causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência de culpa ou dolo, na execução dos serviços objeto da contratação.

6.8 - No caso de inadimplência total, a CONTRATANTE, poderá optar pela convocação dos demais proponentes da licitação, obedecida sucessivamente à ordem de classificação na forma do § 2º do art. 64 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro - Será facultada ao CONTRATANTE, aplicar à CONTRATADA, a seu exclusivo critério, quando a gravidade da falta assim justificar, sem prejuízo das penalidades previstas em Lei:

a) advertência;

b) multa na forma prevista na Lei nº 8.666/93 ou no contrato;

c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração local pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) declaração de idoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, reabilitação esta que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Prefeitura pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA VIGÊNCIA

6.1 O prazo de vigência da presente Ata é de xxxxxxxxx a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com art. 57, Inc IV.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em três vias de igual teor, obrigando-se por si e sucessores para que surta todos os efeitos de direito, o que dão por bom, firme e valioso.

ITAÍ - SP, xxx de xxxx de xxxx.

xxxxxx

CONTRATANTE

xxxxxxxxxxxxxx

Representando a Empresa: xxxxxxxxxxxx

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

13.17- Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

subitem 13.2 deste item 13, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

13.18- A adjudicatária deverá, no prazo de **2 (dois) dias** úteis contados da data da convocação, comparecer na Prefeitura Municipal de Itaipava para **assinar o contrato**.

13.19- Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o **subitem 13.2 deste item 13**, ou se recusar a assinar a **Contrato**, caracterizada a desistência, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.

13.20- Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a **08 (oito) dias úteis**, contados da divulgação do aviso.

13.21- A divulgação do aviso ocorrerá por publicação em jornal regional e veiculação na Internet (www.itaipava.sp.gov.br).

13.22- Ficará o presente contrato rescindido, a juízo da administração, mediante formalização, assegurado o contraditório e a defesa, nos casos elencados no art. 78 da Lei 8.666/93.

14 - DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DO SERVIÇO

14.1 - O objeto da presente licitação será recebido:

14.1.1 – Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

14.1.2 – Definitivamente, após a verificação da qualidade do mesmo, em consonância com as especificações técnicas e proposta da empresa licitante vencedora, consequente aceitação.

14.2 - Será rejeitado no recebimento, o serviço fornecido com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e da marca/procedência informada na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos no item 11.6 da Cláusula XI deste Edital.

14.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

- a)** se disser respeito à especificação, rejeição por quaisquer dos motivos elencados na cláusula anterior, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- a.1)** na hipótese de substituição, a Detentora do contrato deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria, **em até 03 (três) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- b)** se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b.1)** na hipótese de complementação, a Detentora do contrato deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Órgão Gerenciador, **em até 03 (três) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

15 - DAS RESPONSABILIDADES

15.1 - São responsabilidades da DETENTORA DO CONTRATO:

15.1.1 - Havendo a necessidade da contratação, o cumprimento dos prazos de entrega, nas datas, condições e locais definidos;

15.1.2 - durante toda vigência do termo da ata, ser a responsável pela qualidade dos **serviços** entregues;

15.1.3 - o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.

15.1.4 - manter as condições de habilitação.

15.1.5 - Os serviços deverão ser conduzidos em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

15.2 - São responsabilidades do ÓRGÃO GERENCIADOR:

15.2.1 - pagar à DETENTORA DO CONTRATO os valores devidos, nas datas avençadas, pautando-se no competente instrumento de contrato, sem prejuízo das disposições contidas no presente edital;

15.2.2 - o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente edital.



16 - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

16.1- A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, poderá ser solicitada pelas partes, na 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 área econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

16.2- Caso o pagamento da parcela não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela CONTRATADA, e isso motivar o bloqueio de entrega de serviço, esta incorrerá nas penalidades previstas neste edital, e não será paga a nenhuma atualização de valor, inclusive a referida neste edital.

16.3- Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a futura CONTRATADA se obriga em fornecer, à cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, **é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, a execução dos documentos (notas fiscais e quaisquer documentos) comprobatórios dessas ocorrências.**

16.4- A obrigatoriedade da futura contratada em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigerá para todo o exercício de 2017, enquanto o Contrato estiver vigente, mesmo para períodos que possam não haver execução dos serviços.

17 - SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMTO

17.1- Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Itaipava, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002.

17.2 - A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com multa de quantia correspondente a 10% (dez por cento) do valor total da proposta adjudicada, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

17.3 - A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados a Prefeitura ou a terceiros, decorrente da execução deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

contrato, inclusive por acidentes, mortes, perdas, destruições parciais ou totais. A Prefeitura isenta-se de todas as reclamações que possam surgir referentes a este contrato, ainda que as mesmas sejam resultantes de atos de seus prepostos ou de qualquer pessoa física ou jurídica em sua execução.

17.4 - A CONTRATADA será passível das penalidades abaixo elencadas, ressalvados os motivos de força maior ou caso fortuito, que deverão ser devidamente comprovados pela CONTRATADA à Prefeitura, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, aplicarão as seguintes multas:

17.5 - Pelo atraso na execução do contrato:

- a)** Multa 1% (um por cento) por dia de atraso no início da execução das obras, que incidirá sobre o valor da obrigação em atraso, até o limite máximo de 10% (dez por cento);
- b)** Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do contrato não cumprido;
- c)** Multa correspondente à diferença de preços resultante de nova licitação ou contratação direta, realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

17.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos recebimentos que a CONTRATADA tiver direito, competindo-lhe no caso de insuficiência de crédito, pagá-las no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação da Prefeitura.

17.7 - A multa prevista nesta seção não tem efeito compensatório e conseqüentemente o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos que forem causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência de culpa ou dolo, na execução dos serviços objeto da contratação.

17.8 - No caso de inadimplência total, a CONTRATANTE, poderá optar pela convocação dos demais proponentes da licitação, obedecida sucessivamente à ordem de classificação na forma do § 2º do art. 64 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro - Será facultada ao CONTRATANTE, aplicar à CONTRATADA, a seu exclusivo critério, quando a gravidade da falta assim justificar, sem prejuízo das penalidades previstas em Lei:

- a)** Advertência;
- b)** Multa na forma prevista na Lei nº 8.666/93 ou no contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração local pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de idoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, reabilitação esta que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Prefeitura pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

18 - GARANTIA CONTRATUAL

18.1- O execução do material deverão respeitar todos os procedimentos conforme descritos no anexo I, conforme as normas vigentes.

19 - REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME

19.1- O Licitador, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá anular ou revogar a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua modalidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.

19.2- A anulação ou revogação do procedimento licitatório abrange à do instrumento contratual.

19.3- A Proponente não terá direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento licitatório.

20 - CRITÉRIO DA ALTERAÇÃO QUANTIDADE DO OBJETO

20.1- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

21 - DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 42/2021

Processo nº 1191/2021

21.2- Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

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

21.4- A sessão poderá ser suspensa por prazo a ser definido nela própria, para análise prévia e/ou sanar as diligências que se fizerem necessárias.

21.5- Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

21.6- O resultado do presente certame será divulgado em **jornal regional e no Diário Oficial do Estado de São Paulo (D.O.E)**.

21.7- Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Prefeitura Municipal de Itaí, após a celebração **da Ata**.

21.8- Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar disposições deste Edital.

21.8.1- Não serão aceitas qualquer tipo de alteração contratual por parte da contratada enviadas por e-mail, fac-símile ou em cópia simples, devendo o mesmo ser obrigatoriamente protocolado nesta Administração.

21.9- Acolhida a petição contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame.

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

21.11- Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Itaí, Estado de São Paulo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Em, 3 de Agosto de 2021.

**_____
José Ramiro Antunes do Prado
PREFEITO DE ITAÍ**