



Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA

Rua Capitão Maximiano dos Santos Guerra, nº. 552 – Jardim Jurumirim – CEP – 18800-660 – PIRAJU – SP.

CNPJ 03.753.263/0001-60 - FONE: 14 – 3351-1358

E-mail: licitacao@amvapa.com.br

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

PROCESSO N.º 020/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

INTERESSADOS: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO ALTO VALE DO PARANAPANEMA- AMVAPA

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de licenciamento de uso de programa de informática (softwares) por prazo determinado (locação) abrangendo instalação, conversão, suporte técnico, manutenção e treinamento de pessoal relativo aos softwares contratados, em ambiente NUVEM, pelo prazo de 12 meses, nos termos e conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

01. PREÂMBULO.

1.1. O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO ALTO VALE DO PARANAPANEMA – AMVAPA, CNPJ n.º 03.753.263/0001-60, situado na Rua Capitão Maximiano dos Santos Guerra, n.º 552, Jardim Jurumirim, Piraju/SP, por intermédio da Comissão de Contratação, devidamente autorizado por seu Presidente Sr. José Ramiro Antunes do Prado, por seus **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**, devidamente designado através de Portaria torna público para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme descrito neste edital e seus anexos, de conformidade com a Lei nº 14.133/2021, e suas regulamentações e com base no Acordo de Cooperação Técnica para Utilização de Sistema Informatizado de Licitações, firmado com a BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES- BLL.

PRAZO PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS E INCLUSÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:	A partir das 8h30 do dia 20/08/2026 até às 8h30 do dia 04/09/2026 (horário de Brasília)
INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA E DA DISPUTA DE LANCES:	Dia 04/09/2026 as 9h (horário de Brasília)



Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA

Rua Capitão Maximiano dos Santos Guerra, n.º 552 – Jardim Jurumirim – CEP – 18800-660 – PIRAJU – SP.

CNPJ 03.753.263/0001-60 - FONE: 14 – 3351-1358

E-mail: licitacao@amvapa.com.br

Endereço: Rua Capitão Maximiano dos Santos Guerra, n.º 552, Jardim Jurumirim, Piraju/SP

Sites: www.amvapa.com.br (link: “Pregão Eletrônico”) e www.bllcompras.org.br (Bolsa de Licitações e Leilões).

Contatos: Tel.: (14) 33511358

E-mail: licitacao@amvapa.com.br.

Horário de Funcionamento: de Segunda a Sexta-feira, das 07:00 às 13:00 e da 14:00 às 17:00 horas (Horário Oficial de Brasília)

1.2. O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO ALTO VALE DO PARANAPANEMA – AMVAPA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando em penalizar empresas que descumpram o pactuado, com aplicação de multas, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, de empresas em participação de certames licitatórios no Consórcio.

1.3. Sugerimos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

1.4. Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas, e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

1.5. Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a Administração Pública como para os licitantes interessados.

1.6. Os produtos, objeto deste certame, deverão estar em conformidade com as normas vigentes.

1.7. O Sistema de Registro de Preços não obriga a contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas nos Anexos do presente Edital, podendo o Consórcio AMVAPA promover as aquisições de acordo com suas necessidades.

1.8. Todas as especificações estabelecidas para o objeto deste certame serão tacitamente aceitas pelas licitantes no ato da entrega de suas propostas, assim, as

mesmas deverão examinar cuidadosamente as condições da entregas dos produtos, dando especial atenção para as penalidades estabelecidas para os casos de descumprimento das obrigações contratuais, ficando cientes de que o Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA - aplicará as sanções previstas, garantido o contraditório e a prévia e ampla defesa.

02. DO OBJETO E DOS VALORES DE REFERÊNCIA

2.1. Constitui objeto da presente licitação para Contratação de empresa para fornecimento de licenciamento de uso de programa de informática (softwares) por prazo determinado (locação) abrangendo instalação, conversão, suporte técnico, manutenção e treinamento de pessoal relativo aos softwares contratados, em ambiente NUVEM, pelo prazo de 12 meses, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência – ANEXO I deste instrumento.

03. DA PARTICIPAÇÃO DOS LICITANTES.

3.1. Poderão participar deste Pregão quaisquer empresas interessadas que atendam todas as exigências deste Edital e cuja atividade empresarial abranja o objeto desta Licitação, e desde que prévia e devidamente credenciada no sistema eletrônico “Licitações”, site www.bllcompras.org.br da BOLSA DE LICITAÇÕES.

3.1.1. Para verificação da compatibilidade entre as atividades da licitante e o objeto licitado, servirão para análise o código CNAE, ou as atividades descritas no Contrato Social, desde que sejam semelhantes ao objeto do certame.

3.2. Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o licitante deverá manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica, constante do Termo de Referência elaborado pela unidade solicitante, conforme ANEXO I do edital.

3.2.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais.

3.3. Poderão participar deste Pregão na forma Eletrônica as empresas do ramo pertinente aos objetos licitados que atenderem a todas as normas legalmente constituídas e que satisfaçam as exigências de apresentação de documentos e anexos fixados neste edital.

3.4. A participação na licitação implica, automaticamente, aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e Leis aplicáveis.

3.5. As empresas licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que ao Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

3.6. Não poderão participar desta licitação os interessados:

3.6.1. Empresas proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.6.2. Empresas que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.3. Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.6.4. Empresas que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º, § 1º da Lei nº 14.133, de 01 de Abril de 2021 e alterações posteriores;

3.6.5. Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

3.6.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

3.7. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail



contato@bll.org.br.

3.8. As licitantes deverão manter seus cadastros, junto a plataforma eletrônico BLL, devidamente atualizados, em especial, telefone, e-mail, representante legal etc., tendo em vista que, os meios de comunicação referente a realização do certame e questões relacionadas a execução do objeto contratado serão tratados pelos meios de comunicação informados pela empresa quando do seus cadastro.

04. DO CREDENCIAMENTO E REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME.

4.1. O certame será conduzido pela Agente de Contratação juntamente com a equipe de Apoio e Assessoria Jurídica, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de MENOR PREÇO;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar o Contrato da sessão;
- l) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

m) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

4.2. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br

4.3. A participação do licitante no Pregão Eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à *BLL – Bolsa de Licitações do Brasil*, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.4. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

4.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL – Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

FORMA DE PARTICIPAÇÃO:

4.8. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado

(operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecido.

4.9. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

4.10. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

05. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1. Os licitantes farão o registro/lançamento de suas propostas diretamente na plataforma eletrônica, quando também deverão fazer a inclusão dos documentos de habilitação exigidos no edital, conforme datas e horários estabelecidos no preâmbulo do presente instrumento convocatório, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.1.1. A proposta gerada na plataforma eletrônica deverá conter o preço e demais informações exigidas no presente Edital.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente

da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do agente de contratação e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.7. O licitante deverá formalizar SUA PROPOSTA MEDIANTE O PREENCHIMENTO, PELA PLATAFORMA ELETRÔNICA, dos seguintes campos:

5.7.1. Valor unitário por módulo e valor global da proposta;

5.7.2. DESCRITO DETALHADO (o presente descritivo deve ser apresentado de maneira a garantir a fácil identificação e eventuais pesquisas para validação da equipe técnica);

5.8. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.9. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

5.10. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.11. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 dias, a contar da data de sua apresentação.

5.12. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de

licitações públicas;

5.13. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do artigo 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

5.14. Caso seja informado prazo em desacordo com o mínimo estipulado, conforme for o caso, ao Agente de contratação é facultada a realização de diligências, e, não sendo alterados esses prazos, desclassificará a proposta da licitante.

5.15. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, bem como as que apresentem omissões ou irregularidades insanáveis.

5.16. Após a abertura das propostas, eventuais pedidos de desistência deverão ser requeridas pelas empresas licitantes, via plataforma eletrônica, a fim de, possibilitar análise da equipe técnica e da Pregoeira para a exclusão/desclassificação do(s) item(s) requeridos.

5.17. O Pregoeiro ou Equipe Técnica de apoio poderá solicitar das licitantes quaisquer outras informações que julgar pertinentes para o perfeito conhecimento e julgamento das propostas, em conformidade com a lei; sendo que estas deverão ser enviadas, no prazo estipulado pelo mesmo no sistema, através do e-mail, sob pena de desclassificação das propostas.

5.18. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta, o Agente de Contratação/Pregoeiro juntamente com a equipe técnica de apoio poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes via sistema eletrônico.

5.19. No julgamento das propostas, em favor da ampliação da disputa, o

Agente de Contratação/Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

5.20. A Proposta deverá estar no idioma oficial do Brasil, constando o preço de desconto para cada item ofertado, expresso em reais (R\$), com **02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário**, em algarismos arábicos, conforme mencionado acima.

5.20.1. O registro da proposta na plataforma eletrônica, pela empresa licitante, gerará todas as obrigações e responsabilidade estabelecidas no presente instrumento convocatório.

06. DA DISPUTA DE LANCES.

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Agente de Contratação/Pregoeiro juntamente com a Equipe Técnica de apoio verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de contratação e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item e conforme ordem cronológica registrada na plataforma eletrônica.

6.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.9. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser no mínimo R\$ 2,00.

6.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“ABERTO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da

consecução do melhor preço.

6.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.16. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

6.17. Desconexão do sistema na etapa de lances

6.17.1. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.17.2. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro **persistir por tempo superior a dez minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.18. O sistema informará a proposta de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

6.19. Caso não haja etapa de lances, apenas ficarem as propostas postadas inicialmente e houver valores idênticos, prevalecerá a proposta postada primeiro, considerando-se dia e horário.

6.20. Para julgamento será adotado o critério DE MENOR PREÇO POR LOTE.

6.21. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

6.22. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.6. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que

impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante aos documentos de habilitação.

6.23. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.24. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.25. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

6.26. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.27. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.27.1. conter vícios insanáveis;

6.27.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.27.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.27.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.27.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.28. No caso de bens de consumo e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.28.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.28.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.28.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.29. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.30. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

07. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA.

7.1. Encerrada a etapa de negociação, a agente de contratação/pregoeiro juntamente com a equipe técnica de apoio examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 7º e do § 9º do artigo 26 do Decreto Federal n.º 10.024/2019.

7.2. As propostas terão como critério de análise de valor o limite máximo estabelecido pelo *Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema – AMVAPA*, quando da formalização de seu balizamento, podendo ser critério de desclassificação, quando o valor final, apresentado, for superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexecuível.

7.3. Considera-se inexecuível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

7.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

7.6. O Agente de Contratação/Pregoeiro juntamente com a Equipe de Apoio, quando da análise das propostas, poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio e-mail licitacao@amvapa.com.br, no prazo a ser estabelecido no momento da solicitação, que caso não respondido acarretará a desclassificação do item ou da proposta.

7.7. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de contratação.

7.8. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Agente de Contratação, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Agente de contratação, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

08. DA HABILITAÇÃO.

8.1. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que, atendidos os requisitos especificados no presente edital.

8.2. As licitantes deverão anexar todos os documentos de habilitação e demais documentos complementares através da plataforma BLL <http://bll.org.br/>

opção OUTROS DOCUMENTOS seguindo a ordem sequencial de documentos de habilitação conforme sequencia estabelecida no presente edital;

8.2.1. AS EMPRESAS DEVERÃO ANEXAR SEUS DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES DE HABILITAÇÃO, NO CAMPO OUTROS DOCUMENTOS, ATÉ O PRAZO ESTABELECIDO EM EDITAL E DISPONÍVEL NA PLATAFORMA ELETRÔNICA;

8.2.2. AS LICITANTES QUE NÃO ANEXAREM OS ARQUIVOS DENTRO DO PRAZO E CONFORME REGRAS ESTABELECIDAS NO PRESENTE EDITAL, ESTARÃO SUJEITAS A INABILITAÇÃO;

8.2.3. A FIM DE, GARANTIR A REGULARIDADE E A INTEGRALIDADE DO CERTAME, NÃO SERÃO CONSIDERADOS OS ARQUIVOS EM EXTENSÕES DIVERSAS AO PDF;

HABILITAÇÃO JURÍDICA.

8.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, devidamente acompanhado dos documentos pessoais do empresário;

8.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;



8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.9. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido por órgão competente nos termos da lei.

8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.13. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.14. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.16. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e/ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.19. Relatório de Consulta Consolidada (TCU, CNJ, Portal da Transparência) de Pessoa Jurídica disponível no endereço: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, conforme modelo ANEXO IX;

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.20. Certidão Negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, artigo 69, caput, inciso II);

8.20.1. Nos casos de participação de empresa em recuperação judicial, deverá ser apresentado juntamente com a Certidão Positiva de Recuperação Judicial exigida no item anterior, ATESTADO, emitido pelo juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração, levando em consideração o objeto a ser licitado, ou documento que comprove que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101/05.

8.21. Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.21.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.21.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 65, §1º).

8.21.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.21.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.21.5. No caso específico das Sociedades Anônimas (S/A) o Balanço e as Demonstrações Contábeis deverão ser apresentados por publicação no Diário Oficial do Estado ou Diário Oficial da União ou cópia dos referidos documentos em que conste expressamente o registro na Junta Comercial;

8.21.6. No caso de a empresa estar enquadrada na obrigatoriedade de efetuar a Escrituração Contábil Digital, consequentemente transmitida através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital (SPED), este substituirá os documentos exigidos;

8.22. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10 % do valor total estimado da contratação.

8.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DEMAIS DOCUMENTOS:

8.24. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.25. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão

dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.25.1. A comprovação de capacidade técnica será realizada individualmente para cada item.

8.25.2. Para cada item, a(s) Licitante(s) deverá(ão) apresentar:

8.25.2.1. atestado(s) que se refiram a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

8.25.2.2. atestado(s) que se refiram aos fornecimentos realizados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.26. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.27. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.28. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto Contratado, dentre outros documentos.

8.29. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.29.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.29.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.29.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.29.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.29.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.29.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com o Contrato da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com o Contrato da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.29.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.30. Os requisitos de qualificação técnica serão exigidos apenas para o licitante vencedor dos itens do Termo de Referência.

8.31. A licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO DE GARANTIA de no mínimo 1 ano dos produtos fornecidos, e assistência técnica do fabricante do equipamento, assinado pelo representante legal da licitante;

8.32. Apresentação de Declaração Unificada de Habilitação (modelo de declaração disponível no Anexo IV), que deverá conter os seguintes termos:

8.32.1. QUE NÃO possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Consórcio AMVAPA exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei

n. 14.133/2021 e inciso X do artigo 144 da Lei Complementar n. 04/1990.

8.32.2. QUE NÃO possui em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V, artigo 27, da Lei 14.133/2021, com redação determinada pela lei 9.854/1999.

8.32.3. QUE recebeu todos os documentos, e que tenho conhecimento de todas as informações e das condições estabelecidas no presente edital, bem como concordo com todos os itens nele estabelecidos.

8.32.4. QUE está apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, e não está impedida de transacionar com administração pública municipal ou qualquer de suas entidades direta.

8.32.5. QUE sob as penas do artigo 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha vencer o certame, de executar/entregar os produtos/materiais/equipamentos nos prazos e/ou condições previstas no edital e Termo de Referência.

8.32.6. QUE concorda com todos os termos estabelecidos no edital, termo de referência e anexos;

8.32.7. QUE a empresa tem pleno conhecimento de todas as regras, obrigações e direitos estabelecidos no Edital e anexos e que está apta a executar o objeto da presente licitação;

8.33. Declaração de Elaboração independente da proposta (Modelo de Declaração Disponível no Anexo VII).

OBSERVAÇÕES:

I – As empresas deverão anexar apenas 1 VIA de cada documento solicitado no presente edital, conforme orientações dos itens de 8.2 a 8.27;

II – Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis ou incompletos, preferencialmente os documentos deverão ser enviados na ordem cronológica do item 8.2 a 8.27;

8.34. O pregoeiro poderá solicitar, após encerramento da fase de lances e julgamento de habilitação, o envio dos documentos originais ou

outros que possam comprovar a autenticidade dos documentos apresentados, através de e-mail licitacao@amvapa.com.br ou encaminhar ao Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema – AMVAPA, conforme endereço do cabeçalho, dentro do prazo de até 05 dias úteis;

8.35. A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País deverá apresentar, também, o Decreto de Autorização ou ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.36. Os documentos cujo conteúdo não apresentar prazo da validade serão considerados o prazo de **validade de 90 (noventa) dias**, contados a partir da data de expedição do referido documento.

8.37. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

8.38. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, o Agente de contratação considerará o proponente inabilitado.

8.39. Declarada a(s) empresa(s) vencedora(s), o Agente de Contratação/Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio solicitará documentação técnica complementar (folders, ficha técnica, catálogos etc.) referente aos itens ofertados.

8.40. Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de 01(um) a 05 (cinco) anos, se o documento é público, e reclusão, de 01 (um) a 03 (três) anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida na legislação.

9. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

9.1. Nos termos da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006, as

microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

9.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no item acima implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 90, § 5º da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

9.3. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-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 e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.4. Ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

9.4.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

9.4.2. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 10.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.4.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem.

9.4.5. Será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.4.6. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.4.7. No caso de microempresa e empresa de pequeno porte, que nos termos da Lei Complementar 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada.

9.4.8. A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar nº 123/2006, poderá apresentar na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação, declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do Artigo 3º da referida Lei.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E ESCLARECIMENTOS.

10.1. Em até 03 (três) dias úteis anteriores a data fixada para a abertura da sessão pública, poderá ser feito pedido de esclarecimentos sobre este Edital, através do e-mail licitacao@amvapa.com.br. **A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.**

10.2. Caso procedente e acolhida a impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e, caso afete a formulação das propostas, nova data será designada pela Administração para a realização do certame.

10.3. **A fim de, garantir a análise técnica em tempo hábil e dentro do prazo legal, as impugnações e solicitação de esclarecimentos deverão ser encaminhadas durante o horário de expediente do Departamento de Licitação das 08:00hrs às 12:00hrs – 13:00hrs às 17:00hrs, de segunda a sexta-feira.**

10.4. As impugnações e esclarecimento poderão ser encaminhadas ao Departamento de Licitações através do e-mail licitacao@amvapa.com.br

bem como protocoladas no Departamento de Licitação do Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema – AMVAPA.

11 DOS RECURSOS - DA REABERTURA DA SESSÃO e DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

11.1. Declarado o vencedor (encerramento da fase de habilitação), o Contrato de Julgamento do certame será encaminhada diretamente no e-mail registrado pelas empresas na **plataforma BLL** <http://bll.org.br/> bem como será disponibilizada no Portal da Transparência, sendo que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o encaminhamento, qualquer licitante poderá manifestar motivadamente, por meio do e-mail licitacao@amvapa.com.br **quanto a sua intenção de recorrer**, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias, conforme regras do artigo 165 da Lei 14.133/2021, para apresentação das razões do recurso, por escrito, através do e-mail supracitado ou protocolados no setor de Licitação do Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema – AMVAPA.

11.2. Os demais licitantes ficam desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começarão a correr do término do prazo de recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, nos termos do artigo 165, I da Lei n. 14.133/2021.

11.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação pelo agente de contratação ao vencedor.

11.4. O recurso contra decisão do agente de contratação não terá efeito suspensivo.

11.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, submetendo o processo administrativo à autoridade competente para publicação do resultado da licitação.

11.7. As razões e contrarrazões observarão os seguintes pressupostos para acolhimento:

- a) tempestividade;
- b) legitimidade recursal;
- c) interesse de agir;
- d) forma escrita e pedido de nova decisão e) fundamentação, com estrita conformidade com a motivação apresentada na sessão.

11.8. Eventuais recursos intempestivos ou meramente protelatórios (sem o mínimo de plausibilidade) poderão ser desconsiderados pela Pregoeira, em seu juízo de admissibilidade e serão submetidos à análise da Autoridade Superior no momento da homologação (Acórdão n. 1440/07, TCU).

11.9. Os recursos e contrarrazões poderão ser encaminhados ao Departamento de Licitações através do e-mail licitacao@amvapa.com.br ou protocolados no Departamento de Licitação do Consorcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema – AMVAPA.

11.10. Os recursos protocolados deverão ser encaminhados durante o horário de expediente do Departamento de Licitação das 08:00hrs às 12:00hrs – 13:00hrs a 17:00hrs, de segunda a sexta-feira.

11.11. A sessão pública poderá ser reaberta:

a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando a licitante declarada vencedora não assinar o Contrato Administrativo, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do artigo 43, §1º da LC no 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.12. Todas as licitantes remanescentes deverão ser convocadas para acompanhar a sessão reaberta.

11.13. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico “chat” ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.14. A adjudicação do objeto do certame será viabilizada pela Pregoeira Oficial, ao término da sessão, sempre que não houver recurso. Havendo recurso, a

adjudicação somente será realizada depois de concluídos todos os procedimentos recursais.

11.15. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente do Consórcio AMVAPA, que só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pela Pregoeira; ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

11.16. O Consórcio AMVAPA poderá exigir, como condição para adjudicação do objeto, a apresentação de amostra de qualquer produto, o que será solicitado quando se tratar de produto desconhecido com indícios de não atendimento às especificações do edital.

11.17. Após o resultado da licitação, e antes da homologação, poderá ser realizada, pela Contratante, uma vistoria nas dependências da Contratada para averiguação do atendimento às disposições do edital e seus anexos.

11.18. O resultado da licitação será publicado no Diário Oficial do Estado, Imprensa Oficial do Consórcio, Jornal de Grande Circulação e dependendo do recurso poderá ser publicado do Diário Oficial da União.

11.19. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o Contrato/Contrato, respeitada a validade de sua proposta.

12. DA VIGÊNCIA E DOS PRAZOS E DA FORMA DE FORNECIMENTO.

12.1 O Contrato firmado por força do presente procedimento terá validade de 12 (doze) meses, iniciados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso conforme artigo 84 da Lei 14.133/2021.

12.1.2. O pedido de prorrogação de prazo para fornecimento do objeto da licitação somente será conhecido pelo CONTRATANTE caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitação, antes de expirar o prazo inicialmente estabelecido.

12.2. Os serviços deverão ser executados de acordo as especificações e parâmetros definidos/estabelecidos no Termo de Referência (anexo I) do presente edital.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

13.1. Os pagamentos serão efetuados conforme escala de Programação Financeira de Pagamentos DEFINIDOS, sendo que, não excederá o prazo máximo de até 30(trinta) dias para realização dos pagamentos após o recebimento das Notas Fiscais já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização.

13.2. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO ALTO VALE DO PARANAPANEMA - AMVAPA.

13.3. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

13.4. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

13.5. O CNPJ da detentora do Contrato constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

13.6. Nenhum pagamento será efetuado a detentora do Contrato enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

13.7. Apresentada a Nota Fiscal caberá ao fiscal do contrato atestar a regular entrega dos produtos, encaminhando documento para as providências relativas ao pagamento aprovados pela fiscalização.

13.8. A empresa vencedora deverá comprovar a sua regularidade fiscal, anexando juntamente com a Nota fiscal, as certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual, INSS e FGTS, atualizadas até a data da emissão da Nota Fiscal do mês de sua competência.

14. DO CONTRATO.

14.1. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Agente de Contratação opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente para fins de homologação.

14.2. No caso de interposição de recurso, após proferida a decisão, serão adotados os mesmos procedimentos já previstos neste edital para adjudicação e homologação do resultado da licitação.

14.3. A autoridade competente homologará o resultado da licitação, procederá a lavratura da Contratos e encaminhará por e-mail as empresas para assinatura do representante legal, sendo que, após assinatura deverá ser devolvido ao Departamento de Licitação para assinatura da autoridade competente.

14.3.1. Após o recebimento do Contrato por parte da detentora, a mesma deverá proceder a assinatura e encaminhar ao Departamento de Licitação no prazo máximo de até 05(cinco) dias úteis, contados do recebimento do e-mail.

14.3.2. Poderá o representante legal da licitante assinar o presente Contrato diretamente no Departamento de Licitação dentro do prazo de no máximo 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que o mesmo for convocado.

14.4. O consórcio AMVAPA poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a sessão pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar, a licitação independentemente da cominação.

14.5. Os direitos e responsabilidades das partes estão devidamente estabelecidas na Contratos.

15. DA AMPLIAÇÃO E /OU REDUÇÃO e DO CRITÉRIO DE REAJUSTE.

15.1. Os quantitativos dos itens discriminados no Termo de Referência, poderão ser aditados em até 25% (vinte e cinco por cento).

15.2. O preço registrado não será objeto de atualização monetária ou reajustamento de preços, nos termos da Lei Federal nº 8.840/94 e somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o artigo 65, II, alínea "d", da Lei Federal no 14.133/2021 e ulteriores alterações.

15.3. 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 álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa vencedora e a retribuição do Consórcio AMVAPA para justa remuneração do fornecimento de cada produto, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato de Registro ou Contrato dela decorrente, mediante procedimento administrativo devidamente instaurado para recomposição dos preços contratados.

15.4. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços registrados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

15.5. Sempre que ocorrer as alterações de preços constantes dos itens anteriores, os preços registrados dos produtos, sofrerão alteração, aumentando ou diminuindo o preço registrado, na mesma percentagem e proporção da majoração ou redução.

15.6. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela empresa vencedora (detentora do Contrato), esta deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro da Contratos ou contrato dela originado, por meio de apresentação de notas fiscais de aquisição dos produtos ou listas de preços de fornecedores, ou ainda, cotações de preços junto aos fornecedores, emitidas anteriormente a data de apresentação da proposta comercial. Deverá também, exibir notas fiscais de aquisição dos produtos ou listas de preços de fornecedores, ou ainda, cotações de preços junto aos fornecedores, emitidas posteriormente a majoração dos preços, para que através do confronto dos documentos, seja comprovado que o fornecimento tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas.

15.7. Caso a empresa vencedora (detentora do Contrato) seja fabricantes do(s) produto(s), a demonstração da quebra do equilíbrio econômico-financeiro da

Contratos ou contrato dela originado, dar-se-á através da apresentação de pelo menos duas planilhas de custos, sendo uma contendo todos os dados de composição dos custos vigentes na data de apresentação da proposta comercial e outra elaborada posteriormente a majoração dos preços.

15.8. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Consórcio AMVAPA, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo a Administração do Consórcio AMVAPA.

15.7. Fica facultado ao Consórcio AMVAPA, realizar ampla pesquisa se mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela empresa vencedora (Detentora do Contrato).

15.8. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a empresa vencedora (Detentora do Contrato) não poderá suspender o fornecimento e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

15.9. A empresa vencedora (Detentora do Contrato), quando autorizada à revisão dos preços, receberá os valores correspondentes à cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, relativas aos fornecimentos realizados após o protocolo do pedido de revisão até o acolhimento do pedido de revisão.

16. DO CANCELAMENTO DA CONTRATOS.

16.1. O Contrato poderá ser cancelado pelo Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA, nos casos previstos no artigo 137 da Lei n. 14.133/2021, ou de comum acordo, sem ônus, o que deverá ser feito mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de 10 (dez) dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do documento pela **“PROMITENTE FORNECEDORA”**.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

17.1. A recusa injustificada em entregar os itens licitados da empresa com proposta classificada na licitação conforme instruções deste edital ensejará a aplicação das penalidades enunciadas no artigo 155 a 162 da Lei Federal 14.133/2021 e demais regulamentações posteriores.

17.2. A O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não

mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto licitado, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema AMVAPA, pelo prazo de até 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a pena e também está sujeito as demais penalidades previstas da Lei 14.133/2021 e responsabilidades civil e criminal;

17.2.1. A penalidade será obrigatoriamente registrada no Diário Oficial de Contas - TCE/SP e no caso de suspensão de licitar, o Licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das demais cominações.

17.3. No caso de inadimplemento, a LICITANTE/CONTRATANTE estará sujeita às seguintes penalidades:

17.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA;

17.3.2. Multa;

17.3.3. Impedimento de licitar e contratar com o Consórcio pelo prazo de até 02 (dois) anos;

17.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

17.4. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

17.5. As penalidades contratuais poderão ser: advertência, multa, rescisão de Ata/contrato, declaração de inidoneidade e suspensão temporária de participação em licitação. Essas penalidades poderão ser aplicadas a critério da CONTRATANTE.

17.6. Será aplicada multa nas seguintes condições:

a) No caso de atraso injustificado na entrega de parte ou do total de item empenhado, será aplicada multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da parcela inadimplida do item, por dia útil de atraso, até o limite de 10 (dez) dias úteis;

b) No caso de novo atraso injustificado na entrega de parte ou do total do mesmo ou de outro item empenhado, referente à mesma ARP ou Contrato do item da alínea anterior, será configurada a reincidência de atraso, sendo aplicada a multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, por dia útil de atraso, até o limite de 10 (dez) dias úteis;

c) No caso de inexecução parcial do item empenhado, configurada quando houver atraso injustificado para entrega de parte divisível do item empenhado que supere o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis estabelecido na alínea "a", será aplicada multa de até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parte inadimplida;

d) No caso de nova inexecução parcial do mesmo ou de outro item empenhado, referente à mesma ARP ou Contrato do item da alínea anterior, será configurada a reincidência de inexecução parcial, sendo aplicada a multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da parte inadimplida;

e) No caso de inexecução total do item empenhado, configurada quando houver atraso injustificado para entrega total do item empenhado que supere o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis estabelecido na alínea "a", será aplicada multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do item empenhado;

f) No caso de nova inexecução total do mesmo ou de outro item empenhado, referente à mesma ARP ou Contrato da alínea anterior, será configurada a reincidência de inexecução total, sendo aplicada a multa de até 35% (trinta e cinco por cento) sobre o valor total do item empenhado.

17.7. Pelo descumprimento injustificado de outras obrigações que não configurem atraso ou inexecução total ou parcial do objeto, será aplicada multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor total do pedido.

17.8. Em caso de reincidência, será aplicada a multa de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) sobre o valor total do pedido.

17.9. A fixação da multa compensatória referida nas alíneas "d, e, f" no item 18.6 não obsta o ajuizamento de demanda buscando indenização suplementar em favor



do Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema – AMVAPA, sendo o dano superior ao percentual referido.

17.10 O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal/empenho devida ao fornecedor.

17.11. Se o valor da nota fiscal/empenho for insuficiente, fica o fornecedor obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

17.12. A aplicação da sanção prevista no item 17.3.1., não prejudica a incidência cumulativa das penalidades dos itens 17.3.2., 17.3.3., 17.3.4., 17.3.5., principalmente sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

17.13. As sanções previstas nos itens 17.3.1., 17.3.5., 17.3.6., poderão ser aplicadas conjuntamente com os itens 17.3.2., 17.3.3., 17.3.4., facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

17.14. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da licitante, o Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

17.15. Ocorrendo à inexecução de que trata o item 18.3., reserva-se ao órgão contratante o direito de optar pela oferta que se apresentar como aquela mais vantajosa, pela ordem de classificação.

17.16. A segunda adjudicatária, ocorrendo a hipótese do item anterior, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

17.17. A empresa vencedora do certame estará subordinada e sujeita as regras e previsões legais estabelecidas, no âmbito do Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema – AMVAPA, a Lei Federal nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, e da outras providências”

bem como as instruções normativas que regulam a Cobrança de Multas Contratuais, aplicadas no âmbito do Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA”

18. DO FISCAL DO CONTRATO.

18.1. O fiscal e o gestor do contrato serão aqueles indicados pelo Consórcio AMVAPA.

18.2. A entrega dos produtos e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo Fiscal e Gestor do Contrato indicado pelo CONTRATANTE, conforme disposto na alínea “a” do item 18.1, que acompanhará a entrega do objeto, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de nota fiscal, ficando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

18.3. Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o CONTRATANTE e terá as seguintes atribuições:

- a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes;
- b) Receber o serviço, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc;
- c) Assegurar à empresa vencedora acesso as suas dependências, por ocasião da entrega da mercadoria;
- d) Agir e decidir em nome do CONTRATANTE, inclusive, para rejeitar a(s) mercadoria(s) fornecida(s) em desacordo com as especificações exigidas;
- e) Coletar, se julgar necessário, amostra(s) de todos os itens, para realização de análise;
- f) Comunicar oficialmente à empresa vencedora quanto à rejeição do(s) produto(s);
- g) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) produto(s) entregue(s) ao que foi solicitado;

- h) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
- i) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;
- j) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;
- k) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;
- l) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do CONTRATANTE;
- m) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

19. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

19.1. O objeto da presente licitação será executado nas condições estabelecidas no Termo de Referência, mediante a apresentação de Ordem de Serviço assinada e datada ou equivalente.

19.2. Por ocasião da execução, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), do responsável pelo recebimento.

19.3. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Consórcio AMVAPA poderá:

19.3.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

19.4. É de inteira responsabilidade da contratada, a comprovação de execução dos serviços, através de apresentação das ordens de fornecimentos devidamente datadas e assinadas.

19.5. A administração Pública não se responsabiliza pelo pagamento de nenhum material ou produto, por menor que seja entregue por qualquer um, mesmo

funcionário do setor, que não venha precedido de expressa autorização.

19.6. A execução dos serviços licitados se dará diretamente nos locais, datas e horários indicados na autorização de compras expedida pelo Consórcio AMVAPA, de obrigação da empresa vencedora desta Licitação.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

20.1. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, com as suas alterações posteriores e regulamentações e demais diplomas legais aplicáveis, desde que não colidentes com a legislação supracitada, subsidiariamente, serão aplicados os princípios gerais do Direito.

20.2. Na contagem dos prazos recursais deste edital será excluído o dia de início e incluído o dia de vencimento, considerando-se o expediente normal.

20.3. Maiores esclarecimentos ou quaisquer outras informações suplementares com relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente edital, poderão ser obtidos junto à Comissão Permanente de Licitação ou através do e-mail licitacao@amvapa.com.br ou presencialmente na sede do Consórcio no horário de expediente das 08:00hrs às 12:00hrs e da às 13:00hrs às 17:00hrs.

20.4. A Plataforma do BLL será de uso exclusivo para a inclusão das propostas e documentos de habilitação, bem como, para julgamento da fase de lances.

20.5. Documentos formalizados após o certame, nos casos previstos no presente Edital, serão encaminhados pelo e-mail: licitacao@amvapa.com.br ou disponibilizados no Portal da Transparência: <https://site.amvapa.com.br/licitacoes>.

21. INTEGRAM O PRESENTE EDITAL.

- a)** Anexo I – Termo de Referência;
- b)** Anexo II – Estudo Técnico Preliminar
- c)** Anexo III - Modelo de Proposta de Preços;



Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA

Rua Capitão Maximiano dos Santos Guerra, nº. 552 – Jardim Jurumirim – CEP – 18800-660 – PIRAJU – SP.

CNPJ 03.753.263/0001-60 - FONE: 14 – 3351-1358

E-mail: licitacao@amvapa.com.br

- d)** Anexo IV – Minuta da Contratos;
- e)** Anexo V – Modelo de Declaração Unificada de Habilitação (Pessoa Jurídica)
- f)** Anexo VI – Requerimento Tratamento Diferenciado LC 123/2006 (Pessoa Jurídica)
- g)** Anexo VII – Modelo de Procuração;
- h)** Anexo VIII – Modelo de Declaração Independente da Proposta (Pessoa Jurídica)
- i)** Anexo IX – Relatório de Consulta Consolidada (TCU, CNJ, Portal da Transparência)

Piraju, 19 de agosto de 2026

Lair Antonio Azevedo Silva
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA**DEFINIÇÃO DO OBJETO****(artigo 6, inciso XXIII, alínea a, da Lei n.º 14.133/2021)**

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de licenciamento de uso de programa de informática (softwares) por prazo determinado (locação) abrangendo instalação, conversão, suporte técnico, manutenção e treinamento de pessoal relativo aos softwares contratados, em ambiente NUVEM.

1.2. A empresa realizará a conversão dos bancos de dados do sistema atualmente utilizado pela municipalidade, além da instalação, manutenção, melhorias de programas, criação de relatórios conforme modelo específico do órgão e concederá treinamento in loco e via internet, sempre que solicitado para os seguintes módulos:

1.2.1. Gestão de Contabilidade Pública (SIAFIC/NBCASP);

1.2.2. Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

1.2.3. Ponto Eletrônico;

1.2.4. Dívida Ativa;

1.2.5. Licitações, Contratos, Compras e Almoxarifado;

1.2.6. Gestão de Patrimônio;

1.2.7. Portal da Transparência;

1.2.8. Portal do Colaborador.

1.3. A contratação abrange os serviços de conversão/migração de dados do sistema utilizado pelo Consórcio, instalação, implantação, manutenção, melhorias de programas, criação de relatórios conforme modelo específico do órgão, suporte técnico e treinamento de pessoal, com o banco de dados da solução hospedado localmente, na infraestrutura de tecnologia da informação da Contratante, conforme especificações detalhadas neste Termo.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

(art. 6, XXIII, b, da Lei 14.133/2021)

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar ao AMVAPA a utilização de uma solução tecnológica moderna, segura e integrada, que seja plenamente compatível com as rotinas administrativas e com as exigências de transparência pública. A atualização do sistema de gestão é fundamental para garantir a eficiência operacional, a governança de dados e o cumprimento das obrigações legais, em especial as disposições da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e da Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência).

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

(art. 6, XXIII, c, da Lei 14.133/2021)

3.1. A solução consiste em um sistema integrado (ERP - Enterprise Resource Planning) que automatize as rotinas de gestão pública, operando em arquitetura de multicamadas (multitier) e com banco de dados relacional instalado diretamente na infraestrutura da Contratante, assegurando a centralização e a integridade das informações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de recursos humanos.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(art. 6, XXIII, d, da Lei 14.133/2021)

4.1. Especificações Técnicas Gerais

4.1.1. Ambiente e Hospedagem: O banco de dados da solução deverá ser obrigatoriamente instalado e mantido dentro das dependências da entidade (hospedagem local/on-premises). Não serão aceitas soluções com hospedagem em nuvem (Cloud Computing) ou qualquer outra forma de armazenamento externo à infraestrutura da Contratante.

4.1.2. Banco de Dados

4.1.2.1. Requisito: A solução deverá utilizar, nativamente, o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) Oracle.

4.1.2.2. Justificativa da Especificação: A exigência de marca, em conformidade com o Art. 40, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, é fundamentada na

necessidade de garantir a continuidade operacional e mitigar riscos críticos, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar. Os principais fatores são:

4.1.2.2.1. Compatibilidade com o Legado: A manutenção da plataforma Oracle é indispensável para garantir uma migração de dados segura e de baixo risco, visto que os sistemas atuais da entidade já operam sobre este SGBD, evitando a complexidade e os custos de uma migração heterogênea.

4.1.2.2.2. Aproveitamento de Expertise Interna: A equipe técnica da Contratante possui ampla experiência e capacitação na administração de bancos de dados Oracle, o que otimiza o uso de recursos públicos e reduz a curva de aprendizado e os riscos operacionais.

4.1.2.2.3. Segurança e Conformidade: A plataforma oferece, de forma nativa, funcionalidades de segurança avançada (como criptografia e controle de acesso granular) consideradas essenciais para o tratamento de dados sensíveis e para a plena conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4.2. Especificações Técnicas dos Módulos

4.2.1. Gestão de Contabilidade Pública (SIAFIC/NBCASP):

4.2.1.1. Deverá atender plenamente às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e ao padrão SIAFIC.

4.2.1.2. Contemplar o ciclo orçamentário completo: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

4.2.1.3. Gerar arquivos e relatórios para sistemas de tribunais de contas, como o AUDESP (TCESP).

4.2.1.4. Realizar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de compensação de forma integrada.

4.2.1.5. Controlar a tesouraria, incluindo contas correntes, fluxo de caixa, conciliação bancária e pagamentos.

4.2.2. Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento:

4.2.2.1. Manter cadastro funcional completo dos servidores (ativos, inativos, pensionistas), incluindo dados pessoais, funcionais, múltiplos vínculos, dependentes e históricos.

4.2.2.2. Processar integralmente a folha de pagamento mensal, adiantamentos, férias, 13º salário e rescisões.

4.2.2.3. Gerenciar benefícios, consignações, pensões judiciais e afastamentos.

4.2.2.4. Gerar relatórios legais e arquivos para eSocial, DIRF, RAIS e outros.

4.2.3. Ponto Eletrônico:

4.2.3.1. Realizar o registro e o gerenciamento da jornada de trabalho dos servidores.

4.2.3.2. Integrar-se com relógios de ponto eletrônico homologados.

4.2.3.3. Controlar banco de horas, horas extras, faltas e atrasos.

4.2.3.4. Integrar-se nativamente com o módulo de Folha de Pagamento para o cálculo automático de proventos e descontos.

4.2.4. Dívida Ativa:

4.2.4.1. Realizar a gestão completa dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa.

4.2.4.2. Permitir a emissão de certidões, notificações e o controle de parcelamentos.

4.2.4.3. Gerar relatórios gerenciais e arquivos para a execução fiscal.

4.2.5. Licitações, Contratos, Compras e Almoxarifado:

4.2.5.1. Controlar todas as fases do processo de compra, desde a solicitação até a aquisição.

4.2.5.2. Gerenciar processos licitatórios em todas as modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

4.2.5.3. Realizar a gestão de contratos administrativos, incluindo controle de saldos, vigências e aditivos.

4.2.5.4. Controlar o almoxarifado, com registro de entradas, saídas, saldos, inventário e validades.

4.2.6. Gestão de Patrimônio:

4.2.6.1. Manter o controle físico e financeiro dos bens móveis e imóveis.

4.2.6.2. Permitir o anexo de imagens e documentos ao cadastro do bem.

4.2.6.3. Controlar a depreciação, amortização, reavaliação e baixas patrimoniais.

4.2.6.4. Gerar relatórios de inventário e termos de responsabilidade.

4.2.7. Portal da Transparência:

4.2.7.1. Assegurar a divulgação de dados em tempo real, conforme a Lei da Transparência (LC 131/2009).

4.2.7.2. Possuir integração direta com os demais módulos do sistema, sem necessidade de atualização manual.

4.2.7.3. Disponibilizar dados em formatos abertos, permitindo a exportação de relatórios analíticos (XLS, PDF, etc.).

4.2.8. Portal do Colaborador:

4.2.8.1. Disponibilizar um ambiente online para que os servidores possam consultar seus holerites, informes de rendimentos, registros de ponto e dados cadastrais.

4.2.8.2. Permitir a solicitação de férias e o envio de atestados médicos de forma eletrônica.

4.3. Serviços Inclusos

4.3.1. Conversão e Migração de Dados: A contratada deverá realizar a conversão integral do banco de dados e arquivos do sistema legado (exercício atual e anteriores), no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sem necessidade de redigitação.

4.3.2. Implantação e Parametrização: A implantação completa da solução, com a devida parametrização de todos os módulos, deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do contrato.

4.3.3. Treinamento: Deverá ser fornecido treinamento para todos os usuários indicados pela contratante, abrangendo todas as funcionalidades dos módulos contratados.

4.3.4. Suporte Técnico e Manutenção: O suporte técnico deverá ser permanente, com atendimento imediato para situações críticas (solução em 48h) e em até 3 dias úteis para situações não críticas. A manutenção deverá garantir as atualizações legais e tecnológicas da solução.

4.4. Vigência

4.4.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6, XXIII, f, da Lei 14.133/2021)

5.1. A gestão e fiscalização do contrato serão realizadas por servidores designados (gestor e fiscal do contrato), que serão responsáveis por acompanhar a execução dos serviços, atestar a conformidade e validar os pagamentos, nos termos dos Arts. 117 e 118 da Lei nº 14.133/2021.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6, XXIII, g, da Lei 14.133/2021)

6.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após o aceite da Nota Fiscal/Fatura pela fiscalização, que deverá estar acompanhada dos documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6, XXIII, h, da Lei 14.133/2021)

7.1. A seleção do fornecedor se dará por meio de licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO**, observando-se as exigências de habilitação especificadas no Edital e seus anexos.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6, XXIII, i, da Lei 14.133/2021)

8.1. O valor estimado para a contratação será detalhado na pesquisa de preços anexa ao processo licitatório.



Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA

Rua Capitão Maximiano dos Santos Guerra, nº. 552 – Jardim Jurumirim – CEP – 18800-660 – PIRAJU – SP.

CNPJ 03.753.263/0001-60 - FONE: 14 – 3351-1358

E-mail: licitacao@amvapa.com.br

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6, XXIII, j, da Lei 14.133/2021)

9.1. Em estrita observância às exigências da Lei 14.133/2021, a adequação orçamentária para a contratação dos serviços securitários é assegurada conforme os preceitos estipulados no artigo 6º, inciso XXIII, alínea "j".

Ficha 005 Funcional Programática:

04.122.0100.2.100 – MANUTENÇÃO DO CONSÓRCIO

Classificação Econômica:

3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídico

Valor Orçado R\$ 54.280,00 (cinquenta e quatro mil, duzentos e oitenta reais).

**Vladimir Augusto Martins
DIRETOR EXECUTIVO**

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Considerando a necessidade da busca pela eficiência do serviço público, os sistemas devem possuir integração entre os módulos e as informações devem estar disponíveis entre eles;

O sistema deverá apresentar cadastros únicos que serão compartilhados entre outros módulos, tais como, cadastro de fornecedores, cadastro de contribuintes, cadastro de produtos, cadastro de departamentos e seção, etc.;

Considerando as especificidades de cada entidade e os órgãos a ela ligados/subordinados, é necessário que os sistemas ofertados devam ser customizáveis e personalizáveis individualmente, ou seja, de acordo com as necessidades da Entidade, de forma que possibilite o maior alcance possível dentro do mesmo contrato diminuindo assim a oneração da entidade contratante;

Deverá ser instalada uma cópia integral do sistema ofertado dentro das dependências da Entidade, adequando-se às necessidades e solicitações dos servidores com frequente manutenção e atualização fins se obtenha a maior eficiência possível do serviço prestado pela entidade;

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS BANCOS DE DADOS:

- 1.1. O acesso do sistema ao banco de dados deve ser nativo, não sendo aceita a nenhum outro tipo de drives de conexão externo;
- 1.2. Os sistemas devem possuir documentação impressa em forma de diagramas demonstrando a modelagem relacional das tabelas;
- 1.3. O Banco de Dados será relacional, transacional, seguro e padrão SQL ANSI ou ORACLE. Caso a opção ofertada seja de propriedade intelectual registrada, o custo de aquisição deverá ser a cargo da contratada, para todos os usuários dos sistemas;
- 1.4. O Sistema deverá utilizar o banco de dados SQL ANSI ou ORACLE, pelo princípio da segurança confiabilidade e do erário público;
- 1.5. O Banco de dados deverá ser compatível com a linguagem de programação PL/SQL ou ORACLE. Banco de dados deve ser multiplataforma, ou seja, permitir a instalação em sistemas operacionais Windows ou Linux;
- 1.6. O Banco de dados deverá possuir um sistema de gerenciamento de dados próprio, não sendo permitido a utilização de softwares de terceiros para tal operação;
- 1.7. O banco de dados e o sistema deverá estar hospedado em nuvem, sob responsabilidade da contratada;

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS

- 2.1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 2.2. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- 2.3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
- 2.4. Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados do sistema, sobre telas de cadastros e movimentações, informações sobre qual usuário e em que data ocorreu a operação;
- 2.5. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- 2.6. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
- 2.7. Deverá possuir ferramenta que permita fazer BACKUP e RESTAURAÇÃO do banco de dados, que possibilite a o backup seja executado manual ou automaticamente, pelo princípio da segurança do sistema e do banco de dados.
- 2.8. Permite personalizar os relatórios e telas do sistema, com a identificação do Órgão;
- 2.9. Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em mídias removíveis ou disco rígido, com formatos HTML, PDF, XML e outros que permitam a visualização posteriormente.
- 2.10. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
- 2.11. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
- 2.12. Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;
- 2.13. Possuir teste de consistência de dados de entrada (Por exemplo: validade de datas, campos com preenchimento numérico etc.);
- 2.14. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas (Por exemplo: não deve ser possível excluir um contribuinte que possua dívida);
- 2.15. Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
- 2.16. Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação;
- 2.17. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- 2.18. Permite ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;

- 2.19. O Sistema deverá usar preferencialmente banco de dados Oracle ou SQL, pelo princípio da segurança confiabilidade e do erário público;
- 2.20. O acesso do sistema ao banco de dados deve ser nativo, não sendo aceita a nenhum outro tipo de drives de conexão externo;
- 2.21. O banco de dados deverá estar hospedado dentro das dependências da entidade, pelo princípio da agilidade e desempenho e confiabilidade do sistema, não sendo aceita outra forma de hospedagem do banco de dados;
- 2.22. O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Servidor de Aplicação, que utiliza o método de multicamadas;
- 2.23. O aplicativo permite ser executado local ou pela internet em formato de mini aplicativos (SERVLET);
- 2.24. O acesso ao sistema deverá ser feito através de um link o qual estará vinculado a um atalho na are de trabalho, não sendo necessárias intervenções técnicas na instalação, de nenhum outro software a não ser de um PLUGIN JAVA que permite o funcionamento correto do mini aplicativo (SERVLET);
- 2.25. Os sistemas devem possuir documentação impressa em forma de diagramas demonstrando a modelagem relacional das tabelas;
- 2.26. Os softwares deverão ser integralizados à necessidade da administração e desenvolvidos pelos próprios licitantes, não sendo aceitas propostas de empresas representantes de softwares desenvolvidos por terceiros;
- 2.27. Todos os procedimentos e atendimentos deverão ser executados por profissionais registrados nas empresas licitantes, não sendo admitidos prestadores de serviços terceirizados;
- 2.28. Prestação de serviços em atendimento à necessidade de cada unidade administrativa deverá ser realizada no Prédio da Entidade, em no máximo 12 (doze) horas após a solicitação;
- 2.29. Todas as despesas decorrentes da prestação serviços, encargos sociais, fiscais, transporte, acomodações, alimentação será por conta do licitante;
- 2.30. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;
- 2.31. Além da instalação inicial para implantação, a empresa deverá instalar os sistemas e mais softwares sempre que solicitado (como para novos usuários, troca de computadores ou outra razão a critério da contratante) durante a vigência do contrato;
- 2.32. A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A entidade não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais;
- 2.33. Todos os Sistemas licitados deverão ser convertidos do Sistema Atual para o Sistema

vencedor, sem a necessidade de redigitação por parte do funcionário da Entidade;

2.34. A Conversão dos módulos deverá ser programada de acordo com um cronograma a ser estabelecido entre a entidade e a empresa vencedora do certame;

2.35. A Contratada deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle;

2.36. O atendimento a situações críticas de software, que impeçam a operação ou funcionamento do sistema, deve ser prestado pela licitante vencedora de forma imediata e as soluções devem ser feitas em até 48 (quarenta e oito) horas. Para situações não críticas, as soluções devem ser feitas em até 3 (três) dias úteis;

2.37. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela entidade, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

OBS: O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows 2008 Server ou superior e estações de trabalho com sistema operacional Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Entidade;

2.38. O Banco de Dados será relacional, transacional, seguro e padrão SQL ANSI ou ORACLE. Caso a opção ofertada seja de propriedade intelectual registrada, o custo de aquisição deverá ser a cargo da contratada, para todos os usuários dos sistemas;

2.39. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

2.40. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação. O não relacionamento significa que a licitante fornecerá às suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos;

2.41. O processo de Instalação dos módulos/sistemas será efetuado de forma padronizada e parametrizada através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente, todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, estarão embutidos nas aplicações;

2.42. Todos os softwares componentes permitem, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;

2.43. Todos os módulos do sistema cumprem os requisitos atuais e deverão cumprir futuros requisitos dos órgãos fiscalizadores como Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho (CAGED, e-Social, etc.), de maneira proativa, antecedendo suas implementações antes do prazo estipulado por esses órgãos;

2.44. Os softwares de Gestão Pública Integrados deverão ser multiusuários;

Os sistemas devem possuir integração entre os módulos e as informações devem estar disponíveis entre eles;

2.45. O sistema deverá apresentar cadastro únicos que serão compartilhados entre outros

módulos, tais como, cadastro de fornecedores, cadastro de contribuintes, cadastro de produtos, cadastro de departamentos e seção, etc.;

2.46. Base de Dados com todas as informações de todos os módulos ficarão residentes nos Servidores desta Entidade Municipal;

2.47. Os sistemas apresentam interface gráfica, com menus PULLDOWN;

2.48. Nas telas de entrada de dados, devem permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;

2.49. Possuem telas de consultas ou pesquisas através de comandos ORACLE ou SQL interativas;

2.50. A licença de software não poderá limitar o número de usuários simultâneos;

2.51. Garante a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de CONSTRAINTS;

2.52. Os sistemas deverão ser desenvolvidos em Linguagem de Quarta Geração ou superiores;

2.53. Todas as informações o obedecerão às exigências do Tribunal de Contas do Estado;

2.54. As senhas dos usuários serão armazenadas de forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

2.55. Oferecerá total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações;

2.56. O sistema deverá estar de acordo e atende as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas;

2.57. O sistema segue modelos de relatórios e permite a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas e Secretaria do Tesouro Nacional - STN, do Ministério da Fazenda;

2.58. O sistema atende as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Entidade e Permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;

3. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS DESKTOP

3.1. Para os sistemas desktop, deverão ser atendidas no mínimo as seguintes características:

3.2. Para os sistemas desktop, deverão ser atendidas no mínimo as seguintes características:

3.3. Aplicação Multiusuário;

3.4. Ambiente Cliente-Servidor;

3.5. Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada, desktop;

3.6. Prove efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;

3.7. Mantém log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;

- 3.8. Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão;
- 3.9. Emitir relatórios, bem como gera arquivos, em formato PDF, DOC, TXT, XLS;
- 3.10. Utiliza bancos de dados que permitem acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.;
- 3.11. A consistência dos dados de entrada é efetuada campo a campo, no momento em que são informados;
- 3.12. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line;
- 3.13. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos;
- 3.14. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
- 3.15. Possibilitar a inclusão em relatórios em que se faça necessário o campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- 3.16. Na integração entre os módulos do sistema não será permitindo utilizar o conceito de exportação e importação de arquivos .txt. A integração deverá ser realizada on-line;
- 3.17. Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema;
- 3.18. O sistema deverá possuir histórico (LOG) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria do sistema;
- 3.19. Uma única transação executada pelo usuário desencadeará todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line;
- 3.20. Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas);
- 3.21. Permitir a exportação de dados nos formatos: TXT, XLS, ODF e XML;
- 3.22. Possuir recursos para exibir as informações em tela da estação de trabalho antes de sua impressão ou armazenamento em arquivos;
- 3.23. Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções;
- 3.24. Possuir funcionalidades de expiração de senha, bloqueio de acesso por número limite de tentativas de acesso;
- 3.25. Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão;

4. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS PORTAIS WEB

- 4.1. Em se tratando de sistemas sob plataforma WEB, os sistemas atendem:
- 4.2. O sistema interage com outros sistemas através de chamadas webservices ou outra solução, desde que não acarrete custos ao Município ou a necessidade de nova inserção de dados já inclusos em um dos módulos;
- 4.3. Os Sistemas devem preferencialmente trabalhar com arquitetura em três camadas, ou, no

mínimo duas;

4.4. Os Sistemas WEB devem ser compatíveis com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Chrome;

4.5. Os relatórios dos Sistemas são gerados nos seguintes formatos TELA, PDF, XLS, TXT, DOC;

4.6. Os Sistemas permitem que o próprio usuário do sistema gere e exporte os dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT;

4.7. Os Sistemas possuem um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilegios) para cada grupo de usuário;

4.8. Os Sistemas permitem que se defina o acesso às telas e relatórios do sistema, por grupo de usuários;

4.9. Os Sistemas permitem que se definam as permissões de visualização e edição de uma tela do sistema, por grupo de usuários;

4.10. Os Sistemas possuem rotina automática que registra em um LOG, todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários dos sistemas, documentando as telas, campos, conteúdos anteriores, conteúdos atuais, o usuário responsável pela operação, data e a hora da operação;

4.11. Os Sistemas possuem número ilimitado de usuários;

4.12. Os Sistemas permitem a abertura de várias abas ao mesmo tempo e as mesmas permanecem disponíveis para visualização no rodapé da página;

5. DESCRIÇÃO POR MÓDULOS:

5.1. GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - NBCASP

5.1.1. 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.

5.1.1.1. Funcionalidades do Sistema.

5.1.1.1.1.1. Elaboração e Programação Orçamentária:

5.1.1.1.1.1.1. 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.

5.1.1.1.1.1.2. 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 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:

A. Anexo I - Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais,

B. Anexo II – Programas Governamentais / Metas / Custos,

C. Anexo III – Ações de Governo voltadas ao Desenvolvimento dos Programas com Fontes de recursos

D. Anexo IV–Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;

5.1.1.1.1.3. 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.

5.1.1.1.1.4. 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.

5.1.1.1.1.5. Permite a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro;

5.1.1.1.1.6. 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;

5.1.1.1.1.7. 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;

5.1.1.1.1.8. Permite a preservação da proposta orçamentária 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;

5.1.1.1.1.9. 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;

5.1.1.1.1.10. 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);

5.1.1.1.1.11. 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;

5.1.1.1.1.12. 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;

5.1.1.1.1.13. Permite a emissão de relatórios do Plano Plurianual;

5.1.1.1.1.14. 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):

- A. Quadro da Evolução da Receita;
- B. Quadro da Evolução da Despesa;
- C. Quadro do Detalhamento das Despesas
- D. Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
- E. Anexo 02 – Receitas Segundo as Categorias Econômicas
- F. Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas por Unidade Orçamentária, por órgão de Governo e por Orçamento Fiscal e de Seguridade Social,
- G. Anexo 02 – Consolidação da Despesa
- H. Anexo 03 – Classificação da Receita
- I. Anexo 04 – Classificação da Despesa
- J. Anexo 06 – Programa de Trabalho de Governo por Unidade Orçamentária, por órgão de Governo, Consolidado e por função, Subfunção e Programas.
- K. Anexo 07 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades.
- L. Anexo 08 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas.
- M. Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
- 5.1.1.1.1.15. Plano de Aplicações dos Fundos;
- 5.1.1.1.1.16. Outros Relatórios do Orçamento como:
 - A. Estrutura Orçamentária das Ações de Governo e dos Programas de Governo;
 - B. Receitas e Despesas por Funções de Governo;
 - C. Quadro Legislação da Receita, Despesa Corrente e Capital Por Órgão;
 - D. Resumo da Receita e Despesa Por Fonte;
 - E. Anexo 7 – Analítico da Previsão da Receita;
 - F. Anexo 8 – Analítico das Despesas;
 - G. Vinculação das Receitas e Despesas Orçadas do Exercício para SIOPE da Educação;
- 5.1.1.1.1.17. Permite a emissão dos seguintes adendos do Orçamento:
 - A. Adendo – Sumário Geral da Receita por Fontes e Despesa por Funções de Governo
 - B. Adendo – Demonstrativo da Despesa por Órgãos
 - C. Adendo – Demonstrativo da Despesa por Funções
 - D. Adendo – Demonstrativo da Receita e Despesa
 - E. Adendo – Receita por Categorias Econômicas
 - F. Adendo – Receita e Despesa por Fontes de Recursos
 - G. Adendo – Receita por Fontes de Recursos
 - H. Adendo – Despesa por Fontes de Recursos
 - I. Adendo – Quadro de Detalhamento da Despesa
 - J. Adendo – Relação de Projetos e Atividades
 - K. Adendo – Relação de Projetos e Atividades (Detalhado)
- 5.1.1.1.1.18. Tabela explicativa da evolução da receita;
- 5.1.1.1.1.19. Tabela explicativa da evolução da despesa;
- 5.1.1.1.1.20. Especificação da receita por fonte e legislação
- 5.1.1.1.1.21. 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:

- A. Educação;
- B. FUNDEB;
- C. Saúde;
- D. Assistência Social.

5.1.1.1.1.2. Programação Financeira e Cronograma de Desembolso: 5.1.1.1.1.2.1.

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

5.1.1.1.1.2.2. Permite registrar as estimativas de receita e de despesa do município para os diversos meses do ano;

5.1.1.1.1.2.3. 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;

5.1.1.1.1.2.4. Efetuar o controle das cotas financeiras mensais através de órgãos, unidades, ficha (dotações), natureza de despesa e fonte/unidade;

5.1.1.1.1.2.5. Permite a transferência automática dos saldos das cotas da programação financeira de um mês para outro;

5.1.1.1.1.2.6. Permite a emissão de relatórios por cotas fixadas e Previsão da Receita Atualizada;

5.1.1.1.1.2.7. Provisionamento das Despesas;

5.1.1.1.1.2.8. Reconhecimento das Receitas;

5.1.1.1.1.2.9. Controle de Duodécimos:

A. Cadastros e Consultas de Duodécimos e Alterações das Provisões.

5.1.1.1.1.3. Execução Orçamentária e Financeira:

5.1.1.1.1.3.1. 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;

5.1.1.1.1.3.1.2. Controlar os saldos das dotações orçamentárias diariamente não permitindo reservar ou empenhar sem que exista saldo de cota ou orçamentário;

5.1.1.1.1.3.1.3. Permite que os empenhos globais, estimativos e ordinários, sejam passíveis de complementação ou anulação parcial/total.

5.1.1.1.1.3.1.4. Durante a digitação de empenhos permite o controle da Portaria 448 da Secretaria do Tesouro Nacional;

5.1.1.1.1.3.1.5. Permite informar a fonte de recurso na digitação de empenho, ou pagamentos;

5.1.1.1.1.3.1.6. 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;

5.1.1.1.1.3.1.7. Permite informar as retenções nas liquidações que se aplicam;

5.1.1.1.1.3.1.8. 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;

5.1.1.1.1.3.1.9. 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;

5.1.1.1.1.3.1.10. No cadastro de fornecedores o sistema não deve permitir cadastrar fornecedores iguais, sendo controlado pelo CNPJ ou CPF;

5.1.1.1.1.3.1.11. Efetuar o controle das cauções por contrato e suas respectivas baixas;

5.1.1.1.1.3.1.12. Efetuar o controle dos convênios da Entidade contendo: dados gerais do convênio, objeto, participantes, publicações, prestações de contas, Rescisões e conta bancária;

5.1.1.1.1.3.1.13. Permite que na digitação de empenhos quando informado o convênio se ele estiver expirado o sistema irá avisar;

5.1.1.1.1.3.1.14. 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;

5.1.1.1.1.3.1.15. Permite iniciar o mês ou exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do anterior.

5.1.1.1.1.3.1.16. Durante o preenchimento de o empenho permite informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa e contrato);

5.1.1.1.1.3.1.17. 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;

5.1.1.1.1.3.1.18. 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;

5.1.1.1.1.3.1.19. 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;

5.1.1.1.1.3.1.20. Permite um controle das obras executadas pela Entidade; Permite a transferência automática para o exercício seguinte dos saldos de balanço no encerramento do exercício;

5.1.1.1.1.3.1.21. 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:

A. Ferramentas Administrativas, para estorno de atualizações, lançamentos e armazenamento;

B. Geração de Lançamentos mensais;

C. Manipulação de Lançamentos;

D. Atualização dos balancetes;

E. Relatórios dos balancetes contábil e corrente;

F. Razão Analítico (PCASP);

G. Diário Geral;

H. Encerramento de Balanço;

I. Anexos do Balanço;

J. Plano de contas;

K. Matriz de Saldos Contábeis (SICONF);

5.1.1.1.1.3.1.22. 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 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;

5.1.1.1.1.3.1.23. 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:

A. Controle de depósitos decendiais;

B. Demonstrativo das receitas arrecadadas;

C. Balancetes da Despesa do Ensino e Saúde;

D. Resumo da Despesa do Ensino e Saúde (Empenhada, Liquidada e Paga);

E. Análise de aplicação do ensino e saúde para Publicação;

F. Relatório Para Preenchimento do SIOPE e SIOPS;

G. Conferência das contas redutoras;

H. Controle de Aplicação mínima no Ensino Básico;

I. Saldos Financeiros do Ensino e Saúde;

J. Resumo das despesas por fonte de recursos e código de aplicação;

K. Controle de empenhos a pagar do Ensino e saúde;

L. Controle de empenhos pagos do ensino e saúde;

M. Relatórios gerenciais do AUDESP;

N. Aplicação de recursos Vinculado (Tesouro) ;

O. Opção que gera arquivo para importação dos salários dos profissionais de magistério na planilha do SIOPE.

P. Opção que gera arquivo CSV de importação das receitas e despesas para a Planilha do SIOPE;

Q. Despesas com Recursos do Ensino (SIOPE);

R. SIOP (Receitas da Portaria 163);

5.1.1.1.1.3.1.24. 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;

5.1.1.1.1.3.1.25. Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;

5.1.1.1.1.3.1.26. Controlar os tipos de anulações de restos a pagar conforme determina a Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com possibilidade de registro de histórico;

5.1.1.1.1.3.1.27. Permite que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação:

A. Insuficiência Financeira,

B. Despesa Indevida,

C. Despesa Não Processada,

D. Com possibilidade de registro de histórico;

5.1.1.1.1.3.1.28. Permite a emissão de relatórios para controle das reservas, como:

A. Emissão da nota de reserva;

B. Emissão da nota de anulação de reserva;

C. Relação de Reserva de Dotação com Saldo

D. Extrato de Reserva;

5.1.1.1.1.3.1.29. Emite relatórios das despesas orçamentárias:

A. Empenhada;

B. Liquidada;

C. Paga;

D. À Pagar;

E. Permitindo ao usuário solicitar o relatório por:

F. Dotação Orçamentária (fichas);

G. Fornecedor;

H. Elemento;

I. Órgão;

J. Unidade;

K. Centro de Custos;

L. Convênio;

M. Fundo;

N. Fonte;

O. Ficha e Fornecedor;

P. Fornecedor e Período;

Q. Ficha e Período;

5.1.1.1.1.3.1.30. Permite a emissão de extratos:

A. Empenho;

B. Fornecedor;

5.1.1.1.3.1.31. Permite a emissão de Balancetes mensais da:

A. Balancete Contábil;

B. Balancete Financeiro;

C. Balancete Financeiro por Fundo;

D. Receita Orçamentária e Extra;

E. Despesa – Geral (orçamentário e extra) até o nível da Portaria 448;

F. Resumo Financeiro;

5.1.1.1.3.1.32. Permite a emissão de relatórios para controle de:

A. Créditos Adicionais;

B. Posição atual das Dotações quanto a situação da despesa (empenhada e liquidada);

C. Demonstrativo de Gastos com Pessoal e Encargos;

D. Demonstrativo de Gastos com a Saúde;

E. Demonstrativo das despesas dos gastos com Assistência Social;

F. Recursos Recebidos e sua Aplicação – FUNDEB;

G. Recursos Aplicados na Educação;

H. 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;

I. Demonstrativo de Repasses de recursos para Saúde, conforme Emenda Constitucional nº 29, que demonstrem as receitas que compõem as bases de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e valor vinculado;

J. Prestações de Contas por Convênio, sendo detalhadas as arrecadações e as movimentações da despesa e o saldo;

K. 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;

L. Restos a Pagar por Função e Subfunção conforme instrução 02/2002 do TCE-SP;

M. Relatório de Créditos Adicionais Suplementares no modelo exigido pelo T.C.E. – São Paulo;

N. Relatório de Subvenções Recebidas e Concedidas conforme modelo exigido pelo T.C.E. – São Paulo;

O. Relatórios do controle de adiantamento;

P. Empenhos de Pessoal e Encargos;

Q. Acompanhamento da Execução Orçamentária por Ações;

5.1.1.1.3.1.33. Permite a emissão de gráficos gerenciais que demonstrem por:

A. Fonte de Recursos

B. Órgão

C. Unidade

D. Receitas

5.1.1.1.3.1.34. 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:

- A. Anexos Oficiais do Balanço;
- B. Anexo 1 – Receitas e Despesas Por Categorias Econômicas.
- C. Anexo 2– Receitas e Despesas Segundo Categorias Econômicas
- D. Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária.
- E. Anexo 7 – Programa De Trabalho Por Função, Subfunção E Programa.
- F. Anexo 8 – Programa de Trabalho por função, subfunção e programa vinculado;
- G. Anexo 9 – Demonstrativo de Órgãos e Funções;
- H. Anexo 10 – Comparativo da Receita;
- I. Anexo 11 – Comparativo da Despesa;
- J. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- K. Anexo 13 – Balanço Financeiro – Modelo AUDESP;
- L. Anexo 14 – Balanço Patrimonial – Modelo AUDESP;
- M. Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais;
- N. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- O. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- P. Anexo 18 – Demonstração do Fluxo de Caixa.

5.1.1.1.1.3.1.35. Possibilitar a emissão de empenho com base na disponibilidade orçamentária, de cada ficha;

5.1.1.1.1.3.1.36. 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;

5.1.1.1.1.3.1.37. Permite o controle de numeração de guias de arrecadações;

5.1.1.1.1.3.1.38. Relatórios da LRF (SICONF) atualizados de acordo com a Secretaria do Tesouro Nacional e com o do AUDESP:

- A. Anexo I – Balanço Orçamentário;
- B. Anexo II – Demonstrativo de Função / Subfunção;
- C. Anexo III – Demonstrativo de Receita Corrente Líquida (R.C.L.);
- D. Anexo IV – Demonstrativo da Receita e Despesa Previdenciária do R.P.P.S;
- E. Anexo VI – Demonstrativos dos resultados Primário e Nominal;
- F. Anexo VII – Demonstrativo de Restos a Pagar Por Poder e Órgão;
- G. Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- H. Anexo IX – Demonstrativos das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital (Publicação Anual) Último Bimestre;
- I. Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos (Publicação Anual) Último Bimestre;
- J. Anexo XII – Demonstrativos das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- K. Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do RREO;

L. Artigo 162 da Constituição Federal (Tributos Arrecadados e recursos Recebidos;

5.1.1.1.3.1.39. Regime de gestão Fiscal - RGF:

- A. Anexo I – Demonstrativos de Gastos com Pessoal;
- B. Anexo II – Demonstrativos da Dívida Consolidada Líquida (D.C.L.);
- C. Anexo III – Demonstrativos das Garantias e Contragarantias de Valores;
- D. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- E. Anexo V – Demonstrativos das Disponibilidades de caixa e Restos a Pagar;
- F. Anexo VI – Demonstrativo Simplificado da RGF;
- G. Relatórios Gerencias conforme Modelo AUDESP;
- H. Relatórios Anuais - DCA;

5.1.1.1.4. Tesouraria:

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

5.1.1.1.4.1.1. Permite controlar as receitas por fontes de recursos;

5.1.1.1.4.1.2. Permite controlar as receitas por Convênios e Fundos;

5.1.1.1.4.1.3. Efetuar lançamentos de variações patrimoniais automáticos das Alienações de Bens, Cobrança da Dívida Ativa;

5.1.1.1.4.1.4. Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento;

5.1.1.1.4.1.5. Permite que as retenções dos pagamentos fossem lançadas automaticamente no movimento de receitas;

5.1.1.1.4.1.6. 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;

5.1.1.1.4.1.7. Permite a emissão de relação de ordem bancária;

5.1.1.1.4.1.8. 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 feita em seu sistema de origem na lançadoria, não Permitindo de forma alguma que a baixa seja feita posteriormente ao final do dia, e sim concomitante ao recebimento;

5.1.1.1.4.1.9. Permite a emissão de cheques;

5.1.1.1.4.1.10. 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 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;

5.1.1.1.4.1.11. 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.

5.1.1.1.4.1.12. Contém 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:

- A. Lançamentos a considerar;
- B. Cheques Não Conciliados / Conciliados;
- C. Listagem da Conciliação;
- D. Listagem da Conciliação por data;
- E. Listagem da Conciliação por data (no banco);
- F. Listagem Completa de todas as conciliações bancárias conforme balancetes conta corrente XML AUDESP;
- G. Extrato Bancário;
- H. Listagem dos Lançamentos dos Arquivos de Origem (Importado);
- I. Listagem dos Lançamentos das Conciliações Bancárias;
- J. Permite fazer a Conciliação Bancária Automática;

5.1.1.1.4.1.13. Permite a emissão dos seguintes relatórios:

- A. Livro Caixa,
- B. Demonstração de Saldos Bancários;
- C. Boletim de Caixa e Bancos;
- D. Demonstrativo Financeiro do Caixa, conforme Instrução 002/2002 do TCE - SP;
- E. Boletim financeiro Diário e Mensal por fonte de recurso e código de aplicação;
- F. Extrato Bancário;
- G. Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extraorçamentária (Livro ou Edital de Caixa);
- H. Demonstrativos das Receitas Arrecadas por Convênio;
- I. Emissão do termo de conferência de caixa;
- J. Resumo das Receitas e despesas orçamentárias e extras por fonte de recursos e código de aplicação;
- K. Balancete diário da Receita;
- L. Balancete diário da Despesa;
- M. Saldo das fontes de recurso e códigos de Aplicação;
- N. Transferências Concedidas e recebidas para outros órgãos;
- O. Artigo 162 da Constituição Federal (Tributos Arrecadados e Recursos Recebidos);
- P. Listagem das Arrecadações de alienações;
- Q. Resumo da arrecadação (Depósitos Decendiais);
- R. Base de Cálculo da contribuição do PASEP;
- S. Gera arquivo texto de pagamentos (convpag.txt);
- T. Resumo comparativo do saldo de caixa da tesouraria On-line com o do Financeiro;
- U. Resumo da arrecadação Orçamentária (PCASP);
- V. Inconsistências de Receitas e despesas Extras
- W. Comparativo da Receita Orçamentária Arrecadada Atual com o exercício anterior
- X. Boletim Financeiro Diário com Empenhos a Pagar;
- Y. Resumo da Arrecadação mês a mês;
- Z. Resumo de Despesas mês a mês;

AA. Demonstrativo de Superávit ou Déficit Financeiro;

5.1.1.1.1.5. Contabilidade:

5.1.1.1.1.5.1. 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.

5.1.1.1.1.5.1.1. Permite a utilização do plano de contas com codificação de no mínimo 09 algarismos;

5.1.1.1.1.5.1.2. Ferramentas Administrativas contendo:

- A. Assinatura dos Balanços;
- B. Listagem do resumo da Arrecadação Orçamentária;
- C. Listagem da Arrecadação Extra;
- D. Estorno da Atualização do Balancete (PCASP);
- E. Confirmar armazenamento do balancete no TCE;
- F. Gerar Balancetes Para o Portal Cidadão;
- G. Confirmar Armazenamento das Conciliações Bancárias;

5.1.1.1.1.5.1.3. 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;

5.1.1.1.1.5.1.4. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;

5.1.1.1.1.5.1.5. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;

5.1.1.1.1.5.1.6. Não Permite a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis processados;

5.1.1.1.1.5.1.7. Permite estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;

5.1.1.1.1.5.1.8. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;

5.1.1.1.1.5.1.9. Permite utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;

5.1.1.1.1.5.1.10. Permite a utilização de eventos. O usuário deverá ter acesso à tabela para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observadas a filosofia de contabilização adotada no Plano de Contas;

5.1.1.1.1.5.1.11. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;

5.1.1.1.1.5.1.12. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;

5.1.1.1.1.5.1.13. Emite relatórios, permitindo a solicitação por período do Balancete Contábil;

5.1.1.1.1.5.1.14. Emite relatórios sob solicitação, permitindo a solicitação por período do:

- A. Diário e Razão;
- B. Registro e Empenho da Despesa;
- C. Registro da Despesa Paga;

D. Registro Analítico da Receita;

E. Livros Contábeis;

5.1.1.1.5.1.15. 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):

A. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas

B. Anexo 2 – Consolidação da Despesa Geral

C. Anexo 2 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas

D. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas

E. Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo

F. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades;

G. Anexo 8 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas;

H. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções

I. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

J. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

K. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;

L. Anexo 13 – Balanço Financeiro;

M. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;

N. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

O. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;

P. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;

Q. Anexo 18 – Demonstração do Fluxo de Caixa;

5.1.1.1.5.1.16. Com seus demonstrativos complementares do balanço:

A. Demonstrativo da despesa por unidade e categoria econômica;

B. Demonstrativo de restos a Pagar;

C. Demonstrativo do superávit ou Déficit financeiro;

D. Balancete da Receita;

E. Balancete da Despesa;

F. Balancete Financeiro – modelo da Lei 4320/64;

G. Balanço Patrimonial simplificado;

H. Balancetes AUDESP;

I. Relatórios gerenciais do AUDESP;

J. Análise de Balanço;

K. Demonstração dos fluxos de caixa;

L. Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido;

M. Notas Explicativas dos anexos Oficiais;

N. Balanço Orçamentário – Anexo 1 e Anexo 2;

O. Balanço Patrimonial Anexo 14A;

P. Balanço Patrimonial Anexo 14B;

Q. Consolidação de Contas Públicas Através de Arquivos XML transmitidos para AUDESP dos Balancetes Contábil e Corrente de outros Órgãos de Governo Permitindo imprimir os balancetes da execução tanto isolado como consolidado e dos lançamentos contábeis;

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

5.1.1.1.1.6. Características Técnicas Específicas:

5.1.1.1.1.5.1. Cadastros de Senhas;

5.1.1.1.1.6.2. Liberações de acesso ao sistema por unidades orçamentárias e fichas (dotações);

5.1.1.1.1.6.3. Possuir Ajuda On-line, de legislações pertinentes a Contabilidade Pública tais como: Constituição Federal;

5.1.1.1.1.6.4. 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;

5.1.1.1.1.7 AUDESP Fase I e II:

5.1.1.1.1.7.1. Geração de todos os Pacotes em XML para envio;

5.1.1.1.1.7.2. Planejamento Inicial;

5.1.1.1.1.7.3. Planejamento Atualizado;

5.1.1.1.1.7.4. Movimentos Contábeis;

5.1.1.1.1.7.5. Obrigações Exclusivas RPPS;

5.1.1.1.1.7.6. Cadastros Contábeis;

5.1.1.1.1.7.7. Balancete Conta Corrente;

5.1.1.1.1.7.8. Balancete Conta Contábil;

5.1.1.1.1.7.9. Conciliação Bancária Mensal;

5.1.1.1.1.7.10. Contratos de Concessão;

5.1.1.1.1.7.11. Mapa de Precatórios;

5.1.1.1.1.7.12. Balancete Conta Corrente

5.1.1.1.1.7.13. Fixação de Remuneração dos Agentes;

5.1.1.1.1.7.14. Concessão de Reajustes dos Agentes;

5.1.1.1.1.7.15. Remuneração dos Agentes;

5.1.1.1.1.7.16. Complemento da Remuneração dos Agentes;

5.1.1.1.1.7.17. Dados de Balanços Isolados;

5.1.1.1.1.7.18. Dados de Balanços Consolidados;

5.1.1.1.1.7.19. Dados de Balanços Conjuntos;

5.1.1.1.1.7.20. Conciliações Bancárias;

5.1.1.1.1.7.21. Complemento de Conciliações Bancárias;

5.1.1.1.1.7.22. Relatórios de Modelo AUDESP em Geral;

5.1.1.1.1.8. EFD-REINF:

5.1.1.1.1.8.1. Tela para configurar usuários que tem permissão para Transmitir a REINF;

- 5.1.1.1.1.8.2. Tela cadastro de Fornecedor, contendo os campos para fazer o depara, conforme dados exigidos pela REINF;
- 5.1.1.1.1.8.3. R-1000 – Cadastrar informações do Órgão para envio;
- 5.1.1.1.1.8.4. R-2010 – Importar Retenções de INSS Pessoa Jurídica, conforme competência da nota fiscal, para envio;
- 5.1.1.1.1.8.5. R-2055 – Importar Retenções de INSS Produtor Rural, conforme competência para envio;
- 5.1.1.1.1.8.6. R-4010 – Importar Retenções de IRRF Pessoa Física, conforme competência da data de pagamento, para envio;
- 5.1.1.1.1.8.7. R-4020 – Importar Retenções de IRRF Pessoa Jurídica, conforme competência da data de pagamento, para envio;
- 5.1.1.1.1.8.8. Relatórios para conferência da retenção de INSS;
- 5.1.1.1.1.8.9. Relatórios para conferência da retenção de IRRF;
- 5.1.1.1.1.8.10. Log dos Envios para REINF, onde fica armazenado toda informação enviada com data, hora e usuário que transmitiu. Para cada evento enviado fica gravado os seus respectivos protocolos de envio e número de recibo, informações extraídas diretamente da receita federal;
- 5.1.1.1.1.8.11. Painel para consultar possíveis erros, caso algum evento ao fazer o seu envio apresente algum retorno de erro;
- 5.1.1.1.1.8.12. Painel para controlar as exclusões, caso algum evento enviado, seja necessário fazer sua exclusão;
- 5.1.1.1.1.8.13. Modulo (Coletor) para envio dos eventos à REINF e assinatura do mesmo, conforme certificado digital de cada ente;

5.2. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

5.2.1. 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.

5.2.1.1. Funcionalidades do Sistema

5.2.1.1.1. Cadastro de Pessoal:

5.2.1.1.1.1. 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.

5.2.1.1.1.1.1. 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,

5.2.1.1.1.2. 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;

5.2.1.1.1.2.1. Permite a captação e manutenção de informações do vínculo que o 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;

5.2.1.1.1.3. Permite a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;

5.2.1.1.1.4. 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;

5.2.1.1.1.5. Permite o cadastramento de telefones para contatos, podendo cadastrar quantos desejar;

5.2.1.1.1.6. Permite o cadastramento de dados caso funcionário seja estrangeiro, tais como data chegada ao país, número de registro, naturalizado e demais opções;

5.2.1.1.1.7. Permite o cadastramento de endereço do funcionário com os devidos campos necessários;

5.2.1.1.1.8. Permite o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como:

- A. Celetistas;
- B. Estatutários;
- C. Eletivos;
- D. Contratos Temporários e demais opções;

5.2.1.1.1.9. 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);

5.2.1.1.1.10. Permite o cadastramento de Empréstimos Consignados a fim de desconto na folha de pagamento já programando sua parcela inicial e fina Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;

5.2.1.1.1.11. Permitir o cadastramento das verbas fixas para cálculo da folha, tais como, gratificações, adicional insalubridade, periculosidade, contribuições sindicais, podendo cadastrar quantos for necessário;

5.2.1.1.1.12. 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;

5.2.1.1.1.13. Permite cadastramento da conta bancária do funcionário, agência e número da conta para geração de arquivo de remessa da folha;

5.2.1.1.1.14. Permite o cadastramento de substituições entre funcionários, com possibilidade de cálculo proporcional entre os salários de um com o outro.

5.2.1.1.1.15. Permite o cadastramento de tipo de Contrato do funcionário, mantendo histórico

caso o mesmo tenha outro tipo no futuro;

5.2.1.1.1.16. Permite o cadastramento de local de trabalho do funcionário, mantendo histórico caso o mesmo tenha outro local no futuro;

5.2.1.1.1.17. 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;

5.2.1.1.1.18. Permite o cadastramento de funcionários reintegrados a entidade por decisão judicial ou demais situações;

5.2.1.1.1.19. Permite o cadastramento de estágio probatório do funcionário com acompanhamento de cada avaliação;

5.2.1.1.1.20. Permite o cadastramento de funcionário readaptado ou desviado da sua função de origem, mantendo histórico;

5.2.1.1.1.21. Permite o cadastramento de enquadramento para progressão salarial conforme regra da entidade;

5.2.1.1.1.22. Permite o cadastramento de funções gratificadas do funcionário;

5.2.1.1.1.23. Permite o cadastramento de sanção disciplinar, mantendo histórico;

5.2.1.1.1.24. Permite o cadastramento de Cursos e Faculdades do funcionário, informando tipo do curso, ano de conclusão, tipo de ensino e demais dados;

5.2.1.1.1.25. Permitir o cadastramento de dados para o SISCAAWEB e geração de arquivo para Tribunal de Contas do Estado – SP;

5.2.1.1.1.26. Permitir o cadastramento de Concursos Públicos;

5.2.1.1.1.27. Permitir o cadastramento de Candidatos de Concursos Públicos;

5.2.1.1.1.28. Permitir o cadastramento de dados para o e-Social S-1000 a S-1070;

5.2.1.1.1.29. Valida dígito verificador do número do CPF;

5.2.1.1.1.30. Valida dígito verificador do número do PIS;

5.2.1.1.1.31. Permite reajuste parcial ou global das referências salariais;

5.2.1.1.1.32. Emite as fichas de dados cadastrais dos servidores;

5.2.1.1.1.33. Localiza servidores por Nome;

5.2.1.1.1.34. Localiza servidores por CPF;

5.2.1.1.1.35. Localiza servidores por Identidade;

5.2.1.1.1.36. Localiza servidores por PIS;

5.2.1.1.1.37. Localiza servidores por CARGO;

5.2.1.1.1.38. Localiza servidores por Data de Admissão;

5.2.1.1.1.39. Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão;

5.2.1.1.1.40. 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;

5.2.1.2. Férias:

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

- 5.2.1.2.2. 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;
- 5.2.1.2.3. 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;
- 5.2.1.2.4. 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;
- 5.2.1.2.5. Permite o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 5.2.1.2.6. Emite relação de férias vencidas por Secretaria;
- 5.2.1.2.7. Emite relação de férias a vencer por Secretaria;
- 5.2.1.2.8. Emite os Avisos de Férias;
- 5.2.1.2.9. Emite Etiqueta de Férias;

5.2.1.3. Licença Prêmio:

5.2.1.3.1. Mantém 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;

5.2.1.3.2. Permite o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;

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

5.2.1.4. Segurança e Medicina do Trabalho:

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

5.2.1.4.1.1. Permite o lançamento de no mínimo as licenças por motivo de:

5.2.1.4.1.1.1. Doença do Servidor;

5.2.1.4.1.1.1. Acidente de Trabalho;

5.2.1.4.1.2. Permite o lançamento e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciários (PPP);

5.2.1.4.1.3. Permite o lançamento de Equipamentos de proteção individual (EPI);

5.2.1.4.1.4. Permite o lançamento de Exame Ocupacional (PCMSO);

5.2.1.4.1.5. Efetua consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento;

5.2.1.4.1.6. Efetua consulta de afastamentos em tela ou relatório por período;

5.2.1.5. Atos Administrativos:

5.2.1.5.1. 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;

5.2.1.5.1.1. Gera o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia;

5.2.1.5.1.2. Gera o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia;

5.2.1.5.1.3. Gera o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento;

5.2.1.5.1.4. Gera o ato administrativo do lançamento de licença gala;

5.2.1.5.1.5. Gera o ato administrativo do lançamento de licença nojo;

5.2.1.5.1.6. Gera o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor;

5.2.1.5.1.7. Permite a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo HTML para publicação na Internet;

5.2.1.6. Afastamentos e Ocorrências de Atestados e Faltas: Permite o cadastramento dos afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.

5.2.1.6.1. 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.

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

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

5.2.1.7. Vale Transporte:

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

Permite o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;

5.2.1.7.1.1. Permite a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

5.2.1.7.1.2. Permite o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho;

5.2.1.7.1.3. Permite a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento;

5.2.1.8. Contagem de Tempo de Serviço:

5.2.1.8.1. Permite a contagem de tempo de serviço para os seguintes fins:

5.2.1.8.1.1. Licença Prêmio;

5.2.1.8.1.2. Férias;

5.2.1.8.1.3. Adicional por Tempo de Serviço;

5.2.1.8.1.4. Sexta-Parte;

5.2.1.8.1.4.1. 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;*

5.2.1.8.1.4.2. Emite Certidão de Tempo de Serviço para Aposentaria;

5.2.1.9. Fase III AUDESP:

- 5.2.1.9.1. Permite o Cadastro de Atos Normativos da Entidade.
- 5.2.1.9.2. Permite o Cadastro de Cargos/Funções e Históricos de Vagas.
- 5.2.1.9.3. Permite o Cadastro de Agente Público e suas Lotações.
- 5.2.1.9.4. Gera o Quadro de Pessoal por quadrimestre.
- 5.2.1.9.5. Gera os arquivos XML exigidos pelo Tribunal de Contas, tais como:
 - 5.2.1.9.5.1. Atos Normativos;
 - 5.2.1.9.5.2. Cargos e Funções;
 - 5.2.1.9.5.3. Quadro de Pessoal por quadrimestre (Anexo 19);
 - 5.2.1.9.5.4. Agente Público e Lotações;
 - 5.2.1.9.5.5. Aposentados e Pensionistas;
 - 5.2.1.9.5.6. Verbas Remuneratórias;
 - 5.2.1.9.5.7. Resumo Folha Mensal;
 - 5.2.1.9.5.8. Folha Ordinária;
 - 5.2.1.9.5.9. Pagamento Folha Ordinária;
- 5.2.1.9.6. Painel de controle dos arquivos enviados e não enviados ao Tribunal de Contas, através do painel de controle de envio;

5.2.1.10. Folha de Pagamento:

- 5.2.1.10.1. Permite a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das guias.
 - 5.2.1.10.1.1. Permite o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
 - 5.2.1.10.1.2. 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;
 - 5.2.1.10.1.3. 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.
 - 5.2.1.10.1.4. Emite Termo de Rescisão;
 - 5.2.1.10.1.5. Emite Termo de exoneração (Servidores Estatutários);
 - 5.2.1.10.1.6. 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;
 - 5.2.1.10.1.7. 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;
 - 5.2.1.10.1.8. Gera arquivo Qualificação Cadastral em Lote - e-Social.

- 5.2.1.10.1.9. Permite simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- 5.2.1.10.1.10. Permite o Reajuste de Salários e Referência dos servidores automaticamente.
- 5.2.1.10.2. Gera automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- 5.2.1.10.2.1. Gera arquivos para Caixa de Previdência Municipal, quando entidade tem os descontos de previdência no próprio município.
- 5.2.1.10.2.2. 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.
- 5.2.1.10.2.3. Gera MANAD, informações a Receita Federal dos Pagamentos dos Servidores.
- 5.2.1.10.2.4. Calcula e Processa os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- 5.2.1.10.2.5. Gera arquivo PASEP (pagamento PIS/PASEP funcionários em folha) para importação, aplicativo do Banco do Brasil.
- 5.2.1.10.2.6. Gera arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.
- 5.2.1.10.2.7. Permite emissão da Guia de INSS da SEFIP pelo próprio sistema;
- 5.2.1.10.2.8. Gera arquivo GRRF.RE (Demissões) para importação software da Caixa Econômica Federal GRRF Eletrônica.
- 5.2.1.10.2.9. Gera arquivo do Seguro-desemprego WEB para importação no site do Ministério do Trabalho para emissão do Termo.
- 5.2.1.10.2.10. Gera o arquivo PIS em Lote, para geração de novo PIS no site da Caixa Econômica Federal.
- 5.2.1.10.2.11. 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.
- 5.2.1.10.2.12. Gera arquivo SIOPE referente pagamento dos servidores do FUNDEB 40 e 60 para importação no software do Ministério da Educação
- 5.2.1.10.2.13. Emite o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
- 5.2.1.10.2.14. Permite inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- 5.2.1.10.2.15. Permite a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha;
- 5.2.1.10.2.16. Emite resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- 5.2.1.10.2.17. Gera arquivo Comprovante Salarial bancário (Holerite Impresso no Caixa Eletrônico do Banco), entidades que possui agências bancárias como pagamentos dos funcionários;
- 5.2.1.10.2.18. Gera arquivo texto para disponibilizar dados financeiros em contracheque na Internet;
- 5.2.1.10.2.19. Gera as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal;

- 5.2.1.10.2.20. Emite o comprovante de rendimentos para DIRF;
- 5.2.1.10.2.21. Geração da Guia de DARF do IRRF;
- 5.2.1.10.2.22. Gera as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- 5.2.1.10.2.23. Gera as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- 5.2.1.10.2.24. Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos ou importações dos Autônomos lançados no modulo Contabilidade;
- 5.2.1.10.2.25. Gera Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA);
- 5.2.1.10.2.26. Gera arquivo para Abertura de Contas Bancárias em Lote, conforme banco da entidade;
- 5.2.1.10.2.27. Gera cálculo da margem para empréstimo consignado;
- 5.2.1.10.2.28. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 5.2.1.10.2.29. Gera Empenho automático da Folha no programa de Contabilidade;
- 5.2.1.10.2.30. Emite contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores;
- 5.2.1.10.2.31. 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;
- 5.2.1.10.2.32. Emite relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas;
- 5.2.1.10.2.33. Possui rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 5.2.1.10.2.34. Emite relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- 5.2.1.10.2.35. Permite o lançamento diário das informações que influenciam no cálculo e pagamento, na data em que ocorreram e uma única vez no local
- 5.2.1.10.3. 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;
- 5.2.1.10.3.1. O Sistema efetuará o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
- 5.2.1.10.3.2. Possibilita a integração com o Ponto Eletrônico;
- 5.2.1.10.3.3. Possibilita a integração com o sistema ConsigNet;
- 5.2.1.10.3.4. Gera arquivo SISCAAWEB Tribunal de Contas – SP

5.2.1.11. Gestão de EPI

- 5.2.1.11.1. Permite a gestão dos equipamentos de proteção Individual.
- 5.2.1.11.1.1. Permite cadastro de Fabricantes;

- 5.2.1.11.1.2. Permite cadastro de categorias;
- 5.2.1.11.1.3. Permite cadastro de marcas;
- 5.2.1.11.1.4. Permite cadastro de EPI/EPC;
- 5.2.1.11.1.5. Permite cadastro de certificado de Aprovação – CA;
- 5.2.1.11.1.6. Permite cadastro de EPI do cargo/função;
- 5.2.1.11.1.7. Permite cadastro dos responsáveis pela distribuição do EPIs;
- 5.2.1.11.1.8. Emite listagem de Fabricantes;
- 5.2.1.11.1.9. Emite listagem de Categorias;
- 5.2.1.11.1.10. Emite listagem de Marcas;
- 5.2.1.11.1.11. Emite listagem de EPI / EPC;

5.2.1.12. Eventos de Tabela

- 5.2.1.12.1. S-1000 – Permite cadastro e parametrização das informações do empregador;
- 5.2.1.12.2. S-1005 – Permite cadastro e parametrização da tabela de estabelecimento, obras e Unidades dos órgãos públicos;
- 5.2.1.12.3. S-1020 - Permite o cadastro e parametrização da lotação tributária;
- 5.2.1.12.4. S-1010 – Permite cadastro e parametrização das rubricas;
- 5.2.1.12.5. S-1070 – Permite cadastro e parametrização dos processos judiciais;

5.2.1.13. Eventos Não Periódicos

- 5.2.1.13.1. Inserção e parametrização dos dados para envio dos eventos ao e-Social
 - 5.2.1.13.1.1. S-2200 – Permite cadastro e parametrização dos dados para cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão do Trabalhador;
 - 5.2.1.13.1.2. S-2205 – Permite cadastro e parametrização dos dados para alteração de dados cadastrais do trabalhador;
 - 5.2.1.13.1.3. S-2206 – Permite cadastro e parametrização dos dados para alteração de dados contratuais do trabalhador;
 - 5.2.1.13.1.4. S-2210 – Permite cadastro e parametrização dos dados para Comunicação de Acidente de trabalho;
 - 5.2.1.13.1.5. S-2220 – Permite cadastro e parametrização dos dados para Monitoramento de saúde do trabalhador;
 - 5.2.1.13.1.6. S-2230-Permite cadastro e parametrização dos dados para Afastamento temporário;
 - 5.2.1.13.1.7. S-2231 – Permite cadastro e parametrização dos dados para Cessão/Exercício em outro órgão;
 - 5.2.1.13.1.8. S-2240 – Permite cadastro e parametrização dos dados para Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos;
 - 5.2.1.13.1.9. S-2298 – Permite cadastro e parametrizaçãodos dados para Reintegração;
 - 5.2.1.13.1.10. S-2299 – Permite cadastro e parametrização dos dados para Desligamento;
 - 5.2.1.13.1.11. S-2300 – Permit ecadastro e parametrização dos dados para Trabalhador sem

Vínculo de emprego/Estatutário;

5.2.1.13.1.12. S-2306 - Permite cadastro e parametrização dos dados para alteração do Trabalhador sem Vínculo de emprego/Estatutário;

5.2.1.13.1.13. S-2399 – Permite cadastro e parametrização dos dados para Desligamento Trabalhador sem Vínculo de emprego/Estatutário;

5.2.1.13.1.14. S-2400 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos;

5.2.1.13.1.15. S-2405 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Alteração do Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos;

5.2.1.13.1.16. S-2410 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Cadastro de Benefícios;

5.2.1.13.1.17. S-2416 – Permite cadastro e parametrização dos dados para Alteração do Cadastro de Benefícios;

5.2.1.13.1.18. S-2420 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Término do Cadastro de Benefícios;

5.2.1.13.1.19. S-3000 - Permite a exclusão de eventos enviados ao e-Social;

5.2.1.15. *Eventos Periódicos*

5.2.1.15.1. Envio dos eventos ao e-Social da folha de pagamento

5.2.1.15.1.1. S-1200 – Envio dos dados para Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência. Social;

5.2.1.15.1.2. S-1202 – Envio dos dados para Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime próprio de Previdência;

5.2.1.15.1.3. S-1207 – Envio dos dados para Remuneração dos benefícios;

5.2.1.15.1.4. S-1210 – Envio dos dados para Remuneração dos rendimentos do trabalho;

5.2.1.17.1.5. S-1298 – Envio dos dados para reabertura da folha no portal do e- Social;

5.2.1.17.1.6. S-1299 – Envio dos dados para fechamento da folha no portal do e- Social;

5.3. GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO

5.3.1. 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.

5.3.1.1. *Funcionalidades do Sistema.*

5.3.1.1.1. Cadastros:

5.3.1.1.1.1. 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;

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

5.3.1.1.1.3. 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;

5.3.1.1.1.4. 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.*

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

5.3.1.1.2. Manutenção e Apuração dos Horários:

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

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

5.3.1.1.2.1.2. 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;

5.3.1.1.2.1.3. Programa de geração do banco de horas e manutenção do mesmo;

5.3.1.1.2.1.4. Programa para geração de dever extraordinário, quando funcionário em determinado dia for uma escala diferente;

5.3.1.1.2.1.5. Programa WEB (Portal do Colaborador) para cada funcionário consultar seus horários na internet conforme período determinado pelo mesmo;

5.3.1.1.2.1.6. 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;

5.3.1.1.2.1.7. Programa para geração de ocorrências em lote;

5.3.1.1.2.1.8. Programa para geração de eventos diários em lote;

5.3.1.1.3. Relatórios:

5.3.2.1.3.1. Apresenta listagem das horas abonadas do funcionário.

5.3.2.1.3.2. Apresenta listagem de ocorrências do funcionário.

5.3.2.1.3.3. Apresenta listagem de funcionários por:

5.3.2.1.3.3.1. Setor;

5.3.2.1.3.3.2. Função;

5.3.2.1.3.3.3. Departamento (*entre outras opções*);

5.3.2.1.3.3.3.1. Apresenta listagem do dever extraordinário;

5.3.2.1.3.3.3.2. Apresenta listagem do controle de frequências diária;

5.3.2.1.3.3.3.3. Apresenta listagem da Ficha de Horários;

5.3.2.1.3.3.3.4. Apresenta listagem do Resumo da ficha de horários por funcionário contendo:

- 5.3.2.1.3.3.3.4.1. Horas extras;
- 5.3.2.1.3.3.3.4.2. Faltas horas;
- 5.3.2.1.3.3.3.4.3. Faltas dias;
- 5.3.2.1.3.3.3.4.4. DSR;
- 5.3.2.1.3.3.3.4.5. Horas abonadas;
- 5.3.2.1.3.3.3.5. Apresenta listagem de faltas horas / faltas dia;
- 5.3.2.1.3.3.3.6. Apresenta listagem do espelho do ponto (exigido por fiscal do trabalho);
- 5.3.2.1.3.3.3.7. Apresenta listagem de banco de horas do funcionário;
- 5.3.2.1.3.3.3.8. Apresenta listagem do extrato do banco de horas;

5.3.3. Cartão de Ponto via Computador:

- 5.3.3.1. Possui mecanismo desenvolvido em Desktop, de coleta de cartão de ponto através de Hamster de coleta de digital;
- 5.3.3.2. Possui total integração entre os setores, permitindo o envio e recebimento de cadastros e horários;
- 5.3.3.3. 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;
- 5.3.3.4. Possui coleta automática e envio dos dados para o sistema gerencial do órgão, parametrizável quantas vezes serão feitas as coletas;

5.3.4. Cartão de Ponto via Relógio de Ponto:

- 5.3.4.1. Possuir integração total com qualquer relógio de ponto disponível;
- 5.3.4.2. Gera arquivo de cadastro de colaborador para envio automático para o relógio;
- 5.3.4.3. Gera arquivo dos horários para envio automático para o relógio;
- 5.3.4.4. Gera arquivo de cadastro de colaborador para envio do relógio para o sistema;
- 5.3.4.5 Gera de arquivo dos horários para envio do relógio para o sistema;

5.3.5. Arquivos Fiscais:

- 5.3.5.1. Geração do arquivo fiscal AFDT.
- 5.3.5.2. Geração do arquivo fiscal ACJEF.

5.4. GESTÃO DE RECEITAS MUNICIPAIS**5.4.1. Dívida Ativa.****5.4.1.1. Funcionalidades do Sistema.****5.4.1.1.1. Guias Diversas:**

- 5.4.1.1.1.1. 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;
- 5.4.1.1.1.2. Possibilita o lançamento de guia de recolhimento, contendo as informações de

valor, ficha contábil, contribuinte, histórico, complemento, valor;

5.4.1.1.1.3. Possibilidade de lançamento parcelado de guias;

5.4.1.1.1.4. Possibilidade de realizar a manutenção, a baixa manual, a exclusão ou o cancelamento das guias geradas;

5.4.1.1.1.5. Possibilita geração de notificação de débitos há vencer;

5.4.1.1.1.6. Possui relatórios diversos, incluindo relatórios de arrecadação com filtros variados;

5.4.1.1.1.7. Permite baixa de banco por arquivo de retorno e baixa manual;

5.4.1.1.2. Dívida Ativa:

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

5.4.1.1.2.1.1. 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;

5.4.1.1.2.1.2. Permite o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;

5.4.1.1.2.1.3. 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;

5.4.1.1.2.1.4. Possibilita a emissão da certidão de dívida ativa, podendo agrupar, todas as inscrições em Dívida Ativa, relativas ao mesmo contribuinte;

5.4.1.1.2.1.5. 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;

5.4.1.1.2.1.6. Possibilita a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal);

5.4.1.1.2.1.7. 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;

5.4.1.1.2.1.8. Permite o parcelamento das dívidas do contribuinte, 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;

5.4.1.1.2.1.9. Permite o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas, bem como o reparcèlement de débitos já parcelados;

5.4.1.1.2.1.10. Contém rotina de reparcèlement individual de parcelamentos não pagos. Em casos de estorno equivocado o sistema emite o cancelamento do estorno, voltando às parcelas;

5.4.1.1.2.1.11. Contém 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;

5.4.1.1.2.1.12. Permite atualização dos dados referentes à nova situação do débito do contribuinte na conta corrente fiscal;

5.4.1.1.2.1.13. 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;

5.4.1.1.2.1.14. 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;

5.4.1.1.2.1.15. Emite relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita;

5.4.1.1.2.1.16. Emite relatório estatístico de acordos firmados, possibilitando a escolha de determinada lei, discriminando o valor arrecadado e valor estimado de descontos concedidos;

5.4.1.1.2.1.17. Permite o armazenamento de diferentes arquivos (termo assinado, notificações, requerimentos internos) relacionados aos acordos já firmados tanto de forma administrativa, como em processo judicial;

5.4.1.1.2.1.18. Emite relatório analítico de valores de débitos lançados;

5.4.1.1.2.1.19. Emite relatório analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;

5.4.1.1.2.1.20. Emite relatório analítico e sintético dos maiores devedores por exercício;

5.4.1.1.2.1.21. Emite relatório analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos e suspensões de dívidas num determinado período;

5.4.1.1.2.1.22. Emite relatório analítico de parcelamentos e quitações realizados num determinado período e por situação do débito;

5.4.1.1.2.1.23. 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;

5.4.1.1.2.2. Execução Fiscal e Parcelamento de Dívidas Ajuizadas:

5.4.1.1.2.2.1. 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;

5.4.1.1.2.2.2. 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;

5.4.1.1.2.2.3. 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);

5.4.1.1.2.2.4. 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;

5.4.1.1.2.2.5. Permite a pesquisa de todos os débitos ajuizados do contribuinte, relacionados em uma só tela, separados pelo número do processo de Execução Fiscal;

5.4.1.1.2.2.6. 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;

5.4.1.1.2.2.7. 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;

5.4.1.1.2.2.8. Emite relatório de dívidas em aberto não executadas, permitindo o controle de prescrição de dívidas;

5.4.1.1.2.2.9. Emite relatório de processos jurídicos por data de ajuizamento;

5.4.1.1.2.3. Protesto Cartório

5.4.1.1.2.3.1. Possibilidade de lançamento das dívidas para cobrança em protesto em cartório;

5.4.1.1.2.3.2. Gera arquivo texto com os dados necessários para envio, cancelamento e desistência de protestos;

5.4.1.1.2.3.3. Importação dos arquivos de confirmação do cartório referente a dívidas protestadas;

5.4.1.1.2.3.4. Acompanhamento do protesto através dos dados de importação dos arquivos recebidos;

5.4.1.1.2.3.4. Permite a pesquisa de todos os débitos, relacionados em uma só tela, separados pelo número da CDA e protocolo do cartório de protestos;

5.4.1.1.2.3.5. Permite baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas, recebidas de acordo com o arquivo de retorno do cartório.

5.4.1.1.2.4. Peticionamento Eletrônico em Lote

5.4.1.1.2.4.1. Possui integração como sistema de peticionamento em lote eletrônico ESAJ via convenio entre órgão municipal e tribunal de Justiça.

5.4.1.1.2.4.2. Possui Peticionamento Inicial em primeiro grau.

5.4.1.1.2.4.3. Possui Consulta de Processos.

5.4.1.1.2.4.4. Possibilita atualização de todas as informações em tempo real no sistema de Dívida Ativa;

5.5. Gestão de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado

5.5.1.1. Almoxarifado: O sistema tem como principal objeto possibilitar a aquisição de materiais e insumos bem como contratar prestadores de serviços em prol da administração. Também é por meio deste sistema que se faz o controle do almoxarifado.

5.5.1.1.1. Funcionalidades do Sistema.

5.5.1.1.1.1. Cadastros e Consultas:

5.5.1.1.1.1.1. Possui os seguintes Cadastros:

5.5.1.1.1.1.1.1. Materiais de Consumo, Materiais Permanentes e Serviços, contendo nome genérico e com descrição detalhada;

- 5.5.1.1.1.1.2. Grupo e subgrupo de materiais, serviços, material permanente e obras instalações;
- 5.5.1.1.1.1.3. Restrições de Fornecedores;
- 5.5.1.1.1.1.4. Tipos de Documentos para Anexos de Documentação de Fornecedores;
- 5.5.1.1.1.1.5. Classificação de Fornecedores;
- 5.5.1.1.1.1.6. Unidades de Medidas;
- 5.5.1.1.1.1.7. Fenômeno de Estocagem;
- 5.5.1.1.1.1.8. Usuários Liberados Para Acesso de Cada Secretaria de Estoque;
- 5.5.1.1.1.1.9. Secretarias de Estoque integrado com o Sistema de Compras e Licitações;
- 5.5.1.1.1.1.10. Obras e Instalações, contendo endereço, data inicial e final, latitude e longitude;
- 5.5.1.1.1.1.11. Área de Atuação;
- 5.5.1.1.1.1.12. Veículos Cedidos;
- 5.5.1.1.1.1.13. Cadastro de Modalidades de Licitações;
- 5.5.1.1.1.1.14. Cadastro de Comissão de Licitações;
- 5.5.1.1.1.1.15. Cadastro de Comissão de Contratações;
- 5.5.1.1.1.1.16. Cadastro de Decretos (Data, Descrição e Membros);
- 5.5.1.1.1.1.17. Cadastro de Documentos de Anexos;
- 5.5.1.1.1.1.18. Cadastro de Etapa e Sub-Etapa de Obras para vínculo do FARO (TCE- SP);
- 5.5.1.1.1.1.19. Cadastro de Fonte de acordo com o sistema FARO.
- 5.5.1.1.1.1.20. Cadastro de Responsáveis, Cargos e Funções (vinculado com o Colaborador do sistema de RH ou Terceiros);
- 5.5.1.1.1.1.21. Cadastro de Departamento e Seção, vinculado com a Unidade Orçamentária e Executora do Sistema Contábil;
- 5.5.1.1.1.1.22. Cadastro dos Valores da Lei N° 14.133/2021 por exercício, de acordo com o Art. 182, contendo o Decreto, modalidade, valor e descrição;
- 5.5.1.1.1.1.23. Possuir Cadastro de Fornecedores, contendo as seguintes informações:
- A. Nome;
 - B. CPF/CNPJ;
 - C. RG/IE;
 - D. Nome Anterior;
 - E. Unidade Federativa;
 - F. Data de Abertura (*informa se está ativo ou não na base de dados do órgão*);
 - G. Endereço Completo, endereço de entrega e de cobrança, Telefones de Contato;
 - H. Opção se o mesmo se enquadra ao 3° Setor;
 - I. Opção se enquadra como ME/EPP ou LTDA.;
 - J. Opção se o mesmo se encontra ativo na base de Dados;
 - K. Possuir vínculo da Natureza Jurídica;
 - L. Possuir vínculo do CNAE;
 - M. Possuir vínculo do Ramo de Atividade;

- N. Cadastro de Administradores, Sócios e Responsáveis pelo Contrato e Aditamentos (nome, CPF, RG, Data inicial e final (se possuir) na empresa, e-mail pessoal e profissional);
- O. Cadastro da Documentação, com Data Início e Final do Documento e Anexo em PDF da mesma.
- P. Cadastro dos Dados Tributáveis;
- Q. Cadastro de restrições de fornecedores;
- R. Vínculo com as Áreas de Atuações;
- S. Perfil do Fornecedor;
- T. Cadastro de Contas Bancárias;
- U. Pesquisa de Grupos de Materiais que fornece;
- V. Pesquisa de Licitações que o mesmo participou;
- W. Pesquisa e Importação dos Dados do Fornecedor da Receita Federal;
- X. Gerar CRC (Certificado de Registro Cadastral), conteúdo data de emissão e vencimento.
- 5.5.1.1.1.1.1.24. Permitir Consulta de Fornecedores;
- 5.5.1.1.1.1.1.25. Possuir vínculo de Departamentos e Seções com as Unidades Orçamentárias do Sistema da Contabilidade;
- 5.5.1.1.1.1.1.26. Permitir Consulta de Saldo de Unidades Orçamentárias do sistema da Contabilidade;
- 5.5.1.1.1.1.1.27. Permitir Consulta de Saldo das Fichas Contábeis;
- 5.5.1.1.1.1.1.28. Permitir Consulta de Valores Mensais por Dotação;
- 5.5.1.1.1.1.1.29. Permitir Consulta de Centro de Custo;
- 5.5.1.1.1.1.1.30. Possuir Cadastro de Fundamentação Legal de acordo com cada modalidade de Licitação;

5.5.1.2. Compras – Pedidos e Autorizações

- 5.5.1.2.1. 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, Pedido de Solicitação de Compra Conjunta, Pedido de Manifestação de Compra Conjunta;
- 5.5.1.2.2. Nos Pedidos de ter as seguintes opções:
 - 5.5.1.2.2.1. Vínculo com o Responsável pelo Pedido;
 - 5.5.1.2.2.2. Vínculo com a Secretaria de Estoque;
 - 5.5.1.2.2.3. Cadastrar o Objeto do Pedido da futura compra/contratação;
 - 5.5.1.2.2.4. Incluir itens após o primeiro cadastro do mesmo, sem ter que excluir todo e refazer;
 - 5.5.1.2.2.5. Opção para duplicar o Pedido interno, externo ou de Solicitação de Compra Conjunta;
 - 5.5.1.2.2.6. Permitir que ao cadastrar um item no Pedido de Compra direta ou externo, avisar se o mesmo está com licitação em aberto, para não haver erro de pedidos de itens já licitados;
 - 5.5.1.2.2.7. Possuir 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;

- 5.5.1.2.2.8. Vincular Dotação orçamentária, puxando dados da Contabilidade;
Gerar o pedido em Excel e PDF;
- 5.5.1.2.2.9. Consultar Pedidos Externos e Parciais de Licitações em atraso (sem Autorização de Compras);
- 5.5.1.2.2.10. Mudar o tipo de Pedido de Compra Direta ou Externa, para Pedido de Licitação;
- 5.5.1.2.2.11. Permitir Análise e Liberação de Pedidos e não permitir que seja feita uma autorização de compras caso o pedido não esteja liberado;
- 5.5.1.2.2.12. Permitir Anexos de documentos em todos os tipos de Pedidos;
- 5.5.1.2.2.13. Consulta com a Cotação vinculada com os fornecedores;
- 5.5.1.2.2.14. Consulta com a Autorização de Compras vinculada;
- 5.5.1.2.2.15. Consulta com a Licitação vinculada;
- 5.5.1.2.2.16. Consulta com a Nota Fiscal cadastrada;
- 5.5.1.2.2.17. Consulta de item duplicados;
- 5.5.1.2.2.18. Possuir Cadastro de Documento de Formalização de Demandas para o pedido;
- 5.5.1.2.2.19. Possuir Cadastro e impressão de Justificativa do Pedido;
- 5.5.1.2.2.20. Possuir Local de Entrega, Data Desejada e Responsável pelo recebimento;
- 5.5.1.2.2.21. Possuir o Documento de Formalização de Demanda com a Justificativa da Compra e aos Responsáveis por a mesma.
- 5.5.1.2.2.22. Permitir pesquisar preço praticado em aquisições realizadas para estimativa de valores para novas compras;
- 5.5.1.2.3. Na Cotação de Preços ter as seguintes opções:
 - 5.5.1.2.3.1. Permitir cadastro vinculando pedido de compra direta, externo e licitação, informar preços e gerar o preço médio do item e valor médio geral da cotação;
 - 5.5.1.2.3.2. Permitir cadastro de Pedido de Solicitação de Compra Conjunta, vinculando todos os pedidos de Manifestação de Interesse, sem perder o vínculo com o Pedido principal;
 - 5.5.1.2.3.3. Mostrar aviso caso o valor médio da cotação ultrapasse o valor de remessa para o Sistema AUDESP Fase IV do TCE-SP;
 - 5.5.1.2.3.4. Possuir Situação da Cotação, como: Autorizada, Não Autorizada, Cancelada.
 - 5.5.1.2.3.5. Permitir Anexos de Documentos na Cotação de Preços;
 - 5.5.1.2.3.6. Permitir impressão da cotação para enviar para o Fornecedor, mapa da cotação, preço médio por item, por valor total para os fornecedores, para licitação, menor preço por item;
 - 5.5.1.2.3.7. Gerar recibo de Recebido da cotação;
 - 5.5.1.2.3.8. Possuir tela para informar os valores dos fornecedores e permitir que se vincule novos itens e novos fornecedores mesmo depois que já se iniciou o cadastro da cotação;
 - 5.5.1.2.3.9. Possuir tela de Consulta/Manutenção das Cotações;
 - 5.5.1.2.3.10. Permitir consultar de qual pedido se originou a Cotação;
 - 5.5.1.2.3.11. Permitir consultar a Autorização de Compras feita para a Cotação, caso já tenha sido autorizada;
 - 5.5.1.2.3.12. Caso tenha Processo de Licitação vinculada com a Cotação, permitir que consulte o processo na tela de consulta de Cotações.

- 5.5.1.2.3.13. Permitir retirar ou vincular mais pedidos na mesma cotação, mesmo depois de já cadastrada;
- 5.5.1.2.3.14. Permitir consulta do Estudo Técnico Preliminar vinculado com a Cotação;
- 5.5.1.2.3.15. Permitir que por uma cotação de Preço gere um Processo Licitatório automático, aproveitando as informações da mesma;
- 5.5.1.2.3.16. Possuir opção para enviar a Cotação por e-mail para o fornecedor selecionado para a mesma;
- 5.5.1.2.3.17. Gerar o preço médio do item e da cotação de forma automática.
- 5.5.1.2.3.18. Possuir cadastro de valores unitários e global com e sem BDI, Fonte, Data Base, código de referência, etapa e sub etapa da obra, segundo informações necessárias para enviar para o Sistema FARO TCE-SP.
- 5.5.1.2.3.19. Permitir que busque na base de dados da Administração Pública como fonte de pesquisa de Preços de acordo com o Art. 23º § 1 – II, da Lei 14.133/2021; e gere uma documentação mostrando a fonte da pesquisa e o período.
- 5.5.1.2.3.20. Possuir painel de consulta para analisar quais cotações deverão ser enviadas para o Sistema AUDESP Fase IV do TCE-SP;
- 5.5.1.2.3.21. Cotação WEB;
- 5.5.1.2.4. Possuir Solicitação de Dotação Orçamentária para o Setor de Contabilidade, contento os seguintes dados:
 - 5.5.1.2.4.1. Informações do Objeto, itens, valores, referente à cotação de Preços;
 - 5.5.1.2.4.2. Incluir a Ficha que deseja que seja feita a futura Autorização de Compras;
 - 5.5.1.2.4.3. Permitir que seja somente cadastrada a solicitação sem enviar automaticamente para Contabilidade, sendo possível enviar posteriormente;
 - 5.5.1.2.4.4. Possuir opção de enviar a Solicitação para o Setor da Contabilidade;
 - 5.5.1.2.4.5. Permitir que o Setor de Contabilidade recuse a solicitação;
 - 5.5.1.2.4.6. Após que o Setor da Contabilidade grave a resposta da 5.5.1.2.4.7. Solicitação, ao gravar gerar um documento de Recurso Orçamentário e a Ficha Analítica do Saldo da Ficha;
 - 5.5.1.2.4.8. Possuir consulta nos Sistemas de Compras e Contabilidade das Solicitações de Dotação, permitindo que seja consultado se já foi enviado para contabilidade ou não, e se já foi respondido a mesma.
- 5.5.1.2.5. Permitir reajustar valor por reequilíbrio econômico-financeiro;
- 5.5.1.2.6. Efetuar cálculo automático do preço médio e mediana dos materiais e serviços;
- 5.5.1.2.7. Possuir Cadastro de Autorização de Compras de Materiais de Consumo, Permanente e Serviços (Global, Ordinária, Estimada e Parcial);
- 5.5.1.2.8. Permitir Cadastro de Autorização de Compras, somente por Cotação ou Licitação.
- 5.5.1.2.9. Possuir Cadastro de Autorização de Compras selecionando uma Cotação de Preços de origem;
- 5.5.1.2.10. Possuir Cadastro de Autorização de Cotação de Compra Conjunta, puxando cada Pedido de Manifestação de Compra Conjunta.
- 5.5.1.2.11. Permitir 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, permitir que sejam autorizados apenas os itens que foram pedidos;

- 5.5.1.2.12. Possuir aviso caso uma autorização seja feita de uma licitação e não tenha cadastrado o contrato ou ata contrato;
- 5.5.1.2.13. Possuir aviso e bloquear compra caso não tenha saldo na licitação e no contrato;
- 5.5.1.2.14. Possuir tela de análise das autorizações a serem enviadas para o Sistema AUDESP Fase IV do TCE-SP;
- 5.5.1.2.15. Possuir vínculo na Autorização de Compras 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;
- 5.5.1.2.16. Permitir se seja alterada a unidade de medida do item licitação, fazendo no próprio sistema a recontagem da quantidade, quando por exemplo for alterado de caixa para unidade.
- 5.5.1.2.17. Bloquear qualquer tipo de alteração na autorização de compras caso esteja empenhada;
- 5.5.1.2.18. Possuir uma mensagem caso o fornecedor esteja com alguma restrição ou inadimplência fiscal ao vincular com Cotação, Autorização de Compras ou Licitação;
- 5.5.1.2.19. Permitir emissão de etiquetas e malas diretas para fornecedores;
- 5.5.1.2.20. Possuir relatório de relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98;
- 5.5.1.2.21. Gerar e emitir relatório dos contratos e convênios, possibilitando o acompanhamento dos prazos de vencimento dos mesmos;
- 5.5.1.2.22. Realizar controle mensal e anual dos gastos por fornecedor, no exercício, das compras diretas;
- 5.5.1.2.24. Permitir controlar todo o processo de compra por unidade gestora;
- 5.5.1.2.25. Permitir controlar normas técnicas por item de material;
- 5.5.1.2.26. Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- 5.5.1.2.27. Possuir relatório do Setor de Compras se o Bem Permanente adquirido já foi ou não incorporado no Patrimônio Municipal.
- 5.5.1.2.28. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- 5.5.1.2.29. Permitir controlar as aquisições para obras/instalações, possibilitando gerar relatórios de gastos;
- 5.5.1.2.30. Integrar com a Execução Orçamentária para a geração automática das notas de empenho;
- 5.5.1.2.31. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- 5.5.1.2.32. Integrar os cadastros de fornecedores, materiais e centros de custo (grupos de despesa) entre os sistemas de Contabilidade, Compras e de Materiais;
- 5.5.1.2.33. Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
- 5.5.1.2.34. Permitir consultar as requisições de compras;

- 5.5.1.2.35. Permitir anulação de Saldo das autorizações;
- 5.5.1.2.36. Permitir o parcelamento e/ou cancelamento de autorização de compra, ou de serviço;
- 5.5.1.2.37. Realizar controle mensal e anual dos gastos por fornecedor, no exercício, das compras diretas;
- 5.5.1.2.38. Permitir pesquisar preço praticado em aquisições realizadas para estimativa de valores para novas compras;
- 5.5.1.2.39. Possuir protocolo de Notas Fiscais;
- 5.5.1.2.40. Permitir Anexos de Documentos na Autorização de Compras;
- 5.5.1.2.41. Possuir Telas de Cadastro e de Consulta de:
 - 5.5.1.2.41.1. Pedidos de Compras: Interno, Externo, Licitação, Parcial de Licitação, Solicitação para Almoxarifado;

5.5.1.3. Licitações, Contratos e Aditamentos:

- 5.5.1.3.1. Possuir os seguintes cadastros:
 - A. Tipos de contratação de acordo com o Sistema AUDESP do TCE-SP;
 - B. Documentos a serem vinculados com o Portal da Transparência;
 - C. Decretos da Licitação;
 - D. Responsáveis pelo contrato;
 - E. Responsáveis pela Conferência e Recebimento das notas referente à Execução do Sistema AUDESP;
- 5.5.1.3.2. Possuir o cadastro de Comissões, com os dados:
 - A. Data da Comissão;
 - B. Tipo da Comissão;
 - C. Permanente;
 - D. Especial;
 - E. Servidor Designado;
- 5.5.1.3.3. Permitir especificar se é de Pregão ou demais modalidades;
- 5.5.1.3.4. Decreto da Comissão;
- 5.5.1.3.5. Apresenta as seguintes informações referentes aos membros:
 - 5.5.1.3.5.1. Nome;
 - 5.5.1.3.5.2. CPF;
 - 5.5.1.3.5.3. Cargo;
 - 5.5.1.3.5.4. Atribuição;
 - 5.5.1.3.5.5. Natureza do Cargo; Designação da Comissão (número, ano, data inicial, data final e se houve publicação da mesma);
- 5.5.1.3.6. Permitir emissão de Relatórios das Comissões ou de uma específica;
- 5.5.1.3.7. Possuir Cadastro de Fundamentação Legal de acordo com cada modalidade de Licitação;
- 5.5.1.3.8. Opção para duplicar o Pedido de Licitação;

- 5.5.1.3.9. Permitir Cadastro de Pedido de Licitação, listar os itens licitados e saldo conforme o pedido inicial do departamento e não possibilitar a inclusão caso o saldo esteja maior que o saldo do pedido ou da licitação;
- 5.5.1.3.10. Permitir o vínculo de decretos com a licitação;
- 5.5.1.3.11. Possuir cadastro de processos licitatórios identificando:
 - 5.5.1.3.11.1. Número da licitação/pregão;
 - 5.5.1.3.11.2. Número do processo;
 - 5.5.1.3.11.3. Objeto;
 - 5.5.1.3.11.4. Requisições de compra a atender com as devidas cotações;
 - 5.5.1.3.11.5. Justificativa de contratação;
 - 5.5.1.3.11.6. Fichas orçamentárias;
 - 5.5.1.3.11.7. Modalidade de licitação;
 - 5.5.1.3.11.8. Datas referentes ao processo;
- 5.5.1.3.12. Possuir 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;
- 5.5.1.3.13. Possuir 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;
- 5.5.1.3.14. Permitir a elaboração do cronograma de licitação;
- 5.5.1.3.15. Permitir o cadastramento das comissões julgadoras:
 - 5.5.1.3.15.1. Especial;
 - 5.5.1.3.15.2. Permanente;
 - 5.5.1.3.15.3. Servidores;
 - 5.5.1.3.15.4. Leiloeiros;
- 5.5.1.3.16. Permitir informar as portarias, datas de designação ou exoneração, expiração e data da publicação;
- 5.5.1.3.17. Permitir as seguintes consultas a fornecedores:
 - 5.5.1.3.17.1. Fornecedores de determinado produto;
 - 5.5.1.3.17.2. Licitações em que um fornecedor participou;
 - 5.5.1.3.17.3. Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período;
- 5.5.1.3.18. Possuir mecanismos de cota quando for aplicado o benefício da Lei Complementar 123/2016;
- 5.5.1.3.19. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 5.5.1.3.20. Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
- 5.5.1.3.21. 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;
- 5.5.1.3.22. 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;

5.5.1.3.23. Permitir o controle sobre o saldo de produtos licitados;

5.5.1.3.24. Gerar e emitir relatório dos contratos/aditivos, possibilitando o acompanhamento dos prazos de vencimento dos mesmos;

5.5.1.3.25. Permitir a substituição do item da licitação caso ainda a mesma não esteja empenhada e não seja de licitação;

5.5.1.3.26. Permitir controlar todo o processo de compra por unidade gestora;

5.5.1.3.27. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;

5.5.1.3.28. Possuir rotina que avise caso ocorra empate ficto conforme o Art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006.

5.5.1.3.29. Possuir integração com diversas plataformas de pregão eletrônico;

5.5.1.3.30. Registro de lances do Pregão Eletrônico simplificado, bem como a possibilidade de converter e exportar os itens do programa para a plataforma usada pelo órgão;

5.5.1.3.31. Permitir licitar por maior desconto por item;

5.5.1.3.32. Registrar a Sessão Pública do Pregão;

5.5.1.3.33. Permitir gerar Ata da sessão pública ou de registro de preços;

5.5.1.3.34. Permitir controlar registro de preços;

5.5.1.3.35. 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;

5.5.1.3.36. Permitir reajustar valor por reequilíbrio econômico-financeiro e data no caso de prorrogação de prazo;

5.5.1.3.37. Permitir anexo de Documentos conforme os documentos cadastrados, como editais e contratos;

5.5.1.3.38. Possuir 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);

5.5.1.3.39. Permitir valores com até quatro casas decimais, ou mais;

5.5.1.3.40. Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora);

5.5.1.3.41. 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;

5.5.1.3.42. Permitir que o sistema gere arquivo de integração com o sistema do BPS (Banco de Preços da Saúde);

5.5.1.3.43. Possuir Cadastro de Contratos de Concessão;

5.5.1.3.44. Emitir mensagem na entrada do sistema dos contratos, atas vencendo no período que o órgão solicitar;

5.5.1.3.45. Emitir mensagem na entrada do sistema de autorizações pendentes e reservas não

liberadas para compras no período que o órgão solicitar;

5.5.1.3.46. Possuir telas de somente consulta de:

5.5.1.3.46.1. Licitação;

5.5.1.3.46.2. Contrato;

5.5.1.3.46.3. Atas de Registro de Preços;

5.5.1.3.46.4. Saldo de Produtos em Estoque;

5.5.1.3.47. Possuir 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);

5.5.1.3.48. Cadastro de Estudo Técnico Preliminar (ETP), simplificado e completo. Informar alguns itens essenciais:

5.5.1.3.48.1. Necessidade da contratação.

5.5.1.3.48.2. Justificativa de parcelamento ou não da contratação.

5.5.1.3.48.3. Estimativa das quantidades e valores.

5.5.1.3.48.4. Designação da equipe responsável pelo o ETP.

5.5.1.3.48.5. Possuir relatório do ETP cadastrado.

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

5.5.1.4.1. 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;

5.5.1.4.2. 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;

5.5.1.4.3. Permitir o cadastramento de informações exigidas pelo AUDESP - TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para geração dos arquivos de envio.

5.5.1.4.4. Permitir a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo AUDESP - TCE/SP que não são tratados pelo sistema de contabilidade;

5.5.1.4.5. Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo AUDESP - 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;

5.5.1.4.6. Gerar os arquivos de extensão .xml, conforme os leiautes disponibilizados pelo TCE/SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados

AUDES - Fase IV;

5.5.1.4.7. 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;

5.5.1.4.8. Possuir Painel de Controle de Envio de:

5.5.1.4.8.1. Processos Licitatórios;

5.5.1.4.8.2. Contratos;

5.5.1.4.8.3. Aditamentos;

5.5.1.4.8.4. Empenhos com Contrato;

5.5.1.4.8.5. Empenhos sem Contrato (ajustes);

5.5.1.4.8.6. Execuções com Contrato;

5.5.1.4.8.7. Execuções sem Contrato;

5.5.1.4.8.8. Documentos Fiscais;

5.5.1.4.8.9. Pagamentos;

5.5.1.4.9. Possuir quadro de Situação de Envio de Dados;

5.5.1.4.10. Possuir 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;

5.5.1.4.11. Possuir controle de entrega da Declaração Negativa, nela contendo todas as informações se é ou não necessário fazer o envio da declaração de cada módulo;

5.5.1.4.12. Possuir tela de auxílio de passo-a-passo para auxiliar o envio de todos os módulos do AUDES;

5.5.1.4.13. Disponibilizar Datas, valores de remessa e prazo de envio dos módulos do AUDES Fase IV, conforme os Comunicados do TCE-SP;

5.5.1.5. FARO – Ferramenta de Análise de Risco de Obras – TCE - SP:

5.5.1.5.1. Cadastro de Etapa e Sub-Etapa de Obras;

5.5.1.5.2. Possuir cadastro na cotação de preços, para cada item os valores unitários com BDI e calcular de acordo com a porcentagem, o valor total sem BDI e posteriormente o valor global sem e com BDI. Incluir também para cada item a Fonte, Data Base, código de referência, etapa e sub etapa da obra e porcentagem do BDI.

5.5.1.5.3. Fazer o cálculo de forma automática o valor sem BDI de acordo com a porcentagem informada para cada item.

5.5.1.5.4. Possuir opção de escolher uma fonte e inserir em vários itens de forma automática, a mesma opção com a porcentagem do BDI, da etapa e da sub- etapa.

5.5.1.5.5. Após o processo licitatório, o sistema terá que fazer os cálculos automaticamente dos valores vencedores ofertados com BDI e registrar os valores sem BDI, para que seja enviado para o TCE-SP.

5.5.1.5.6. Gerar o arquivo de acordo com o Comunicado GP 10/2022 do TCE-SP.

5.5.1.6. Planejamento e Gerenciamento e Contratações - PGC:

5.5.1.6.1. Possuir Cadastro de Pedido para Oficializar Demandas, com as seguintes informações:

5.5.1.6.1.1. Controle de estoque, Data de Emissão, Data de Finalização, Ano do PCA, Objeto, Departamento e Seção.

5.5.1.6.1.2. Incluir os itens, unidade de medida e classificação econômica.

5.5.1.6.1.3. Possuir opção de importar os itens já empenhados de acordo com a classificação econômica de um determinado período.

5.5.1.6.1.4. Possuir opção de selecionar uma classificação econômica e registrar a mesma para todos os itens ou para os itens selecionados.

5.5.1.6.1.5. Permitir ordenar os itens de forma alfabética.

5.5.1.6.1.6. Permitir excluir itens de acordo com os selecionados.

5.5.1.6.1.7. Permitir substituir o item selecionado.

5.5.1.6.1.8. Permitir renumerar os itens.

5.5.1.6.1.9. Possuir lista de itens duplicados, caso tenha.

5.5.1.6.1.10. Permitir importar pedidos realizados no exercício anterior.

5.5.1.6.1.11. Permitir duplicar o pedido selecionado.

5.5.1.6.1.12. Possuir relatório do pedido selecionado e de todos os pedidos realizados por período.

5.5.1.6.2. Possuir Cadastro de Pedidos de Manifestação de Demanda. 5.5.1.6.2.1. Pedido realizado de acordo com os pedidos de oficialização de demanda.

5.5.1.6.2.2. Vincular o pedido de oficialização de demanda.

5.5.1.6.2.3. Informar o responsável do pedido.

5.5.1.6.2.4. Incluir quantidades.

5.5.1.6.2.5. Informar data prevista para entrega dos itens.

5.5.1.6.2.6. Se já cadastrado, informar o Plano de Contratação Anual (PCA).

5.5.1.6.2.7. Incluir do Documento de Formalização de demanda, de acordo com o Art 12º, VII da Lei Federal 14.133/2021.

5.5.1.6.3. Possuir opção de anexar arquivos.

5.5.1.6.4. Possuir fazer de forma automática a consolidação de demandas de todos os pedidos realizados pelos setores, somando as quantidades de todos os itens e destacando quais itens ficou com quantidade zero.

5.5.1.6.5. Possuir relatórios dos pedidos de oficialização de demandas, das manifestações de demanda.

5.5.1.6.6. Possuir relatório das manifestações de demanda de acordo com o pedido de oficialização, sendo possível analisar a consolidação.

5.5.1.6.7. Possuir cadastrado de Mapa de Risco de acordo com Art 18º X, da Lei Federal 14.133/2021.

5.5.1.6.7.1. Vincular o Plano de Contratação Anual.

5.5.1.6.7.2. Cadastrar qual a fase da análise do risco, descrição, probabilidade, impacto,

dano, ação preventiva e ação de contingência.

5.5.1.6.7.3. Possuir relatório de todos os Mapas de riscos cadastrados ou de um determinado.

5.5.1.7. Possuir cadastro do Plano de Contratação Anual (PCA).

5.5.1.7.1. Informar o ano do PCA, tipo de contratação, tipo de aquisição, data desejada da contratação, data prevista do edital, prioridade, objeto, justificativa e o pedido de oficialização de demanda, se já cadastrado.

5.5.1.8. Possuir tela de manutenção e consulta do PCA.

5.5.1.8.1. Listar todos os PCA's cadastrados.

5.5.1.8.2. Exibir a situação do PCA, os Sub-Elemento da despesa vinculados de acordo com itens informados.

5.5.1.8.3. Impressão do PCA selecionado.

5.5.1.8.4. Possuir relatório de itens que não teve aquisição no período da conclusão desejada.

5.5.1.9. Conclusão do Plano de Contratação Anual:

5.5.1.9.1. Possuir dois mecanismos de Conclusão do PCA, um de acordo com os critérios pré-estabelecidos no Art. 23º § 1 – II, e outro de acordo com o Art. 23º § 1 – I, III, IV, V; da Lei Federal 14.133/2021.

5.5.1.9.2. Possuir cálculo automático do valor médio do item, caso selecionado a opção do Art. 23º § 1 – II, informando o período inicial e final, acrescentando nos valores unitários o índice informado.

5.5.1.9.3. Possuir relatório do PCA com as seguintes opções: Geral sem ou com a relação dos itens e por Seção sem e com a relação dos itens.

5.5.1.10. Possuir tela de acompanhamento dos PCA's.

5.5.1.11. Possuir Painel de Contratações, ordenando por data desejada, data prevista do edital e situação do Plano.

5.5.1.12. Possuir Calendário de Contratações e de Eventos.

5.5.1.13. Possuir relatórios de auxílio para iniciar o Plano de Contratação Anual, com as seguintes opções:

5.5.1.13.1. Por Sub-Elemento da despesa.

5.5.1.13.2. Por elemento da despesa.

5.5.1.13.3. Por centro de custo.

5.5.1.13.4. Por detalhamento da despesa.

5.5.1.14. Prestação de Contas ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (Art. 174 da Lei Federal 14133/2021):

5.5.1.14.1. Disponibilizar para o usuário fazer o cadastro, atualizar dados e consultar informações no PNCP.

5.5.1.14.2. Disponibilizar a inclusão do órgão ou unidade no sistema do PNCP.

5.5.1.14.3. Possuir opção de consultar o órgão pelo CNPJ.

5.5.1.14.4. Permitir os seguintes envios referente à Compra/Edital/Aviso

5.5.1.14.4.1. Inserir, Retificar, Retificar parcialmente, Consultar.

- 5.5.1.14.4.2. Inserir, excluir e baixar documento
- 5.5.1.14.4.3. Inserir, retificar, retificar parcialmente itens, Consultar.
- 5.5.1.14.5. Permitir os seguintes envios referente ao resultado do item de uma Compra/Edital/Aviso.
- 5.5.1.14.5.1. Inserir, Retificar, Consultar.
- 5.5.1.14.6. Permitir os seguintes envios referente à Ata de Registro de Preços.
- 5.5.1.14.6.1. Inserir, Retificar, Excluir, Consultar.
- 5.5.1.14.6.2. Inserir, Excluir, Consultar documento.
- 5.5.1.14.6.3. Inserir, Retificar, Consultar.
- 5.5.1.14.7. Permitir os seguintes envios referente ao Contrato.
- 5.5.1.14.7.1. Inserir, Retificar, Excluir, Consultar.
- 5.5.1.14.7.2. Inserir, Excluir, Consultar documento.
- 5.5.1.14.8. Permitir os seguintes envios referente ao Termo de Contrato.
- 5.5.1.14.8.1. Inserir, Retificar, Excluir, Consultar.
- 5.5.1.14.8.2. Inserir, Excluir, Consultar documento.
- 5.5.1.14.9. Permitir os seguintes envios referente ao Plano de Contratação Anual.
- 5.5.1.14.9.1. Inserir, Retificar, Excluir, Consultar Plano por órgão.
- 5.5.1.14.9.2. Consultar Valores de Planos de Contratações.
- 5.5.1.14.9.3. Inserir, retificar, retificar parcialmente itens, Consultar.
- 5.5.1.14.10. Possuir quadro de Situação de Envio de Dados;
- 5.5.1.14.11. Possuir Painel de Controle Geral das Licitações e suas situações de envios contemplando todas as fases do processo (Edital, Resultado da Licitação, Documentos, Contratos, Atas e Plano de Contratação Anual)

5.5.1.15. Estoque:

- 5.5.1.15.1. Permite cadastro de Fenômeno de Estocagem;
- 5.5.1.15.2. Permite cadastro de usuários liberados para acesso de cada secretaria de estoque;
- 5.5.1.15.3. Permite cadastro de diversas secretarias de estoque integrado com o sistema de compras e licitações;
- 5.5.1.15.4. Permite fazer pedido de materiais ou serviços para o Almoxarifado, somente dos itens que estão em estoque. Ao fazer ter a opção de aparecer ou não o saldo dos itens.
- 5.5.1.15.5. Processa as requisições de material;
- 5.5.1.15.6. Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
- 5.5.1.15.7. Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- 5.5.1.15.8. Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
- 5.5.1.15.9. Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 5.5.1.15.10. Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- 5.5.1.15.11. Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos

diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição;

5.5.1.15.12. Controla o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual;

5.5.1.15.13. Permite a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;

5.5.1.15.14. 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;

5.5.1.15.15. Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;

5.5.1.15.16. Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;

5.5.1.15.17. Fornecem dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;

5.5.1.15.18. Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa;

5.5.1.15.19. Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;

5.5.1.15.20. Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;

5.5.1.15.21. Emite etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;

5.5.1.15.22. 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;

5.5.1.15.23. Mantem e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

5.5.1.15.24. Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral;

5.5.1.15.25. Registra e Permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);

5.5.1.15.26. Controla de forma integrada os materiais de mais de um almoxarifado;

5.5.1.15.27. Permite controlar a localização dos bens por dependência de centros de custo;

5.5.1.15.28. Efetua o controle de materiais provenientes de doação ou devolução;

5.5.1.15.29. Permite consultar materiais a receber provenientes de autorizações de compras;

5.5.1.15.30. Registra a saída parcial ou total relativo a uma requisição de materiais;

5.5.1.15.31. Permite consulta de requisições de Materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se respectiva foi cancelada;

5.5.1.15.32. Permite controlar todo o almoxarifado por unidade gestora;

5.5.1.15.33. Permite controlar normas técnicas por item de material;

5.5.1.15.34. Permite controlar lotes;

5.5.1.15.35. Permite controlar validades;

5.5.1.15.36. Permite configurar identificação automática para vencimento de validade;

5.5.1.15.37. Permite bloquear movimentação de mês anterior ao mês atual;

5.5.1.15.38. Permite configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado;

5.5.1.15.39. Permite configurar acesso por usuário e almoxarifado;

- 5.5.1.15.40. Permite configurar almoxarifado padrão na carga do sistema;
- 5.5.1.15.41. Permite controlar cotas de materiais;
- 5.5.1.15.42. 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;
- 5.5.1.15.43. Permite que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente;
- 5.5.1.15.44. Mantém controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- 5.5.1.15.45. Possui integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- 5.5.1.15.46. Possibilita restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- 5.5.1.15.47. Emite recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário;
- 5.5.1.15.48. Elaborar relatórios de Consumo Médio;
- 5.5.1.15.49. Possui controle da localização física dos materiais no estoque;
- 5.5.1.15.50. 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;
- 5.5.1.15.51. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- 5.5.1.15.52. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- 5.5.1.15.53. Possui integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- 5.5.1.15.54. Permite controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- 5.5.1.15.55. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- 5.5.1.15.56. Permite o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- 5.5.1.15.57. Permite bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- 5.5.1.15.58. 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;
- 5.5.1.15.59. 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;
- 5.5.1.15.60. 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;

- 5.5.1.15.61. Permite consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;
- 5.5.1.15.62. Emite relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;

5.5.1.16. Cozinha Piloto:

- 5.5.1.16.1. Possui cadastro de Escolas/Creches e Projetos;
- 5.5.1.16.2. 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:
 - 5.5.1.16.2.1. Cadastro das unidades relacionadas com o estoque;
 - 5.5.1.16.2.2. Consumo de produtos de limpeza além dos produtos alimentícios;
 - 5.5.1.16.2.3. Controle de estoque mínimo;
 - 5.5.1.16.2.4. Controle de saldo de produtos;
 - 5.5.1.16.2.5. Relatório de consumo de produtos por escolas e creches filtrando por período, produtos, escolas e creches dentre outras informações;
 - 5.5.1.16.2.6. Relatório de custo per capta por escola ou creche, baseado nas informações de distribuição dos produtos, dias letivos e número de alunos por escola/creche;
- 5.5.1.16.3. Permite a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - 5.5.1.16.3.1. Grupo;
 - 5.5.1.16.3.2. Subgrupo;
 - 5.5.1.16.3.3. Classificação;
 - 5.5.1.16.3.4. Embalagem;
- 5.5.1.16.4. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
- 5.5.1.16.5. Registrar os endereços físicos dos materiais;
- 5.5.1.16.6. Possui controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
- 5.5.1.16.7. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade);
- 5.5.1.16.8. Controlar o atendimento as requisições de materiais (apontar se o prazo de entrega do material expirou ou não);
- 5.5.1.16.9. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;
- 5.5.1.16.10. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo;
- 5.5.1.16.11. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- 5.5.1.16.12. 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;
- 5.5.1.16.13. Permite consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;
- 5.5.1.16.14. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;

5.5.1.11.15. Possui maneira do sistema de controle do estoque esteja e/ou não esteja vinculado com o setor de compras;

5.6. GESTÃO DE PATRIMÔNIO

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

5.6.1.1. Funcionalidades do Sistema.

5.6.1.1.1. Recursos Gerais:

5.6.1.1.1.1. Permite controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e os alugados pela entidade;

5.6.1.1.1.2. Possui cadastros de: Estado de Conservação, Fornecedores (integrado a outros módulos do sistema), Departamento e Seção (integrado a outros módulos do sistema), responsáveis pela Seção;

5.6.1.1.1.3. Possui cadastro de espécies, sendo parametrizado porcentagens de depreciação e vida útil.

5.6.1.1.1.4. No cadastro de espécie, deverá ser habilidade contas contábeis para contabilização correta do bem e da depreciação, sendo possível habilitar contas por exercício;

5.6.1.1.1.5. Ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como:

5.6.1.1.1.5.1. Aquisição;

5.6.1.1.1.5.2. Doação;

5.6.1.1.1.5.3. Comodato (*entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade*);

5.6.1.1.1.6. Possui rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;

5.6.1.1.1.7. Registra o processo licitatório, empenho e nota fiscal referente ao item;

5.6.1.1.1.8. Realiza transferência individual, parcial ou global de itens;

5.6.1.1.1.9. 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;

5.6.1.1.1.10. 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;

5.6.1.1.1.11. Permite à avaliação patrimonial, possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;

5.6.1.1.1.12. Permite o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como:

5.6.1.1.1.12.1. Alienação;

- 5.6.1.1.1.12.2. Permuta;
- 5.6.1.1.1.12.3. Furto/Roubo (*entre outros*);
- 5.6.1.1.1.13. Permite a realização de inventário;
- 5.6.1.1.1.14. Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- 5.6.1.1.1.15. Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- 5.6.1.1.1.16. Emite e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- 5.6.1.1.1.17. Permite que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- 5.6.1.1.1.18. Emite etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- 5.6.1.1.1.19. Registra e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- 5.6.1.1.1.20. Permite que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- 5.6.1.1.1.21. 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;
- 5.6.1.1.1.22. Emite relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
- 5.6.1.1.1.23. Suporte no sistema para inclusão de fotos dos Patrimônios e dos objetos;
- 5.6.1.1.1.24. Suporte para reincorporar Patrimônios que foram baixados;
- 5.6.1.1.1.25. O sistema possui mecanismo de bloqueio para lançamentos duplicados de nota, item e placa de patrimônio;
- 5.6.1.1.1.26. Permite a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- 5.6.1.1.1.27. Efetua controle de codificação de Centro de Custo por ano;
- 5.6.1.1.1.28. Emite relatório tipo histórico, onde esteja discriminada toda a vida útil do bem;
- 5.6.1.1.1.29. Possui controle de conserto de bens;
- 5.6.1.1.1.30. Possui mecanismo de habilitar os bens Imóveis diretamente do sistema de imobiliário, podendo ser cadastrados o valor de mercado;

5.7. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

5.7.2. Funcionalidades do Sistema.

5.7.2.1. Recursos Gerais:

5.7.2.1.1. O Portal da Transparência disponibilizará no site da entidade as informações relacionadas na Lei Complementar N°.131/2009 e deverão ser capturadas e disponibilizadas em “tempo real” através de acesso direto ao banco de dados do Servidor da entidade;

5.7.2.1.2. 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, ODS, Educação, Peças de Planejamento, RH, Anexos de Balanço e qualquer outra informação que for solicitada;

5.7.2.1.3. 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:

5.7.2.1.3.1. Arrecadação:

5.7.2.1.3.2. Receitas orçamentárias e extraorçamentárias:

5.7.2.1.3.3. Demonstrar de forma analítica e em tempo real os lançamentos efetuados no caixa e nos bancos de todas as receitas municipais;

5.7.2.1.3.4. Demonstrar arrecadação de multas de trânsito;

5.7.2.1.3.5. Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto nos formatos XLS, TXT, DOC e PDF;

5.7.2.1.3.6. Conter relatórios e balancetes mensais;

5.7.2.1.4. Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;

5.7.1.1.5. Despesas:

5.7.1.1.5.1. Empenhos;

5.7.1.1.5.2. Liquidações;

5.7.1.1.5.3. Pagamentos:

5.7.1.1.5.4. Demonstrar de forma analítica e em tempo real os empenhos;

5.7.1.1.5.5. Liquidações e pagamentos orçamentários e extras orçamentários;

5.7.1.1.5.6. Restos a pagar;

5.7.1.1.5.7. Despesas de adiantamentos (despesas de viagens);

5.7.1.1.5.8. Filtrando por período e favorecido;

5.7.1.1.5.9. Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto nos formatos XLS, TXT e DOC;

5.7.1.1.5.10. Conter relatórios e balancetes mensais;

5.7.1.1.5.11. Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;

5.7.1.1.5.12. Adiantamentos e Diárias, exibir número do empenho, valor, nome do favorecido, valor concedido e valor utilizado;

5.7.1.1.5.13. Possuir anexo de documentos;

5.7.1.1.6. Compras e Serviços:

5.7.1.1.6.1. Demonstrar de forma analítica, por material, por serviço e em tempo real todos os empenhos, liquidações e pagamentos relacionados;

- 5.7.1.1.6.2. Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto;
- 5.7.1.1.6.3. Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- 5.7.1.1.7. Licitações e Contratos:
 - 5.7.1.1.7.1. Disponibilizar em tempo real todos os processos licitatórios e contratos da administração contendo filtros por período, modalidade e favorecido;
 - 5.7.1.1.7.2. Disponibilizar a íntegra dos Editais e Contratos;
 - 5.7.1.1.7.3. Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto;
 - 5.7.1.1.7.4. Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- 5.7.1.1.8. Transferências Financeiras:
 - 5.7.1.1.8.1. Demonstrar de forma analítica e em tempo real os lançamentos de transferências financeiras recebidas e concedidas por período entre os 5.7.1.1.8.2. Órgãos Municipais;
 - 5.7.1.1.8.3. Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto;
 - 5.7.1.1.8.4. Poder anexar documentos diversos;
- 5.7.1.1.9. Prestação de Contas da Educação:
 - 5.7.1.1.9.1. Conter relatórios e balancetes mensais e bimestrais e anuais;
 - 5.7.1.1.9.2. Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- 5.7.1.1.10. Prestação de Contas da Saúde:
 - 5.7.1.1.10.1. Conter relatórios e balancetes mensais e bimestrais e anuais;
 - 5.7.1.1.10.2. Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- 5.7.1.1.11. Objetivos de Desenvolvimento Sustentável:
 - 5.7.1.1.11.1. Descrição do ODS.
 - 5.7.1.1.11.2. Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- 5.7.1.1.12. Peças de Planejamento:
 - 5.7.1.1.12.1. PPA – Disponibilizar relatórios contendo informações do Plano Plurianual;
 - 5.7.1.1.12.2. LDO – Disponibilizar relatórios contendo informações da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - 5.7.1.1.12.3. LOA –Disponibilizar relatórios contendo informações da Lei Orçamentária Anual;
 - 5.7.1.1.12.4. Permitir anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- 5.7.1.1.13. Recursos Humanos:
 - 5.7.1.1.13.1. 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;
 - 5.7.1.1.13.2. Com a L13709 - Lei Geral de Proteção de Dados, foi promulgada para proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e a livre formação da personalidade de cada indivíduo. A Lei fala sobre o tratamento de dados pessoais, dispostos em meio físico ou digital, feito por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, englobando um amplo conjunto de operações que podem ocorrer em meios manuais ou digitais. Assim tento que se identificar, para ver os relatórios públicos.
- 5.7.1.1.14. Disponibilizar em tempo real, informações financeiras de OBRAS e SERVIÇOS DE ENGENHARIA.

- 5.7.1.1.15. Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- 5.7.1.1.16. Leis, Atas e Pareceres:
 - 5.7.1.1.16.1. Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- 5.7.1.1.17. Disponibilizar os repasses ao terceiro setor e subvenções sociais;
- 5.7.1.1.18. Possuir opção para dúvidas frequentes;
- 5.7.1.1.19. 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;
- 5.7.1.1.20. Disponibilizar lista nominal de dívida ativa, conforme radar da transparência pública;
- 5.7.1.1.21. Disponibilizar obras licitadas, integradas com informações de licitações;

5.8. PORTAL DO COLABORADOR

5.8.1. 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.

5.8.2. Funcionalidades do Sistema.

5.8.2.1. Recursos Gerais:

- 5.8.1.1.1. Permitir parametrizar quais as funcionalidades o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “Itens” deverá aparecer;
- 5.8.1.1.2. Possui geração de Holerite Online, contemplando todas as competências anteriores, além de 13º;
- 5.8.1.1.3. Possui consulta de horários do cartão de ponto individual;
- 5.8.1.1.4. 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);
- 5.8.1.1.5. Possui consultar a margem para empréstimo, o valor máximo do salário que pode ser comprometido com empréstimos;
- 5.8.1.1.6. Possui consulta dos empréstimos feitos, como quantidade de parcelas e valor total do empréstimo;
- 5.8.1.1.7. Possui consulta de histórico de Férias, período aquisitivo, período concedido e saldo;
- 5.8.1.1.8. Possui consulta de histórico de Licença Prêmio, período aquisitivo, período concedido e saldo;



Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA

Rua Capitão Maximiano dos Santos Guerra, nº. 552 – Jardim Jurumirim – CEP – 18800-660 – PIRAJU – SP.

CNPJ 03.753.263/0001-60 - FONE: 14 – 3351-1358

E-mail: licitacao@amvapa.com.br

- 5.8.1.1.9. Possui consulta de histórico de Ocorrência, falta, atestado e licença;
- 5.8.1.1.10. Possui emissão de requerimentos enviados pela própria entidade;
- 5.8.1.1.11. Possui consulta de histórico de Afastamentos, tempo afastado e motivo;
- 5.8.1.1.12. Possui consulta de histórico de abonadas, data do abono, quantidade de dias e observação;
- 5.8.1.1.13. Possui consulta do Banco de Horas;
- 5.8.1.1.14. Possui impressão do Informe de Rendimentos;
- 5.8.1.1.15. O Sistema web deverá ser responsivo.

[illegible]

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1- INFORMAÇÕES BÁSICAS

Área Requisitante: Diretoria Executiva

Responsável pela demanda: Vladimir Augusto Martins

2 - Descrição da Necessidade da Contratação.

(inciso I, do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021)

2.1. A presente contratação é indispensável para assegurar a disponibilidade de uma solução de sistema integrado de gestão (ERP/GRP) para o AMVAPA. Esta ferramenta é o pilar para a execução de todas as rotinas administrativas, orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal, sendo essencial para a continuidade operacional da entidade e para o cumprimento de obrigações legais (Lei nº 14.133/2021, Lei da Transparência, LGPD, SIAFIC e normas do TCE). O contrato vigente se aproxima do fim, tornando imperativa a formalização de uma nova contratação para evitar a interrupção dos serviços.

3 - Previsão da Contratação no Plano de Contratações Anual.

(inciso II, do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021)

3.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual dos Consórcio-AMVAPA.

4 - Requisitos da Contratação.

(inciso III, do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021)

4.1. A solução a ser contratada deve atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

4.1.1. Requisitos Funcionais: Deve contemplar, de forma integrada, os seguintes módulos:

4.1.1.1. Gestão de Contabilidade Pública (SIAFIC/NBCASP);

4.1.1.2. Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

4.1.1.3. Ponto Eletrônico;

4.1.1.4. Dívida Ativa;

4.1.1.5. Licitações, Contratos, Compras e Almoxarifado;

4.1.1.6. Gestão de Patrimônio;

4.1.1.7. Portal da Transparência;

4.1.1.8. Portal do Colaborador.

4.1.2. Requisitos Técnicos:

4.1.2.1. Hospedagem: A solução deve operar em ambiente local (*on-premises*).

4.1.2.2. Banco de Dados: Utilização nativa do SGBD Oracle, conforme justificativa técnica de compatibilidade com o legado, expertise interna e requisitos de segurança.

4.1.3. Serviços Acessórios: A contratação deve incluir serviços de manutenção corretiva e evolutiva, suporte técnico permanente e treinamento contínuo.

4.2. Vigência

4.2.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

4.2.2. Renovação e Extinção Contratual: A renovação do contrato estará condicionada à comprovação anual de créditos orçamentários vinculados à contratação e à atestação de que sua continuidade representa vantagem econômica para o Consórcio-AMVAPA, conforme Art. 106, II. O Consórcio-AMVAPA reserva-se o direito de extinguir o contrato, sem ônus, conforme as condições estabelecidas no Art. 106, III, especialmente na hipótese de ausência de créditos orçamentários ou quando o contrato não mais apresentar vantagens.

5 - Estimativas das Quantidades para a Contratação.

(inciso IV, do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

5.1. Item: Licença de Software e Armazenamento em Nuvem.

5.2. Quantidade: 1 (uma).

5.3. Unidade de Medida: Serviço (contrato de 12 meses).**6 - Levantamento de Mercado.**

(inciso V, do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

6.1. O levantamento de mercado identificou diversas empresas consolidadas que oferecem soluções que podem atender aos requisitos.

6.2. Diante da impossibilidade de renovação com o fornecedor atual, a única alternativa viável é a contratação de uma nova solução de mercado por meio de processo licitatório.

7 - Estimativa do Valor da Contratação.

(inciso VI, do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021)

7.1. O valor global da contratação será de R\$ 54.280,00 (cinquenta e quatro mil, duzentos e oitenta reais), sendo R\$ 4.523,33 (quatro mil e quinhentos vinte e três reais e trinta e três centavos) por mês.

8 - Descrição da Solução como um Todo

(inciso VII, do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021)

8.1. Considerando a premissa de que a renovação do contrato atual não é possível, a análise se concentra em como realizar a transição para um novo sistema da forma mais segura e eficiente. A licitação se impõe como o caminho a ser seguido.

8.1.1. A tabela abaixo analisa os desafios da contratação de um novo sistema e as medidas para mitigá-los:

Desafio Identificado	Risco Associado	Medidas Mitigadoras a serem previstas no Edital/Contrato
Migração de Dados	Alto. Risco de perda ou corrupção de dados históricos durante a transição.	Exigir da contratada um plano de migração detalhado, com fases de validação, homologação pela equipe do Consórcio e execução assistida. Prever a responsabilização da contratada pela integridade dos dados migrados.
Impacto Operacional	Médio/Alto. Curva de aprendizado da equipe e necessidade de adaptação dos processos internos.	Exigir um programa de treinamento completo e contínuo, dividido por módulos e perfis de usuário. Prever um período de "operação assistida" após a implantação.
Custos de	Elevados. Custos com	A competição no Pregão Eletrônico visa obter a

Desafio Identificado	Risco Associado	Medidas Mitigadoras a serem previstas no Edital/Contrato
Implantação	licenciamento, serviços de implantação e treinamento.	proposta mais vantajosa. O valor estimado deve ser realista para garantir a participação de empresas qualificadas.

8.1.2. A solução escolhida é a realização de processo licitatório para a contratação de um sistema integrado de gestão.

9 - Justificativas para o Parcelamento ou não da Contratação.

(inciso VIII, do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021)

9.1. Não se aplica o parcelamento desta contratação, pois a natureza da gestão e assessoria exige uma abordagem contínua e integrada para garantir a sua eficácia.

10 - Demonstrativo dos Resultados Pretendidos.

(inciso IX, do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021)

10.1. Garantir a continuidade ininterrupta das operações administrativas, financeiras e legais.

10.2. Manter a conformidade com todas as obrigações de transparência e contabilidade pública.

10.3. Mitigar os riscos operacionais e financeiros associados a uma migração de sistema.

10.4. Assegurar o suporte técnico e a manutenção evolutiva da principal ferramenta de trabalho da entidade.

11 - Providências Prévias à Celebração do Contrato.

(inciso X, do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

11.1. Designação formal do gestor e do fiscal do contrato.

11.2. Reserva orçamentária para cobrir as despesas da contratação.

12 - Contratações Correlatas e/ou Interdependentes.

(inciso XI, do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

12.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes para esta iniciativa.

13- Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras.

(inciso XII, do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

13.1. Por se tratar de contratação de licença de uso de software e prestação de serviços de natureza intelectual, não se identificam impactos ambientais diretos que exijam medidas mitigadoras.

14 - Adequação da Contratação para o Atendimento da Necessidade.

14.1. A contratação de uma nova solução de mercado, por meio de licitação, é a medida de maior adequação para atender à necessidade da Administração. Essa abordagem garante a isonomia, a competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa, alinhando-se aos princípios da eficiência e da segurança que devem nortear a gestão pública.

15 - Posicionamento Conclusivo.

(inciso XIII, do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021)

15.1. Diante do exposto, a equipe de planejamento declara que a contratação é viável e recomenda o prosseguimento do processo para a elaboração do Termo de Referência e do Edital de Pregão Eletrônico, visando a aquisição de um novo sistema integrado de gestão.

Piraju, 31 de julho de 2026.

Vladimir Augusto Martins
DIRETOR EXECUTIVO

**Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA**

Rua Capitão Maximiano dos Santos Guerra, nº. 552 – Jardim Jurumirim – CEP – 18800-660 – PIRAJU – SP.

CNPJ 03.753.263/0001-60 – FONE: 14 – 3351-1358

E-mail: licitacao@amvapa.com.br**ANEXO III - PROPOSTA DE PREÇOS****A PROPOSTA DE PREÇOS DEVE SER PREENCHIDA DIRETAMENTE NA PLATAFORMA ELETRÔNICA ESTABELECIDADA**

Apresentamos proposta para a aquisição dos produtos do objeto em referência, conforme edital do Pregão Eletrônico no 002/2026, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Mensal	Valor Anual
1				R\$	R\$
2				R\$	R\$
3				R\$	R\$
4				R\$	R\$
VALOR TOTAL DA PROPOSTA – R\$					

É obrigatório incluir o site do fabricante de cada produto ofertado, com o objetivo de garantir a verificação das especificações técnicas dos itens. As especificações dos produtos devem ser iguais ou superiores às exigidas na solicitação.

Os valores cotados já incluem todas as vantagens e/ou descontos aplicáveis, bem como todos os impostos, taxas, encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais. Além disso, estão contempladas as despesas com transporte, deslocamento e quaisquer outros encargos necessários para o perfeito cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

Para tanto, os FORNECEDOR(ES) VENCEDOR(ES) poderá(ao) ser excluídos do processo licitatório, mesmo com o menor preço, caso o seu produto não atenda às especificações descritas no edital, que espera-se ser idêntica à do TERMO DE REFERÊNCIA;

Só serão aceitos os fornecimentos de materiais que estiverem de acordo com as especificações exigidas, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes. Não serão aceitos materiais cujos preços unitários excedam o valor médio encontrado no mercado.

Não serão aceitos materiais cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias;



Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA

Rua Capitão Maximiano dos Santos Guerra, nº. 552 – Jardim Jurumirim – CEP – 18800-660 – PIRAJU – SP.

CNPJ 03.753.263/0001-60 - FONE: 14 – 3351-1358

E-mail: licitacao@amvapa.com.br

Declaro AINDA que nos valores ora propostos e naqueles que por ventura vierem a ser ofertados, através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do contrato objeto desta proposta.

O prazo de validade da presente proposta é de **60 (sessenta) dias** a contar desta data.

Local e prazo de execução: *de acordo com o especificado no Termo de Referência e na Autorização de Compras.*

Declarações: *A empresa acima nomeada declara, sob as penas da Lei, que:*

- Submete-se a todas as condições do Edital de Pregão Eletrônico Nº 002/2026 para Registro de Preços e seus respectivos anexos;

- Que examinei, minuciosamente, o pertinente Edital, seus Anexos, e que estudei, comparei e os encontrei corretos, aceitando e submetendo-me, integralmente, às suas condições, e que obtive da Comissão de Licitação e/ou Agente de contratação, satisfatoriamente, todas as informações e esclarecimentos solicitados, não havendo dúvidas acerca dos produtos a executar;

- Está ciente das obrigações que irá assumir caso seja vencedora da licitação;

Local e data
NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA
CPF: (no CPF)



ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

Pregão Eletrônico Nº 002/2026

Contratos Nº ttt/tttt

Pelo presente instrumento particular, nesta cidade de Piraju, Estado de São Paulo, na sede do Consorcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema – AMVAPA, inscrita no CNPJ sob o n.º 03.753.263/0001-60, neste ato representado pelo senhor _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador do RG sob o nº. _____ e CPF/MF sob o nº. _____, doravante denominado **“CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO ALTO VALE DO PARANAPANEMA - AMVAPA”**, e do outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, e Inscrição Estadual nº. _____, estabelecida na Rua _____, nº. _____, Bairro _____, cidade de _____, neste ato representado pelo Senhor _____, portador do RG nº. _____ e CPF/MF nº. _____, doravante denominada **“PROMITENTE FORNECEDORA”**, nos termos da Lei Federal 14.133/2021, Resoluções do Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema – AMVAPA e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, firmam a presente **CONTRATO**, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, Instruções Normativas regulamentares e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E SUAS CARACTERÍSTICAS.

1.1. Constitui objeto da presente licitação o registro de preços para contratação de empresa para fornecimento de licenciamento de uso de programa de informática (softwares) por prazo determinado (locação) abrangendo instalação, conversão, suporte técnico, manutenção e treinamento de pessoal relativo aos softwares contratados, em ambiente NUVEM, nos termos e conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. O prazo de validade desta Contratos é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Compromisso de Fornecedor.

1.3. Os produtos deverão ser fornecidos, conforme especificações constantes do TERMO DE REFERÊNCIA em anexo ao presente edital.

1.4. DETENTORA DA CONTRATOS:

RAZÃO SOCIAL:
RESPONSÁVEL:
CNPJ:



Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA

Rua Capitão Maximiano dos Santos Guerra, nº. 552 – Jardim Jurumirim – CEP – 18800-660 – PIRAJU – SP.

CNPJ 03.753.263/0001-60 - FONE: 14 – 3351-1358

E-mail: licitacao@amvapa.com.br

ENDEREÇO:	
CIDADE:	ESTADO:
TELEFONE(S):	
EMAIL:	

1.5. O valor total registrado nesta Contratos é de R\$ _____
(_____) correspondente aos itens descritos abaixo:

No	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE	VALOR MENSA	VALOR ANUAL

1.6. Os valores estabelecidos poderão ser revisados (aumentados ou reduzidos) nas seguintes situações:

a) Para mais: A revisão será realizada com o objetivo de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial deste contrato, caso ocorram fatos supervenientes e imprevisíveis, ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis, que atrasem ou impeçam a execução contratual. Isso inclui situações de força maior, caso fortuito, fato do príncipe, ou ações da Administração Pública que impactem a execução do contrato, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

b) Para menos: A revisão ocorrerá caso o valor contratado se torne excessivamente superior ao valor de mercado, ou se ocorrer um fato do príncipe, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

1.7. A revisão dos valores será fundamentada na demonstração analítica da variação dos custos contratuais, utilizando planilhas de composição de custos e/ou análises de preço de mercado. A repactuação será precedida de solicitação formal do contratado, acompanhada da documentação necessária que justifique a variação dos custos.

Observação: A repactuação deverá **observar o interregno mínimo de 1 (um) ano**, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação, conforme disposto no § 3º do artigo 135 da Lei nº 14.133/2021.

1.8. Os preços estabelecidos neste contrato incluem todas as despesas relacionadas ao objeto contratado, como tributos, seguros, encargos sociais, e quaisquer outros custos necessários para a execução do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÃO DE FORNECIMENTO.

2.1. O fornecimento da licença de software será realizada de forma parcelada,

visando atender exclusivamente às necessidades do Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema (AMVAPA). Todos os serviços adquiridos estão detalhados no processo licitatório, conforme previsto no edital de licitação, que integra e é parte indissociável deste instrumento.

2.2. A fiscalização do fornecimento será ampla, geral e irrestrita, ficando sob a responsabilidade do Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema (AMVAPA). Cabe a essas monitorar o cumprimento das obrigações contratuais, assegurando que os equipamentos sejam entregues de acordo com as especificações técnicas e dentro dos prazos estabelecidos.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

3.1. A Contrato firmada por força do presente procedimento terá validade de 12 (doze) meses, iniciados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso conforme artigo 106 da Lei 14.133/2021.

3.2. Se a CONTRATADA deixar de entregar os produtos dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou regularização da entrega/objeto rejeitado e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

3.3. Durante o prazo de validade desta Contratos, o Consórcio AMVAPA não será obrigado a adquirir, exclusivamente por seu intermédio, os produtos referidos na cláusula primeira, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em Lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR.

3.4. Os pagamentos serão efetuados conforme escala de Programação Financeira de Pagamentos, sendo que, não excederá o prazo máximo de até 30(trinta) dias para realização dos pagamentos após o recebimento das Notas Fiscais já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização.

3.5. Apresentada a Nota Fiscal caberá ao fiscal do contrato atestar a regular realização dos materiais encaminhando o documento para as providências relativas ao pagamento, aprovado pela fiscalização.

3.6. A empresa vencedora deverá comprovar a sua regularidade fiscal, anexando juntamente com a Nota fiscal, as certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda, Federal, Estadual, INSS e FGTS, atualizadas até a data da emissão da Nota Fiscal do mês de sua competência.

3.7. Nenhum pagamento será efetuado à Fornecedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer

compensação.

3.8. As Notas Fiscais para pagamento deverão conter obrigatoriamente a assinatura dos fiscais responsáveis de cada Secretaria, antes de serem encaminhados para o departamento de finanças.

3.9. As empresas deverão encaminhar as Notas Fiscais ao Setor Administrativo de cada Secretaria, para que os fiscais efetuem a conferência juntamente com a Autorização de Fornecimento.

3.10. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo **Consórcio Intermunicipal Do Alto Vale Do Paranapanema - AMVAPA.**

3.11. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

3.12. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

3.13. O CNPJ da detentora do Contrato constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, devendo constar ainda o número do pregão que lhe deu origem.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS.

4.1. Os preços registrados poderão ser revistos durante a vigência do Contrato na forma e nas condições estabelecidas pela Lei 14.133/2021.

4.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos materiais, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora do Contrato na execução da mesma.

4.1.2. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea LIX do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021 -(situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

4.2. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Consórcio AMVAPA, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a

negociação.

4.3. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o CONSÓRCIO notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item ou item visando à negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

4.4. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Consórcio AMVAPA desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

4.5. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

4.6. Quando o preço contratado se tornar inferior aos praticados no mercado, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá, mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento de seu registro.

4.6.1. A comprovação, para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos, etc., alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

4.7. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

4.8. Preliminarmente o Consórcio AMVAPA convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando à manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados respeitados a ordem de classificação.

4.9. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Consórcio AMVAPA revogará a Contratos, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.

4.10. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor do Contrato proceder à nova licitação para a aquisição do produto, sem que caiba direito de recurso.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE FORNECIMENTO, E DAS CARACTERÍSTICAS DOS PRODUTOS REGISTRADOS CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

5.1. O Contrato firmado por força do presente procedimento terá validade de 12 (doze) meses, iniciados a partir da data da sua assinatura.

5.2. Conforme Termo de Referência elaborado pela Secretaria solicitante os itens deverão ser entregues conforme segue:

5.2.1. Os itens deverão ser executados através de Autorização de Serviço, onde a empresa vencedora do certame efetuará a execução do serviço e locais solicitados.

5.2.2 **A empresa deverá realizar a execução dos serviços em até 60 (sessenta) dias, conforme Termo de Referência,** após o recebimento da Autorização de Fornecimento.

5.2.3. A empresa deverá colocar à disposição do contratante todos os meios necessários à comprovação da qualidade dos serviços executados, permitindo verificação de sua conformidade com as especificações.

5.2.4. Os objetos licitados deverão ser conferidos na presença do fiscal de contrato, indicado pelo município consorciado, responsável pelo recebimento.

5.2.5. Apresentada a Nota fiscal, caberá ao fiscal do contrato atestar a regular, encaminhando o documento para as providências relativas ao pagamento aprovados pela fiscalização.

5.2.6. Apresentada irregularidades pelo fiscal a contratada depois de notificada terá prazo de 10 dias para proceder à regularização. Findo esse prazo, em não se manifesto ou não regularizando, o Gestor de Contrato certificará o fato e submeterá ao Ordenador de Despesa para que se manifeste quando a rescisão contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES.

6.1. São direitos e responsabilidades do Consórcio AMVAPA.

6.1.1. Disponibilizar todos os meios necessários para o recebimento dos produtos/equipamento(s), objeto da contratação;



Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA

Rua Capitão Maximiano dos Santos Guerra, nº. 552 – Jardim Jurumirim – CEP – 18800-660 – PIRAJU – SP.

CNPJ 03.753.263/0001-60 - FONE: 14 – 3351-1358

E-mail: licitacao@amvapa.com.br

6.1.1. Comunicar imediatamente a Contratada, qualquer irregularidade na execução do objeto licitado para que seja providenciada a regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da comunicação;

6.1.2. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas, mediante a efetiva entrega do objeto deste Contrato, conforme ajuste representado pela nota de empenho;

6.1.3. Aplicar à detentora do Contrato as penalidades, quando for o caso;

6.1.4. Prestar à detentora do Contrato toda e qualquer informação, por estas solicitadas, necessárias à perfeita execução da nota de empenho;

6.1.5. Efetuar o pagamento à detentora do Contrato no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada, no setor competente;

6.1.6. Notificar, por escrito, à detentora do Contrato da aplicação de qualquer sanção.

6.1.7. Conferir e fiscalizar os serviços objeto da presente licitação.

6.1.8. Receber ou rejeitar os produtos/equipamento(s)/produtos após verificar a qualidade e quantidade do mesmo.

6.1.9. Rejeitar os serviços no todo ou em parte prestados em desacordo com as obrigações assumidas.

6.1.10. Observar para que sejam mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação da licitante contratada exigidas no edital, incluindo o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada.

6.1.11. Emitir empenho e ordem de fornecimento no valor e quantidade a ser contratada;

6.1.12. Receber, analisar e decidir sobre os produtos/equipamento(s) entregues em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, atestando a Nota Fiscal e encaminhando para o pagamento;

6.1.13. Realizar pagamento de acordo com o empenho, os itens e as quantidades solicitadas;

6.1.14. Fiscalizar a execução do objeto do contrato;

6.1.15. Comunicar por escrito e tempestivamente ao contratado qualquer alteração ou irregularidade na execução do contrato.

6.2. São direitos e responsabilidades da Detentora do Contrato:

6.2.1. Fornecer os serviços nas especificações e com a qualidade exigida;

6.2.2. Pagar todos os tributos, despesas com transporte e outras e custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os itens fornecidos;

6.2.3. Manter, durante a validade do Contrato, as mesmas condições de habilitação;

6.2.4. Fornecer o objeto nos termos estipulados na proposta preços e Termo de Referência do edital de licitação.

6.2.5. A fornecedora reconhece os direitos do Consórcio AMVAPA, em caso de rescisão administrativa nas situações prevista no artigo 137 a 139 da Lei 14.133/2021.

6.2.6. Em caso do não cumprimento das especificações exigidas no edital, a empresa se responsabilizará pela realização de nova execução, sem ônus algum à contratante.

6.2.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa e dolo, quando da execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

6.2.8. Levar imediatamente ao conhecimento da Contratante quaisquer irregularidades ocorridas no fornecimento do objeto.

6.2.9. Prestar informações/esclarecimentos solicitados pelo Contratante, bem como atender suas reclamações inerentes ao fornecimento do objeto, principalmente quanto à qualidade, providenciando a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Contratante.

6.2.10. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante para acompanhamento da execução do Contrato. A existência da fiscalização de modo algum diminui ou atenua a responsabilidade do fornecedor pela entrega do produto.

6.2.11. Apresentar as Autorizações de Despesas no ato da entrega dos serviços objeto da contratação, para conferência e ateste de recebimento.

6.2.12. Fornecer o objeto da contratação de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE e de acordo com as normas técnicas, ambientais e legais;

6.2.13. O ônus decorrente do cumprimento da obrigação de fornecimento ficará a cargo exclusivamente da CONTRATADA;

6.2.14. Comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à entrega dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;

6.2.15. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;

6.2.16. A contratada **NÃO** poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a(o) presente Contratos/contrato;

6.2.17. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

6.2.18. Não havendo possibilidade de execução dos itens, emitir Relatório de Não Conformidade descrevendo o(s) motivo(s) da impossibilidade;

6.2.19. A CONTRATADA deve executar os serviços solicitados em conformidade aos requisitos previstos em edital.

6.2.20. Pagar todos os tributos, despesas e custos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços fornecidos.

6.2.21. Realizar o serviço licitados dentro dos padrões e quantidades requisitados, garantindo a qualidade do objeto fornecido, segundo exigências legais.

6.2.22. Levar imediatamente ao conhecimento da contratante quaisquer irregularidades ocorridas no fornecimento do objeto.

6.2.23. Colocar à disposição da Contratante todos os meios necessários

à comprovação da qualidade dos serviços, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações.

6.2.24. Atender integralmente todas as exigências e especificações inseridas no Termo de Referência do edital formulado pela Secretaria solicitante. Sendo que, o Termo de Referência é parte integrante da presente ARP.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES.

7.1. A recusa injustificada em realizar os serviços licitados da empresa com proposta classificada na licitação conforme instruções deste edital ensejará a aplicação das penalidades enunciadas no artigo 155 a 162 da Lei Federal 14.133/2021 e demais regulamentações posteriores.

7.2. A O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto licitado, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema AMVAPA, pelo prazo de até 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a pena e também está sujeito as demais penalidades previstas da Lei 14.133/2021 e responsabilidades civil e criminal;

7.2.1 A penalidade será obrigatoriamente registrada no Diário Oficial de Contas - TCE/SP e no caso de suspensão de licitar, o Licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das demais cominações.

7.3 No caso de inadimplemento, a LICITANTE/CONTRATANTE estará sujeita às seguintes penalidades:

7.3.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA;

7.3.2. Multa;

7.3.3 Impedimento de licitar e contratar com o Consórcio pelo prazo de até 02 (dois) anos;

7.3.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

7.4. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

7.5. As penalidades contratuais poderão ser: advertência, multa, rescisão de Ata/contrato, declaração de inidoneidade e suspensão temporária de participação em licitação. Essas penalidades poderão ser aplicadas a critério da CONTRATANTE.

7.6. Será aplicada multa nas seguintes condições:

a) No caso de atraso injustificado na entrega de parte ou do total de item empenhado, será aplicada multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da parcela inadimplida do item, por dia útil de atraso, até o limite de 10 (dez) dias úteis;

b) No caso de novo atraso injustificado na entrega de parte ou do total do mesmo ou de outro item empenhado, referente à mesma ARP ou Contrato do item da alínea anterior, será configurada a reincidência de atraso, sendo aplicada a multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, por dia útil de atraso, até o limite de 10 (dez) dias úteis;

c) No caso de inexecução parcial do item empenhado, configurada quando houver atraso injustificado para entrega de parte divisível do item empenhado que supere o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis estabelecido na alínea “a”, será aplicada multa de até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parte inadimplida;

d) No caso de nova inexecução parcial do mesmo ou de outro item empenhado, referente à mesma ARP ou Contrato do item da alínea anterior, será configurada a reincidência de inexecução parcial, sendo aplicada a multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da parte inadimplida;

e) No caso de inexecução total do item empenhado, configurada quando houver atraso injustificado para entrega total do item empenhado que supere o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis estabelecido na alínea “a”, será aplicada multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do item empenhado;

f) No caso de nova inexecução total do mesmo ou de outro item empenhado, referente à mesma ARP ou Contrato da alínea anterior, será configurada a reincidência de inexecução total, sendo aplicada a multa de até 35% (trinta e cinco por cento) sobre o valor total do item empenhado.

7.7. Pelo descumprimento injustificado de outras obrigações que não configurem atraso ou inexecução total ou parcial do objeto, será aplicada multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor total do pedido.

7.8. Em caso de reincidência, será aplicada a multa de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) sobre o valor total do pedido.

7.9. A fixação da multa compensatória referida nas alíneas “d, e, f” no item 7.6 não obsta o ajuizamento de demanda buscando indenização suplementar em favor do Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema – AMVAPA, sendo o dano superior ao percentual referido;

7.10 O valor da multa poderá ser descontado da fatura devida ao fornecedor.

7.11. Se o valor da fatura for insuficiente, fica o fornecedor obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

7.12. A aplicação da sanção prevista no item 7.3.1., não prejudica a incidência cumulativa das penalidades dos itens 7.3.2., 7.3.3., 7.3.4., 7.3.5., principalmente sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

7.13. As sanções previstas nos itens 7.3.1., 7.3.5., 7.3.6., poderão ser aplicadas conjuntamente com os itens 7.3.2., 7.3.3., 7.3.4., facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

7.14. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da licitante, o Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

7.15. Ocorrendo à inexecução de que trata o item 7.3., reserva-se ao órgão contratante o direito de optar pela oferta que se apresentar como aquela mais vantajosa, pela ordem de classificação.

7.16. A segunda adjudicatária, ocorrendo a hipótese do item anterior, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

7.17. A empresa vencedora do certame estará subordinada e sujeita as regras e previsões legais estabelecidas, no âmbito do Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema – AMVAPA, a Lei Federal nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, e da outras providências bem como as instruções normativas que regulam a Cobrança de Multas



Contratuais, aplicadas no âmbito do Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA"

CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DO CONTRATOS.

8.1. O presente contrato poderá ser cancelado pelo Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA, nos casos previstos na lei, ou de comum acordo, sem ônus, o que deverá ser feito mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de 10 (dez) dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do documento pela **"PROMITENTE FORNECEDORA"**.

8.2. O presente Contrato poderá ser cancelado, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor do Contrato quando:

8.2.1. A detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

8.2.2. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do Consórcio Intermunicipal Do Alto Vale Do Paranapanema - AMVAPA; observada a legislação em vigor;

8.2.3. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA, com observância das disposições legais;

8.2.4. Os preços contratados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

8.2.5. Por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados pela Administração.

8.3. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Contratos.

8.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Órgão Oficial do Estado, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.

8.5. Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Contratos, ou, a juízo do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO ALTO VALE DO PARANAPANEMA - AMVAPA, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas na legislação federal.

8.5.1. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços contratados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA NONA – DO CANCELAMENTO ADMINISTRATIVO DA CONTRATOS.

9.1. A Fornecedora reconhece, expressamente, os direitos da Administração Pública em cancelar o presente Contrato, em caso de inexecução total ou parcial, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL.

10.1. Farão parte da presente ata, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2026**, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela **PROMITENTE FORNECEDORA**, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.

11.1. A presente Contrato obedece aos termos do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2026**, bem como da Proposta de Preço apresentada pela Promitente Fornecedora e ao que determina a Lei Federal 14.133/2021, bem como os regulamentos internos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO.

12.1. A Fornecedora deverá manter durante a execução da Contratos, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EFICÁCIA DA CONTRATOS.

13.1. O Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA promoverá a publicação resumida da presente Contratos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, até o quinto dia útil do mês

seguinte ao de sua assinatura, conforme dispõe em legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO DA CONTRATOS.

14.1. A presente Contratos poderá ser alterada, com as devidas justificativas desde que ocorra motivo relevante e devidamente justificado pelo Poder Público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FISCAL DA CONTRATOS.

15.1. A gestão e fiscalização do contrato serão realizadas por servidores designados (gestor e fiscal do contrato), que serão responsáveis por acompanhar a execução dos serviços, atestar a conformidade e validar os pagamentos, nos termos dos Arts. 117 e 118 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. A execução dos serviços e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo CONTRATANTE, conforme disposto na alínea “a” do item 16.1, que acompanhará a entrega do objeto, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

15.3. Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o CONTRATANTE e terá as seguintes atribuições:

a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes;

b) Receber o serviço, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc;

c) Assegurar à empresa vencedora acesso as suas dependências, por ocasião da entrega da mercadoria;

d) Agir e decidir em nome do CONTRATANTE, inclusive, para rejeitar o(s) serviço(s) fornecido(s) em desacordo com as especificações exigidas;

e) Comunicar oficialmente à empresa vencedora quanto à rejeição do(s) serviços(s);

f) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) serviços(s) executado(s) ao que foi solicitado;

g) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações

assumidas;

h) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;

i) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;

j) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;

k) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do CONTRATANTE;

l) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO.

16.1. A Aquisição dos itens objeto da presente Contratos serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Compras do **Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA**, os quantitativos dos itens.

16.1.1. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem está delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS.

17.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

17.2. Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

17.2.1. O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre a CONTRATANTE e a



CONTRATADA, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

17.3. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

17.4. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

17.5. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no artigo 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

17.5.1. A comunicação não exime a CONTRATADA das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

17.6. O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO.

18.1. As partes elegem o foro da Comarca de Piraju (SP), como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas deste Contrato com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

CONTRATANTE – AGENTE DE CONTRATAÇÃO

EMPRESA PROMITENTE FORNECEDORA

TESTEMUNHA



TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO DO TCE/SP.

CONTRATANTE: Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema – AMVAPA.

CONTRATADA: _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026.

OBJETO: Registro de Preços para contratações futuras de empresa especializada para o fornecimento, de forma parcelada e conforme a necessidade, de medicamentos para a base da Central de Regulação das Urgências que atende a unidade móvel de atendimento pré-hospitalar USA 01 do SAMU192 Regional Vale do Jurumirim, administrada pelo Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema – AMVAPA, nos termos e conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência– ANEXO I deste instrumento.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCE/SP - CadTCE/SP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.



Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA

Rua Capitão Maximiano dos Santos Guerra, nº. 552 - Jardim Jurumirim - CEP - 18800-660 - PIRAJU - SP.

CNPJ 03.753.263/0001-60 - FONE: 14 - 3351-1358

E-mail: licitacao@amvapa.com.br

Piraju (SP), em == de == de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA e ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE

Nome: José Ramiro Antunes do Prado

Cargo: Presidente

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEL pela HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME e ASSINATURA DO AJUSTE

Nome: José Ramiro Antunes do Prado

Cargo: Presidente

CPF:

Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo: _____ - _____

CPF:

E-mail institucional:

Assinatura: _____

*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; departes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivos e já distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)



DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO: Registro de Preços para contratações futuras de empresa especializada para o fornecimento, de forma parcelada e conforme a necessidade, de medicamentos para a base da Central de Regulação das Urgências que atende a unidade móvel de atendimento pré-hospitalar USA 01 do SAMU192 Regional Vale do Jurumirim, administrada pelo Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema – AMVAPA, nos termos e conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência– ANEXO I deste instrumento.

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/produtos de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou produtos a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou produtos foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Piraju, == de == de ==.

Lair Antonio Azevedo Silva
AGENTE DE CONTRATAÇÃO



ANEXO V - MODELO DA DECLARAÇÃO UNIFICADA DE HABILITAÇÃO

(Papel timbrado da empresa)

AO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO ALTO VALE DO PARANAPANEMA – AMVAPA.

A/C – AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO.

PREGÃO ELETRÔNICO nº 002/2026.

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob onº _____, por intermédio de seu representante legal o Sr(a). _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, abaixo assinado, DECLARA sob as penas da lei que, reúne todos os requisitos exigidos no Edital, sejam elas quanto às condições de qualificação jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, bem como de que está ciente e concorda com o disposto em Edital, tudo de acordo com a Lei n. 14.133/2021, ainda, em cumprimento ao solicitado no presente instrumento convocatório do edital, **DECLARAMOS** sob as penas da lei, que:

I – NÃO possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Consórcio AMVAPA e SAMU, exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei n. 14.133/2021 e inciso X do artigo 144 da Lei Complementar n. 04/90.

II – NÃO possui em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V, artigo 27, da Lei 14.133/2021, com redação determinada pela lei 9.854/1999.

III – RECEBEU todos os documentos, e que tenho conhecimento de todas as informações e das condições estabelecidas no presente edital, bem como concordo com todos os itens nele estabelcidos.

IV – ESTÁ apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, e nao está impedida de transacionar com administração pública municipal ou qualquer de suas entidades direta.

V – SOB as penas do artigo 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha vencer o certame, de executar/entregar os



Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA

Rua Capitão Maximiano dos Santos Guerra, nº. 552 – Jardim Jurumirim – CEP – 18800-660 – PIRAJU – SP.

CNPJ 03.753.263/0001-60 - FONE: 14 – 3351-1358

E-mail: licitacao@amvapa.com.br

produtos/materiais/equipamentos nos prazos e/ou condições previstas no edital e Termo de Referência.

VI – CONCORDA com todos os termos estabelecidos no edital, termo de referência e anexos;

VII – TEM pleno conhecimento de todas as regras, obrigações e direitos estabelecidos no Edital e anexos e que está apta a executar o objeto da presente licitação;

Cidade/Estado, Dia /Mês/Ano

EMPRESA REP LEGAL
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ANEXO VI - SUGESTÃO DE MODELO DE REQUERIMENTO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

AO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO ALTO VALE DO PARANAPANEMA - AMVAPA.

A/C - AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 002/2026.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou credenciado Sr(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, **DECLARA**, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 4/12/2006;

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa não se encontra alcançada por qualquer das hipóteses descritas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Cidade/Estado, Dia /Mês/Ano

EMPRESA REP LEGAL

Obs: 1) Assinalar com um "X" a condição da empresa;



Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema - AMVAPA

Rua Capitão Maximiano dos Santos Guerra, nº. 552 - Jardim Jurumirim - CEP - 18800-660 - PIRAJU - SP.

CNPJ 03.753.263/0001-60 - FONE: 14 - 3351-1358

E-mail: licitacao@amvapa.com.br

ANEXO VII - SUGESTÃO DE MODELO DE PROCURAÇÃO

AO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO ALTO VALE DO PARANAPANEMA - AMVAPA.

A/C - AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 002/2026.

MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento de procuração a empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à Rua/Av _____, nº _____, Cidade de _____, Estado _____, neste ato representado pelo Senhor _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador do CPF nº _____, RG nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, cidade _____, Estado de _____, Representante legal da empresa, nomeia e constitui seu bastante procurador o Senhor _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, aos quais concede poderes especiais para representá-lo junto a licitação no CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO ALTO VALE DO PARANAPANEMA - AMVAPA, com poderes para praticar todos os atos referentes ao PREGÃO ELETRÔNICO nº 002/2026, tais como: formulação de lances, alegações em ata, interposição de recursos, renúncia de direitos.

Cidade/Estado, Dia /Mês/Ano.

EMPRESA REP LEGAL
(Elaborar em Papel Timbrado)

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO

Ao Consórcio Intermunicipal do Alto Vale do Paranapanema – AMVAPA.
PREGÃO ELETRÔNICO nº 002/2026.

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr(a). _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, representante devidamente constituído da empresa - (doravantedenominado Licitante), para fins do disposto do Edital acima citado, declara, sob as penas da lei, em especial o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima citada, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima citada, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima citada quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima citada antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido com ou recebido de qualquer integrante do **Consórcio Intermunicipal do Alto do Vale do Paranapanema – AMVAPA**, antes da abertura oficial das propostas; e os preços ofertados na Proposta de Preços estão de acordo com os preços praticados no mercado, bem como, não sendo superfaturados ou abusivos.

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Prazo de Validade da Proposta: No mínimo 60 dias.

Forma de Pagamento: Conforme Edital de Pregão Eletrônico nº 002/2026.

XXXXX, XXX de XXXX de XXXX.

(Representante legal do licitante)

**ANEXO IX - MODELO DE RELATÓRIO DE CONSULTA CONSOLIDADA
(TCU, CNJ, PORTAL DA TRANSPARENCIA)****TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO****Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica**

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 14/06/2023 12:40:29**Informações da Pessoa Jurídica:**

Razão Social: **CONSORCIO INTERMUNICIPAL DO ALTO VALE DO PARANAPANEMA - AMVAPA.**
CNPJ: **03.753.263/0001-60**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.