

URBES

TRÂNSITO E TRANSPORTES



**Prefeitura de
SOROCABA**

Secretaria de Mobilidade e Desenv. Estratégico

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/20
PROCESSO CPL N.º 2431/20
LICITAÇÃO DO TIPO “MENOR PREÇO” PARA A CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.**

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
(enviar pelo e-mail licitacoes@urbes.com.br)**

Denominação:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

Obtivemos, através do acesso à página www.urbes.com.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, de _____ de 2020.

Nome:

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre a **URBES** e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à **URBES**, Setor de Licitações, pelo e-mail licitacoes@urbes.com.br.

A não remessa do recibo exime a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba - **URBES**, da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

URBES

TRÂNSITO E TRANSPORTES



**Prefeitura de
SOROCABA**

Secretaria de Mobilidade e Desenv. Estratégico

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/20

PROCESSO CPL N.º 2431/20

**LICITAÇÃO DO TIPO “MENOR PREÇO” PARA A CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.**

PREÂMBULO

A Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba – **URBES** torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberto o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/20**, do tipo “**Menor Preço Global**”, no interesse de sua Diretoria Administrativa e Financeira, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 14.576/05, Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, Lei Federal nº 13.303/16 e Regulamento Interno de Licitações da **URBES**, conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

HORA, DATA E LOCAL

As Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação, serão recebidos em sessão pública marcada para:

Horário às 09h00min

Do dia 22 de dezembro de 2020

Local: Rua Pedro de Oliveira Neto, 98 – Jd. Panorama – Sorocaba/SP

Pregoeiro responsável:

Claudia Ap. Ferreira

Equipe de Apoio:

Cristiane F. C. C. Oliveira

Laís G. Foglia

Na impossibilidade destes, atuarão como suplentes os demais colaboradores também designados por meio da Portaria nº 080/2020.

Integram este Edital:

- | | |
|-------------------|--|
| Anexo I | Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação |
| Anexo II | Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte |
| Anexo III | Declaração de Inexistência de Servidor Público Municipal |
| Anexo IV | Atestado de Visita Técnica e Conhecimento do Local |
| Anexo V | Termo de Referência |
| Anexo VI | Planilha Quantitativa |
| Anexo VII | Modelo de Carta Proposta |
| Anexo VIII | Modelo de Indicação do Resp. Assinatura do Contrato |
| Anexo IX | Minuta do Contrato |
| Anexo X | Termo de Ciência e de Notificação |
| Anexo XI | Declaração de Documentos à Disposição do Tribunal |

1 DO OBJETO

1.1 Constitui objeto desta licitação a Contratação de Empresa Especializada para Fornecimento de Licença de Sistemas Integrados de Gestão Pública, nas Áreas Contábil, Financeira (compreendendo Orçamento Público, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria), Administração Pública (compreendendo Licitação e Compras, Pregão Presencial, Almoxarifado, Patrimônio e Protocolo) e Administração de Pessoal (compreendendo Folha de Pagamento com Portal WEB e Recadastramento de Servidores), Transparência Pública, Lei de Acesso à Informações, e Ouvidoria, incluindo a Licença de Uso dos mesmo, a Prestação de Serviços Técnicos de Implantação dos Sistemas (com conversão de dados, e customização dos mesmos), Treinamento de Usuários, Suporte Técnico e Manutenção, conforme as especificações constantes no Anexo V deste Edital.

1.1.1 O início dos trabalhos se dará mediante emissão de Ordem de Serviços pela **URBES**.

2 DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

2.2 Não será permitida a participação:

2.2.1 De empresas estrangeiras que não funcionem no País.

2.2.2 De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.2.3 De empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, nos termos da súmula 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2.2.4 De empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei Federal nº 9.605/98.

2.2.5 Que tenham sido declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas, conforme inciso IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, nos termos da súmula 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



2.2.6 Em regime de falência, recuperação judicial, dissolução, liquidação ou concurso de credores, respeitando o disposto na alínea d-1) do subitem 6.3.4 deste edital.

2.2.7 De empresas que se enquadrem em um ou mais dispositivos do artigo 38, da Lei Federal nº 13.303/16.

2.2.8 De empresas que se enquadrem nas restrições previstas no artigo 84, da Lei Federal nº 13.303/16.

3 CREDENCIAMENTO

3.1 O credenciamento deverá ser feito na abertura, sendo que após este lapso temporal não será admitido novo credenciamento e para tal ato deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes de exercício de direitos e assunção de obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores, devendo, ainda, estarem portando documento de identificação com foto recente.

Ou

b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular com firma do outorgante, que deverá ser apresentada no original ou por qualquer processo de cópia simples nos termos da Lei Federal nº 13.726/18, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga, devendo, ainda, além de estarem portando documento de identificação com foto recente.

c) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo I** deste Edital.

d) No caso de ME e EPP, apresentação de Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, devidamente pelo representante legal, conforme modelo estabelecido no **Anexo II**.

d-1) No caso da Licitante não apresentar a declaração, será considerado que a mesma optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

e) Declaração de Inexistência de Servidor Público Municipal, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital.

3.2 Os documentos mencionados no **item 3.1**, alíneas "a" até "e" deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia simples nos termos da Lei Federal nº 13.726/18, e apresentados **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

3.3 Não havendo credenciamento de representante por parte de determinada licitante, o envelope proposta será aberto, porém, o mesmo não poderá dar lances.

3.4 Será admitido apenas 1 (um) representante credenciado para cada licitante.

3.5 Iniciada a sessão de lances, nenhum licitante poderá se ausentar, sem autorização do Pregoeiro, sob pena de exclusão do certame.

4 PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

4.1 No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no **item 3.1**.

4.2 Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao (a) Pregoeiro(a) os envelopes nº. 1 e nº. 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

4.3 O julgamento será feito pelo critério de **Menor Preço Global**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital.

4.4 A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, **sendo desclassificadas as propostas que:**

a) Não atendam a qualquer das exigências estabelecidas neste Edital e não possam ser sanadas na própria sessão.

b) Contenham dizeres escritos à margem ou fora do contexto ou, ainda, que não se expressem com clareza e objetividade.



c) Se mostrem manifestamente inexequíveis, assim consideradas aquelas que não venham a ter demonstrado sua viabilidade, comprovada por documentos que atestem sua compatibilidade com os preços de mercado, de acordo c/ o art. 56, III e § 4º, da Lei Federal nº 13.303/16 e Regulamento Interno de Licitações da **URBES**.

d) Se apresentem condicionadas nas propostas de terceiros.

4.5 Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o(a) Pregoeiro(a) dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

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

4.6.1 Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10% (dez por cento)** superiores àquela.

4.6.2 Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes.

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

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

4.7 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima, entre os lances, no valor de **R\$ 500,00 (Quinhentos Reais)**.

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

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

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

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

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

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 4.9.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

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

4.9.4 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 4.9.1**.

a) Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no **item 4.9.4**, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

4.10 Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no **item 4.6.1**, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

4.11 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

4.12 O(A) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.



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

4.14 Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do(a) Pregoeiro(a), será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

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

4.14.2 A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a), anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

4.15 Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor.

4.15.1 Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos Licitantes, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e sua habilitação, será declarada vencedora.

4.16 Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio.

4.17 O(A) Pregoeiro(a), na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

4.18 Havendo negociação, a empresa adjudicatária deverá encaminhar a **URBES, até o segundo dia útil** seguinte à sessão do processamento do Pregão, a composição final da proposta apresentada, nos moldes do **Anexo VII**, respeitada a proporção de redução dos preços na etapa de lances, acompanhado também do **Anexo VIII**.

5 DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS COMERCIAIS

5.1 As Licitantes interessadas deverão apresentar ao(a) Pregoeiro(a), na data e hora aprazadas, os documentos exigidos, que deverão ser acondicionados em 02 (dois) envelopes, lacrados, numerados e rubricados no fecho, constando em sua parte externa o seguinte:



AO(À)

PREGOEIRO(A) E EQUIPE DE APOIO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/20

PROCESSO CPL N.º 2431/20

LICITAÇÃO DO TIPO “MENOR PREÇO” PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA

(RAZÃO SOCIAL/CNPJ DA EMPRESA LICITANTE)

AO(À)

PREGOEIRO(A) E EQUIPE DE APOIO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/20

PROCESSO CPL N.º 1403/18

LICITAÇÃO DO TIPO “MENOR PREÇO” PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.

ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

(RAZÃO SOCIAL/CNPJ DA EMPRESA LICITANTE)

5.2 ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA – A Proposta Comercial deverá ser apresentada em 1 (uma) via ORIGINAL, datada, numerada sequencialmente, assinada pelo(s) representante(s) legal(is) da Proponente, conforme **Anexo VII**, em papel timbrado da Licitante, sem emendas ou rasuras, juntamente com os demais itens abaixo descritos:

5.2.1 Os preços propostos deverão ser cotados em Reais, e por extenso, com duas casas decimais.

5.3 ENVELOPE Nº 02 – Em atendimento ao disposto no artigo 58, da Lei Federal nº 13.303/16 e Regulamento Interno de Licitações da **URBES**, apresentar em 01 (uma) só via no seu original ou por qualquer processo de cópia simples, nos termos da Lei Federal nº 13.726/18, com todas as páginas rubricadas, na ordem estabelecida neste Edital, dentro dos seus respectivos prazos de validade, e consistirão de: **Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Qualificação Econômico-Financeira, Qualificação Técnica**, e deverá apresentar, ainda, neste envelope, declarações datadas e assinadas pelo representante legal da Proponente, abaixo especificadas:

5.3.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou Termo de Compromisso social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

a.1) Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações **OU** da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

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

c) Os documentos relacionados no subitem “a” não precisarão constar do Envelope nº. 2 - Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

5.3.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado (s) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, comprovando que a Proponente prestou ou está prestando satisfatoriamente, serviços compatíveis com as características do objeto desta licitação, em especial nas áreas de FINANCEIRA / CONTÁBIL, FOLHA DE PAGAMENTOS, E SOFTWARE EM ATENDIMENTO À TRANSPARÊNCIA, entendidos aqui como a parcela de maior relevância e valor significativo do objeto.

a-1) O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado por autoridade ou representante de quem o expediu, com a devida identificação, descrição dos serviços executados e área(s) atendida(s).

b) Comprovação de, na data de abertura do certame, possuir em seu quadro funcional permanente, profissional de nível superior da área de informática, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de licenciamento de software, devidamente atestado, da seguinte forma:

b-1) a prova da empresa possuir no quadro permanente, profissional de nível superior da área de Informática será feita mediante apresentação da cópia do Diploma de 3º Grau ou documento equivalente; acrescido de: - em se tratando de sócio da empresa, apresentação do contrato social; no caso de empregado, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ ou ficha de empregado; e, no caso de profissional autônomo contratado, cópia do contrato de prestação de serviços.



- b-2)** a prova de que o profissional é detentor de responsabilidade técnica, será feita mediante apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, emitido em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado por autoridade ou representante de quem o expediu, com a devida identificação, que comprove a responsabilidade técnica pelo fornecimento anterior do objeto licitado, em especial nas áreas de FINANCEIRA / CONTÁBIL, FOLHA DE PAGAMENTOS, E SOFTWARE EM ATENDIMENTO À TRANSPARÊNCIA, entendidos aqui como a parcela de maior relevância e valor significativo do objeto
- c)** Declaração de disponibilidade de equipe técnica de nível superior, com no mínimo 03 (três) profissionais formados na área de Tecnologia da Informação.
- d)** Atestado de visita emitido pela **URBES**, em nome da licitante, de que, por intermédio de seu representante, de que tem ciência e conhecimento de todas as condições e dificuldades, visando à execução do objeto deste certame, conforme modelo constante do **Anexo IV** ou declaração de que optou pela não realização da Visita Técnica, eximindo-se do direito de questionamentos posteriores e alegações de desconhecimento para o não cumprimento das obrigações contratuais.

d-1) Para obtenção deste atestado, os interessados poderão realizar a visita técnica, durante todo o período entre a publicação do edital e a data de formulação da proposta, agendando previamente com o sr. Luís Eduardo Pereira, através do telefone (15) 3331.5013 e deverão informar no ato do agendamento, a data e horário para a realização da visita, como também os dados da empresa, devendo comparecer na data e horário agendados, à Rua Pedro de Oliveira Neto, 98- Jd. Panorama – Sorocaba/SP. Não serão aceitas quaisquer argumentações posteriores consequentes de desconhecimento dessas condições. A visita técnica deverá ser efetuada, **facultativamente**, por profissional devidamente credenciado pela empresa, devendo comprovar esta condição no ato da visita. Esta visita será acompanhada por representante da **URBES**.

5.3.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).



b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal e Previdência Social**, que far-se-á através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais à Dívida Ativa da União e as Contribuições Previdenciárias, ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) a qual poderá ser emitida pelo site www.receita.fazenda.gov.br.

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual referente a débitos **inscritos** na Dívida Ativa do domicílio ou sede do requerente.

d.1) A comprovação de regularidade com a Fazenda Estadual se dará nos limites exigidos pela unidade federativa correspondente, sendo risco do proponente eventual inabilitação após diligência do(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, à Fazenda do respectivo estado.

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (**Mobiliário**) do domicílio ou sede do requerente, caso for necessário, deverá ser observado o que **dispõe o subitem 5.4.3 “b”** deste Edital.

f) Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, por meio de CRF expedida pela Caixa Econômica Federal a qual poderá ser emitida pelo site www.caixa.gov.br

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme o disposto na Lei Federal nº 12.440/11 a qual poderá ser emitida pelo site www.tst.jus.br.

h) A regularidade exigida nas **alíneas “c” até “g”**, poderá ser comprovada, também, por meio de Certidão Positiva com efeito de Negativa.

i) Conforme o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, 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, mediante apresentação de comprovação de Me ou EPP.



i.1) Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5(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 **URBES**, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

i.2) A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02, ou revogar a licitação.

5.3.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Comprovação de capital social, integralizado e registrado, na forma da lei ou patrimônio líquido de no mínimo de 5% (cinco por cento) do valor da proposta inicial.

b) Apresentação do balanço patrimonial, conforme segue:

b-1) Apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis, que deverão ser apresentadas com indicação do número das páginas e número do livro onde estão inscritos o Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) no Livro Diário, acompanhados do respectivo Termo de Abertura e Termo de Encerramento do mesmo, nos termos do Art. 1180 e § 2º do Art.1184 da Lei Federal nº 10.406/02; Art. 177 da Lei Federal nº 6.404/76; NBC T 2.1.4 (Res. CFC 563/83); NBC T 3.1.1 (Res. CFC 686/90) e registrado na JUCESP ou Cartório, conforme exigência legal.

b-2) As empresas sujeitas à apresentação de Escrituração Contábil Digital (ECD) nos termos do art. 2º do Decreto Federal nº 6.022/2007, com a utilização do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), deverão apresentar em documentos impressos extraídos do livro digital o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado, todos emitidos pelo Programa Validador e Autenticador (PVA) e acompanhados do respectivo recibo de entrega e Termo de Abertura e Encerramento.



b-3) Das empresas constituídas no ano em exercício independente de sua forma societária e regime fiscal, será exigida apenas a apresentação do Balanço de Abertura.

b-4) Para as empresas que permaneceram inativas no último exercício fiscal, aplica-se o disposto na alínea d, acrescida de Escrituração Contábil Fiscal (ECF) e/ou Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica Inativa (DSPJ).

b-5) O documento relacionado na alínea “b” não precisará constar do Envelope nº. 2 - Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão, para a comprovação de ME ou EPP.

c) A boa situação financeira da licitante será aferida pela demonstração, no mínimo, dos seguintes índices **simultaneamente**:

- Índice de Liquidez Corrente – $ILC = AC/PC > \text{ou} = 1,0$
- Índice de Liquidez Geral – $ILG = AC + ANC/PC + PNC > \text{ou} = 1,0$
- Índice de Solvência Geral – $SG = AT / (PT-PL) > \text{ou} = 1,0$

Onde:

- AC = Ativo Circulante
- PC = Passivo Circulante
- ANC = Ativo Não Circulante
- PNC = Passivo Não Circulante
- SG = Solvência Geral
- AT = Ativo Total
- PT = Passivo Total
- PL = Patrimônio Líquido

c.1) As empresas que apresentarem índices de liquidez negativos devem comprovar capital social não inferior a 10% do valor da proposta inicial.

d) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

d-1) É admitida a apresentação de certidão Positiva de Recuperação Judicial, desde que acompanhada de Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

5.3.5 Declaração, assinada pelo representante legal, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos (Art. 7º, XXXIII/CF) e que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho.

5.4 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.4.1 Os documentos deverão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia simples nos termos da Lei Federal nº 13.726/18.

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

5.4.3 Todas as certidões e provas de regularidade fiscal deverão estar validadas na data prevista para o recebimento da documentação e propostas, observados os respectivos prazos de validade estabelecidos pelo órgão emissor.

a) Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, a **URBES** aceitará como válidas aquelas que contados da data de sua respectiva expedição tenha até 90 (noventa) dias, do momento da entrega do envelope da documentação constante neste edital.

b) No caso de não haver cadastro nos respectivos órgãos emissores, deverá ser **emitida certidão no nome da proponente** contendo a expressão “Não consta cadastro” ou outra frase de teor semelhante.

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

c.1) Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro fornecimento, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos **itens 5.3.1 a 5.3.4**.

d) Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante.

e) O(A) Pregoeiro(a) ou a Equipe de Apoio poderá efetuar diligências, efetuando consulta direta na internet nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.



6 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

6.1 Até 02 (dois) dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

6.2 Eventual impugnação deverá ser dirigida ao(a) Pregoeiro(a) deste Edital, Protocolado na **URBES**, localizada na Rua Pedro de Oliveira Neto, 98 – Jd. Panorama – Sorocaba/SP e poderá ser encaminhado por e-mail.

6.2.1 Admite-se também a impugnação ou pedidos de esclarecimentos através do e-mail licitacoes@urbes.com.br.

6.2.2 Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

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

6.4 Dos atos do(a) Pregoeiro(a) cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis que começará a correr a partir do dia em que houver expediente na **URBES** para a apresentação das razões, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

6.4.2 Na hipótese de interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente.

6.4.3 Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

6.4.4 O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



6.4.5 Os recursos poderão ser encaminhados através do e-mail: licitacoes@urbes.com.br ou protocolados na **URBES**, localizada na Rua Pedro de Oliveira Neto, 98 – Jd. Panorama – Sorocaba/SP, dirigidos ao Presidente da **URBES**.

7 CONTRATAÇÃO

7.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo IX**.

7.2 A Licitante que tiver sua proposta adjudicada deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de 05(cinco) dias úteis contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da **URBES**, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

7.2.1 A Licitante que tiver sua proposta adjudicada fica obrigada a comparecer na **URBES**, sito à rua Pedro de Oliveira Neto, 98, Jardim Panorama, Sorocaba/SP, para assinatura do Contrato e seus respectivos Termos.

7.3 Caso a Licitante que tiver sua proposta adjudicada deixe de atender, aos prazos estabelecidos pela **URBES**, sem justificativa aceita por esta, perderá direito ao contrato, sem que lhe seja facultada qualquer reclamação, cabendo ainda multa prevista no **item 8.1.1** deste Pregão Presencial.

7.4 Ocorrida a hipótese prevista no **item 7.3**, a **URBES** poderá convocar a segunda classificada, e assim sucessivamente, até lograr a assinatura do contrato, nas mesmas condições da proposta vencedora, não cabendo à Proponente desistente qualquer indenização ou direito, seja a que título for.

7.5 Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal, no prazo de 05(cinco) dias úteis, a contar da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério da **URBES**, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

7.5.1 Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomarse-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 4.9.1**.

7.5.2 Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

7.6 Aos casos omissos aplicar-se-á, supletivamente, a Lei Federal nº 13.303/16, o disposto no Regulamento Interno da **URBES**, e os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de Direito Privado.

8 DAS MULTAS E SANÇÕES

8.1 Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula deste edital, ou pela inexecução total ou parcial do mesmo, a **URBES** aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, garantida a defesa prévia:

8.1.1 A recusa da **LICITANTE VENCEDORA** em assinar o contrato, o seu não comparecimento para a assinatura no prazo previsto neste Edital, ou a não regularização da documentação nos termos do subitem 5.3.3, "i-2", caracterizará o descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a, ao pagamento de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta.

8.1.2 Sem prejuízo da sanção prevista no **item 8.1.1**, poderão ser aplicadas ao inadimplente outras contidas na Lei Federal nº 13.303/16, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, pelo Decreto Municipal nº 14.576/05, e Regulamento Interno da **URBES**, principalmente:

a) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este órgão promotor do certame, por prazo de até 02 (dois) anos.

8.2 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02, demais penalidades legais

9 DOS RECURSOS FINANCEIROS

9.1 As despesas decorrentes do objeto do presente Pregão Presencial correrão à conta da Fonte: URBES, Programa nº 8001, Ação nº 2128.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

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



10.2 Durante a fase de preparação das propostas, as Proponentes interessadas, poderão fazer, por escrito, consultas a **URBES** conforme definido a seguir:

10.2.1 As consultas de esclarecimento deverão ser encaminhadas à Comissão Permanente de Licitação da **URBES**, por escrito e assinadas pelo representante legal da empresa interessada, até 02 (dois) dias úteis imediatamente anteriores àquele designado para a entrega dos envelopes.

10.2.2 As respostas dos pedidos de esclarecimentos serão encaminhados pela **URBES**, via e-mail, a todas as empresas interessadas e identificadas, sem indicar, porém, aquela que formulou a consulta.

10.2.3 A cada manifestação da **URBES** será atribuído um número sequencial, a partir do número 01.

10.3 O resultado e os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação serão divulgados no endereço eletrônico www.urbes.com.br e publicados na Imprensa Oficial.

10.4 Após a emissão do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes serão devolvidos via postal ou pessoalmente.

10.5 A **URBES** reserva-se no direito de, a qualquer tempo, revogar total ou parcialmente a presente Licitação, justificado o interesse público, sem que este fato possa gerar direitos a qualquer dos proponentes.

10.6 A apresentação da proposta na licitação será considerada como evidência de que o proponente:

a) Examinou criteriosamente todos os termos do Edital e seus **Anexos**, que os comparou entre si e obteve do(a) Pregoeiro(a) informações sobre qualquer parte duvidosa, antes de apresentá-la.

b) Considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

10.7 Os casos omissos, não previstos no presente Pregão Presencial, serão soberanamente resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da Lei Federal nº 13.303/16, Regulamento Interno de Licitações da **URBES**, bem como Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 14.576, de 05/09/05, e Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, e os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de Direito Privado.

10.8 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Sorocaba/SP.

URBES

TRÂNSITO E TRANSPORTES



**Prefeitura de
SOROCABA**

Secretaria de Mobilidade e Desenv. Estratégico

10.9 O valor estimado da presente licitação é **Sigiloso**, conforme disposto no artigo 34 da Lei Federal nº 13.303/16.

10.10 Maiores informações poderão ser obtidas no Setor de Licitações, desta empresa, à rua Pedro de Oliveira Neto, 98 – Jardim Panorama – Sorocaba – SP, pelo telefone (0XX15) 3331-5016/5029 ou e-mail: licitacoes@urbes.com.br .

Sorocaba, 26 de novembro de 2020.

Gilmar Tadeu Ribeiro Alves
Diretor Presidente da URBES
Secretário de Mobilidade e Desenv. Estratégico

URBES

TRÂNSITO E TRANSPORTES

**Prefeitura de
SOROCABA**

Secretaria de Mobilidade e Desenv. Estratégico

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/20
PROCESSO CPL N.º 2431/20
LICITAÇÃO DO TIPO “MENOR PREÇO” PARA A CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.**

**ANEXO I – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

A
Nome Comercial ou Fantasia.....,,
inscrita no CNPJ/MF no, inscrição estadual
no.....,estabelecida a....., Bairro.....,
Tel.....E-mail.....Cidade..... Estado de
....., por intermédio de seu representante legal, infra-assinado,
para cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei Federal nº
10.520/2002 e para os fins do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/20** DECLARA
expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no
Edital.

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante da empresa

URBES

TRÂNSITO E TRANSPORTES

**Prefeitura de
SOROCABA**

Secretaria de Mobilidade e Desenv. Estratégico

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/20
PROCESSO CPL N.º 2431/20
LICITAÇÃO DO TIPO “MENOR PREÇO” PARA A CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.**

**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE
PEQUENO PORTE**

Em cumprimento aos ditames editalícios, utilizamo-nos da presente para declarar, sob as penas da lei, que a empresa _____ se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu artigo 3º.

Declaramos ainda, que esta empresa não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Sorocaba, em ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal

URBES

TRÂNSITO E TRANSPORTES

**Prefeitura de
SOROCABA**

Secretaria de Mobilidade e Desenv. Estratégico

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/20**PROCESSO CPL N.º 2431/20**

**LICITAÇÃO DO TIPO “MENOR PREÇO” PARA A CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.**

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO
MUNICIPAL NOS QUADROS DA EMPRESA**

_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, inscrição estadual/municipal sob o nº _____, com sede na _____, bairro _____, cep _____ neste ato representado pelo (a) Sr (a) _____, portador (a) do RG nº _____ e CPF nº _____ **DECLARA** que :

- a) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- b) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha direta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade até o segundo grau, de servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável legal pela licitação.
- c) Atender os requisitos da Lei Municipal nº 3.800/91, artigo 154, inciso VIII.

Sorocaba, ____ de _____ de 20....

Assinatura do representante legal

URBES

TRÂNSITO E TRANSPORTES

**Prefeitura de
SOROCABA**

Secretaria de Mobilidade e Desenv. Estratégico

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/20
PROCESSO CPL N.º 2431/20
LICITAÇÃO DO TIPO “MENOR PREÇO” PARA A CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.**

ANEXO IV- ATESTADO DE VISITA TÉCNICA E CONHECIMENTO DO LOCAL

A **URBES**, para fins do disposto no Pregão Presencial n.º 04/20, vem por meio deste Atestado, declarar que a empresa enviou representante credenciado, a fim de conhecer o local e coletar informações de todos os dados e elementos que possam vir a ter influência na proposta a ser apresentada, visando à execução do objeto deste certame.

Sorocaba,dede 2020.

DE ACORDO:

PELA URBES:

Nome :

Cargo:

PELA EMPRESA:

Nome :

RG n.º:

e-mail:

Telefone:

URBES

TRÂNSITO E TRANSPORTES



**Prefeitura de
SOROCABA**

Secretaria de Mobilidade e Desenv. Estratégico

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/20

PROCESSO CPL N.º 2431/20

**LICITAÇÃO DO TIPO “MENOR PREÇO” PARA A CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.**

ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de Empresa Especializada para Fornecimento de Licença de Sistemas Integrados de Gestão Pública, nas Áreas Contábil, Financeira (compreendendo Orçamento Público, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria), Administração Pública (compreendendo Licitação e Compras, Pregão Presencial, Almoxarifado, Patrimônio e Protocolo) e Administração de Pessoal (compreendendo Folha de Pagamento com Portal WEB e Recadastramento de Funcionários), Transparência Pública Lei de Acesso à Informações, e Ouvidoria, incluindo a Licença de Uso dos mesmo, a Prestação de Serviços Técnicos de Implantação dos Sistemas (com conversão de dados, e customização dos mesmos), Treinamento de Usuários, Suporte Técnico e Manutenção, conforme características e especificações constantes deste Termo de Referência.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SOFTWARES

2.1 A arquitetura para acesso e atualização de dados deverá ser em rede local, e, também remotamente.

2.2 Os softwares deverão ser integrados e atuar, preferencialmente, no servidor com sistema operacional atualmente em uso, ou seja, Windows/Linux. Caso a empresa Contratada não disponha de tal condição deverá arcar com todos os custos para utilização dos softwares em estrutura diversa atualmente disponível pela **URBES**.

2.3 Os softwares deverão atuar nas estações de trabalho (máquinas usuários) com sistema operacional Windows/Linux.

2.4 Todos os softwares ofertados deverão ser multiusuários, estando estimada utilização ilimitada de usuários, que serão devidamente treinados pela **CONTRATADA**, no mesmo prazo de implantação dos softwares, que será de 60 (sessenta) dias.

2.5 Os softwares deverão dispor de mecanismo de segurança e integridade dos dados de rotinas de backups, bem como de controle de acessos, e acesso simultâneo de usuários para fins de consultas e cadastramento / atualização de dados.

2.6 É ainda necessário que os softwares suportem a migração de todos os dados convertidos proveniente das bases da **URBES**, sendo também customizáveis às necessidades do mesmo.

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 O objeto acima descrito engloba, por conta da empresa a ser **CONTRATADA**, todas as atividades relativas à implantação dos softwares (com a instalação dos mesmos, conversão de dados históricos, e migração), a capacitação, o suporte técnico e manutenção, e com as especificações mínimas constantes dos itens abaixo relacionados.

3.2 **ACONTRATADA** deverá efetuar a implantação dos softwares e seus módulos, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, tendo como termo inicial a data de recebimento do Banco de Dados da **URBES**, em formato texto e com seus respectivos lay-outs. Tal implantação abrangerá as atividades de conversão e migração e dos dados, além da instalação dos mesmos nos equipamentos indicados pela Administração.

3.3 Competirá à **CONTRATADA**, sem qualquer custo adicional para a **URBES** além daquele informado em sua proposta, proceder à conversão de todos os dados históricos da Administração, ou seja, a conversão de dados do exercício atual e anteriores que se fizerem necessários, observando o prazo previsto no item 2 acima.

3.4 Deverá, ainda, a **CONTRATADA** ministrar durante a implantação dos softwares, respectivo treinamento ao número estimado de usuários descritos acima, indicados para operá-los. Tal treinamento abrangerá o preparo dos funcionários para operar os softwares, bem como para gerar backups diários de segurança de seus dados e terá carga horária de até 30 horas por módulo.

3.5 O suporte técnico via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco (visita) aos usuários dos softwares, deverá ser prestado pela **CONTRATADA** durante todo o período de execução contratual, sem custos adicionais.

3.6 Também a manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, deverá ocorrer durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário, também sem custos adicionais.

3.7 A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto licitado, limitados ao percentual de 25% (vinte e cinco por cento) previsto no § 1º, do Art. 81, da Lei federal nº 13.303/16.



3.8 Os softwares deverão ser executados no ambiente da tecnologia da informação, usado pela **URBES**, exceto os softwares de Transparência, Portal Web, e Ouvidoria, que poderão estar hospedados em Data Center profissional por conta da **CONTRATADA** (admitido neste caso a subcontratação do data center), e ter toda a infraestrutura para rodar as mais diversas visões criadas pela **URBES**.

3.9 Os softwares deverão ser multiusuários, estando estimada utilização ilimitada de funcionários.

3.10 Todas as informações técnicas relacionadas ao servidor deverão ser obtidas pelas interessadas quando da visita técnica à sede da **URBES**.

3.11 Todo investimento para a melhoria do parque de informática da **URBES** que eventualmente venha a ocorrer durante o licenciamento objeto da licitação, seja *software* e/ou *hardware*, deverá permanecer na **URBES**, mesmo após o desligamento da **CONTRATADA**.

3.12 Os softwares deverão atuar nas estações de trabalho (máquinas usuários) com sistema operacional Windows/Linux; e com arquitetura para acesso e atualização de dados em rede local, e, também remotamente.

3.13 Deverão suportar a migração de todos aos dados convertidos e provenientes das bases da Administração, sendo também customizáveis às necessidades da mesma.

3.14 Toda conexão remota no servidor de aplicações, para manutenção e/ou atualização deverá ser comunicada ao responsável da rede da **URBES**, salvo quando a conexão for realizada através de *Virtual Privative Network – VPN* (Rede Virtual Privada).

3.15 A manutenção corretiva consistirá em substituições dos softwares com a finalidade de corrigir erros, se necessário, para permitir que os mesmos sejam executados em conformidade.

3.16 Atualização de Versão: Consistem em modificações arquitetônicas, melhorias, correções de falhas, implementações tecnológicas e alterações de conteúdo em cima de decisões legislativas.

3.17 Desenvolvimento de novas funcionalidades: O desenvolvimento de novas funcionalidades nos módulos, poderá vir a ser solicitado pela **CONTRATANTE**, sempre por escrito e de maneira formal, e será sempre discutido em comum acordo entre as partes, inclusive quanto ao tempo para disponibilização das novas funcionalidades.

3.18 O número de atendimentos deverá ser ilimitado por ano e em horário comercial.



3.19 Caso a **CONTRATADA** utilize *software* para realizar a conexão remota, a mesma deverá registrar o programa em nome da **URBES**, salvo *softwares* livres.

3.20 Todos os custos envolvidos com licenças de uso dos softwares serão de responsabilidade da empresa a ser contratada.

3.21 Com relação ao quesito “segurança”, deverão ser atendidas as seguintes características:

- a) Permitir a criação de usuário pelo próprio usuário do sistema.
- b) O Administrador obrigatoriamente deverá ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da matrícula para cadastro.
- c) Permitir a geração de código chave de segurança para o usuário e para o Administrador do sistema.
- d) Permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do Administrador do sistema.
- e) Permitir a liberação do usuário somente através do Administrador e através da combinação de código chave do administrador e do usuário.
- f) Permitir que o envio do Termo de Responsabilidade, padronizado pela Administração, seja encaminhado via e-mail ao usuário cadastrado.
- g) Permitir de reenviar formulário de autorização.
- h) Permitir zerar a senha para uma senha padrão.
- i) Permitir lembrete da senha.
- j) Permitir cadastro de grupos de acesso.
- k) Permitir o relacionamento do usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados.



- l) Permitir que o administrador trabalhe somente com os usuários e defina os respectivos perfis de acesso ao sistema.
- m) Caso o usuário não seja funcionários da **URBES**, e sim de uma empresa **CONTRATADA**, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa **CONTRATADA**, constando o nome do funcionário e da empresa.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DE CADA MÓDULO

4.1 CONTÁBIL / FINANCEIRO (COMPREENDENDO ORÇAMENTO PÚBLICO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA)

4.1.1 Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente àquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.º 4.320/64 e NCASP.

4.1.2 Integração de informações das Peças de Planejamento – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.

4.1.3 Permitir a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

4.1.4 Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Subunidade, nome e nome reduzido da Unidade.

4.1.5 Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Subfunção, Programa e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial), nome.

4.1.6 Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item.

4.1.7 Módulo de inclusão e manutenção de previsão de transferências financeiras a receber.



4.1.8 Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AUDESP) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.

4.1.9 Manter histórico da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.

4.1.10 Módulo que permita a verificação de inconsistências do PLOA digitado, validando principalmente o equilíbrio financeiro/orçamentário entre fontes de recursos combinados com respectivos códigos de aplicação, os programas, as ações priorizadas na LDO.

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

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

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

4.1.14 Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento por rotina.

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

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

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

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



4.1.19 Movimentação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Valor da Movimentação, Unidade Orçamentária origem, CFP origem, CED origem, Unidade Orçamentária destino, CFP destino, CED destino, Aplicação destino.

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

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

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

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

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

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

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

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



4.1.28 Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário; e permitir a demonstração de todos os níveis dos planos de contas; além de permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados.

4.1.29 No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade).

4.1.30 Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos; e, permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino.

4.1.31 Permitir realizar o cancelamento da contabilização do cheque em cheques emitidos, gerando automaticamente a entrada do valor do cheque no banco origem e a saída no banco destino; e dispor de rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente, liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora; permitir a geração automática dos descontos nas rotinas, cheque, ordem bancária e pagamento.

4.1.32 Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.

4.1.33 Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma; o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária.

4.1.34 Proporcionar a especificação de qual tipo de dotação referente ao pagamento será gerada (orçamentária, extra orçamentária, restos a pagar, de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto será gerado (orçamentário, extra orçamentário ou ambos).

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

4.1.36 Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.

4.1.37 Dispor de módulo para realização de conciliação bancária, permitindo realizar: a conciliação automática de lançamentos; importar de forma automática extratos bancários baixados na internet; alterar dados importados; excluir importação do extrato bancário; realizar a conciliação automática, observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Administração e pelo banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes; conciliação de lotes com valores iguais; conciliação de lotes com valores diferentes; conciliação de Banco com Banco (débito com crédito); conciliação de extrato com extrato (débito com crédito); conciliação de lançamentos sem uma determinada referência de contrapartida; exclusão de movimentações conciliadas e pendentes. Verificação das estatísticas de conciliação de uma determinada conta corrente; geração e emissão de relatórios permitindo listar os lançamentos conciliados e os seus respectivos lançamentos de contrapartida; geração e emissão de lançamentos pendentes e com a possibilidade de listar os possíveis lançamentos de contrapartida; geração e emissão de relatório sintético das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas.

4.1.38 Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.

4.1.39 Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.

4.1.40 Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.

4.1.41 Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

4.1.42 Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.

4.1.43 Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil.

4.1.44 Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.

4.1.45 Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.

4.1.46 Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro; Boletim Financeiro; Boletim da Tesouraria; Livro da Tesouraria; Termo de Abertura e Encerramento; Mapa de Conciliação Bancária.

4.1.47 Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento; Reservas a Empenhar; Reserva e seus Movimentos; Movimento de Empenho; Empenho e seus Movimentos; Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho; Despesas Extra Orçamentárias e suas Receitas; Movimento de Empenho por Licitação e Órgão; Movimento de Liquidação; Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento; Ordem Bancária – Via Sacado; Ordem Bancária – Via Banco; Ordem Bancária – Remessa; Ordem Bancária – Retorno; Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento – Sintético; Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa; Resumo de Pagamentos; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Período; emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; Empenhos Pagos no Período; Comprovante de Pagamento ao Fornecedor; Pagamento por Classificação Funcional e Processo; Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Empenhos a Pagar por Licitação.

4.1.48 Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Despesa pela Classificação Funcional; Fornecedor – Valores Acumulados; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo da Execução da Despesa; Demonstrativo de Restos a Pagar; Planilha da Despesa; Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária; Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária.

4.1.49 Demonstrativo da Execução por Programa.

4.1.50 Possibilidade de realização de consultas a Saldo da Dotação; Movimento pelo Número do Empenho; Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação; Movimento de Reserva por Dotação; Movimento de Empenhos por Dotação; Movimento de Pagamentos por Dotação; Movimento de Alteração Orçamentária; Movimento de Fornecedor; Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor; Consulta Saldo da Receita; Consulta Movimento da Receita.

4.1.51 Realização da Contabilidade Orçamentária, com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.

4.1.52 Realização da Contabilidade Financeira com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.

4.1.53 Realização da Contabilidade Patrimonial com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.

4.1.54 Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais com emissão de Balanço, Diário e Razão Mensal.

4.1.55 Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.

4.1.56 Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.

4.1.57 Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

4.1.58 Gerar até o encerramento do exercício os demonstrativos contábeis de acordo com os demonstrativos contábeis aplicados ao Setor Público – DCASP.



- a) Balanço Orçamentário;
- b) Balanço Financeiro;
- c) Balanço Patrimonial;
- d) Demonstração das Variações Patrimoniais; e
- e) Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).

4.1.59 Emitir os Relatórios Diário Geral; Razão Analítico; Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16; Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17; Resumo Geral da Receita - Anexo 02; Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada – Anexo 10; Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01; Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo; Natureza da Despesa - Anexo 02; Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral; Programa de Trabalho - Anexo 06; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades – Anexo 07; Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08; Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09; Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação; Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.

4.1.60 Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDESP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo.

4.1.61 Emissão de borderô de pagamentos para assinatura.

4.2 Licitação e Compras

4.2.1 Permitir o cadastro de centros de custos.

4.2.2 Possuir rotina de abertura de exercício para automatizar e auxiliar o usuário nas alterações administrativas entre o exercício atual e anterior, registrando informações históricas.

4.2.3 Permitir o cadastro de modalidades e seus respectivos limites: Pregões, Dispensa por valor, Inexigibilidade, Registros de Preços.



4.2.4 Controlar o acesso aos usuários de acordo com a política de segurança pré estabelecida.

4.2.5 Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo e item, e mantém registro do tipo de material.

4.2.6 Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item e palavra chave.

4.2.7 Registrar os materiais informando descrição reduzida e detalhada, unidade de controle e se pertence a grupos de controle de datas de validades de lotes. Sendo controlado por data de validade permitir a consulta, troca e movimentações com data de validade obedecendo a critérios de consumos para a sua retirada.

4.2.8 Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio.

4.2.9 Classificar materiais identificando se estes são mantidos em estoque ou não, permanentes, perecíveis, consumo direto. Em se tratando de serviço permitir o cadastramento da descrição sintética e detalhada.

4.2.10 Permitir consulta de disponibilidade de materiais, identificando se existe patrimônio disponível, se o material está em alguma Ata de Registro de Preços, qual quantidade em estoque no(s) almoxarifado(s), consumos (diários e mensais), localizações e se existe alguma Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço que pode ser aditada ou que se encontra em requisição de compras em fase de digitação.

4.2.11 Permitir a associação do catálogo de materiais a naturezas de despesas possibilitando mais de um elemento/sub-elemento de despesa por catálogo para filtros de dotações para reserva orçamentária.

4.2.12 Permitir a associação do catálogo de materiais ao plano de contas contábil AUDESP para emissão relatórios para prestação de contas.

4.2.13 Emitir etiqueta de material para identificação de corredores, Box e prateleiras nos almoxarifados.

4.2.14 Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento.

4.2.15 Manter o registro das certidões exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores, com seus respectivos vencimentos.

4.2.16 Novos valores para contratação por dispensa de acordo com a Lei Federal nº 13.303/2016 e como devem ser aplicados

4.2.17 Disponibilizar tabela de Limites de Licitações conforme previsto na Lei Federal nº 13.303/2016

4.2.18 Aumento dos valores de obras e serviços de engenharia e outros serviços e compras que podem ser adquiridos sem que seja necessário haver licitação, e enquanto perdurar o estado de calamidade decretado pelo Governo Federal. (MP 961/20).

4.2.18.1 no caso de obras e serviços de engenharia, a dispensa de licitação passa a valer para contratos de valores de até R\$ 100 mil;

4.2.18.2 no caso de outros serviços e compras, a dispensa de licitação passa a ocorrer quando os contratos tiverem valor de até R\$ 50 mil.

4.2.19 Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores, com suas linhas de fornecimento.

4.2.20 Permitir identificar materiais relacionando-os aos fornecedores e o que fornece cada fornecedor.

4.2.21 Manter informações cadastrais das empresas, com dados de capital, faturamento, quantidade de funcionários, área construída e disponível, controle de suas filiais, representantes, sócios e diretores.

4.2.22 Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006.

4.2.23 Fornecer rotina para eliminação de duplicidade de fornecedores integrada aos movimentos contábeis.

4.2.24 Emitir relatório de listagem com os CRC's do cadastro de fornecedores.

4.2.25 Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor e as aquisições de bens e serviços.

4.2.26 Permitir o registro e emissão das requisições de compras, com dados gerenciais possibilitando aprovações seguras.

4.2.27 Inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527, novembro de 2011).



4.2.28 Atender à Lei Complementar 123 referente às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), além de estar em plena consonância com o Sistema AUDESP.

4.2.29 Aplicação da Lei complementar 147/2014.

4.2.29.1 Permitir realizar processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei Complementar nº 147/2014.

4.2.29.2 Permitir reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP, conforme Lei Complementar nº 147/2014.

4.2.30 Controle das licitação ou procedimentos de acordo com a Lei Federal nº 13.303/16 e suas atualizações;

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

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

4.2.33 Agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento de licitação ou compras poderá receber requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas;

4.2.34 Alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos de atas de registro de preços que irão expirar;

4.2.35 Registro da Adesão de Registro de Preços indicando: o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da Ata de Registro de Preços;

4.2.36 Disponibilizar pesquisas e Relatórios demonstrando o percentual aplicado para o objeto, possibilitando o remanejamento dos quantitativos.

4.2.37 Permitir a inclusão de pré cotações de preços, informando fornecedor, valor da pré cotação, data e observações.

4.2.38 Permitir a aprovação eletrônica das requisições de materiais e serviços e oferecendo mecanismos de segurança para tal evento.



4.2.39 Incluir reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/sub elementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais e observando se o processo será plurianual.

4.2.40 Disponibilizar dados para a inserção automática da reserva orçamentária pela contabilidade e permitir que a reserva seja atualizada através de indicadores financeiros previamente cadastrados e em se tratando de preços obtidos em pré cotações; permitir reservar pela média dos preços pesquisados.

4.2.41 Permitir consulta, pelos órgãos requisitantes, a requisição de compra, informando em que fase do processo licitatório ela se encontra.

4.2.42 Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado.

4.2.43 Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação, datas do processo, finalidade do objeto, data/hora de abertura, data/hora de encerramento e artigo da lei utilizado para a classificação. Neste processo indicar a modalidade que o operador deverá se utilizar e em caso de rebaixamento de modalidade pedir justificativa para tal evento.

4.2.44 Permitir o relacionamento das modalidades aos usuários evitando assim a manipulação de modalidades para usuários não autorizados e o relacionamento de documentos exigidos em cada processo licitatório.

4.2.45 Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços global ou de forma unitária (menor preço).

4.2.46 Relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno.

4.2.47 Relacionamento as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados.

4.2.48 Cadastro de informações de Pré-qualificação dos licitantes em processos licitatórios, detalhando o edital de pré-qualificação, o veículo de comunicação utilizado para a divulgação, data da publicação e descrição do veículo utilizado, garantias de participação, atestados de desempenho, índices econômicos, identificando os licitantes Qualificados e Não Qualificados, critérios de julgamento, Interposição de Recursos e Resultado da Pré-Qualificação.



4.2.49 Relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação.

4.2.50 Indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência.

4.2.51 Registro dos dados da visita técnica, identificar o item do edital que contém a exigência, informar a quantidade de empresas que realizaram a visita, qual o prazo estabelecido para a visita e as exigências das documentações.

4.2.52 Inserção das exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais.

4.2.53 Formação, na modalidade pregão presencial, de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual.

4.2.54 Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual.

4.2.55 Geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração.

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

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

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

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



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

4.2.61 Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei Complementar nº 123/2006.

4.2.62 Permitir as seguintes consultas a fornecedores: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; fornecedores que participaram e venceram licitações.

4.2.63 Relatório do quadro resumo dos registros de preços.

4.2.64 Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados.

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

4.2.66 Demonstração da numeração do empenho anterior e do empenho atual.

4.2.67 Geração parametrizada de etiquetas.

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

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

4.2.70 Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.

4.2.71 Registrar e emitir ordem de compra de bens e/ou serviços.

4.2.72 Permitir solicitações de entrega para entregas parceladas conforme necessidade ou exposto em contrato para que as entregas sejam realizadas conforme respectivas condições.



4.2.73 Registrar e controlar as compras (objeto, valor contratado) e seus aditivos, reajustes, bem como o número da nota de empenho.

4.2.74 Emitir etiquetas para identificação de correspondência para fornecedores.

4.2.75 Permitir consulta da última compra do material e serviço com respectiva data e documento fiscal.

4.2.76 Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte.

4.2.77 Emitir relatório de compras por período informando unidade gestora e/ou unidade administrativo; relatório de compras por unidade orçamentária informando modalidade de licitação e numeração inicial e final por período; relatório de compras por modalidade de licitação e catálogo de materiais no período; relatório de compras por fornecedor no período; relatório de compras por faixa de materiais no período; relatório analítico das licitações informando vencedores e participantes do certame licitatório, informando faixa de materiais; relatório analítico das licitações informando a fase do certame; relatório de modalidades informando a conferência do limite de licitação; relatório de modalidades por finalidade do objeto licitado; rol de licitações efetuadas num determinado período; bem como declaração negativa de licitações.

4.2.78 Permitir agendamento de licitações informando aos usuários do sistema a data máxima da entrega das requisições para a efetivação de um determinado processo licitatório, eliminando assim a falta de informações entre os setores.

4.2.79 Emitir relatório de acompanhamento de compras informando autorização de fornecimento, apontando os valores de saldos de entrega.

4.2.80 Emitir relatório de autorização de fornecimento X Requisição de compras.

4.2.79 Agrupar as requisições do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos; Conter Classificação/definição das melhores propostas.

4.2.80 Permitir julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo;

4.2.81 Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores; conter base de preços registrados.



4.2.82 Registrar e emitir solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada.

4.2.83 Inclusão de reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/subelementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais; Conter reajustes de preços.

4.2.84 Conter acompanhamento das compras de registro de preços.

4.2.85 Conter acompanhamento das compras mediante as necessidades registradas.

4.2.86 Controle das quantidades requisitadas versus a quantidade estimada por órgão, registrar e emitir pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega. O relatório deverá demonstrar os quantitativos e valores contratados (estimados), as quantidades e valores contratados (utilizados) e saldo pendente para contratação (quantidade e valores).

4.2.87 Permitir cadastro de contratos possibilitando alimentação automática do sistema AUDESP.

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

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

4.2.90 Registro de inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução.

4.2.91 Controle de rescisão e cancelamento de contratos.

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



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

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

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

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

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

4.2.98 Registro se houve aplicação de Sanções.

4.2.99 Identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto.

4.2.100 Controle de baixas manuais e automáticas via liquidação contábil.

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

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

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

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

4.2.105 Relatório geral de contratos e aditamentos.

4.2.106 Relatório de contratos por conta contábil.

4.2.107 Possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal nº 12.527, novembro de 2011).



4.2.108 Consulta de contratos e suas respectivas baixas.

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

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

4.2.111 Disponibilização do módulo de Resposta eletrônica a todos os licitantes, para que seja instalado de forma rápida e segura; contendo manual on-line para a resposta eletrônica, para facilitar o suporte; e que permita o cadastramento da empresa licitante de modo a garantir os dados atualizados dentro do certame licitatório; a garantir, ainda integração com o sistema de proposta de licitante da Administração afim de evitar a redigitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas pela Administração, afim de agilizar os procedimentos internos de cadastro; Importação dos processos disponibilizados aos licitantes; cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta; ao final, emitir a proposta em meio magnético e impressa que serão encaminhadas à Administração quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados à Administração para que haja segurança no envio dos mesmos.

4.2.112 Inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços.

4.2.113 Controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório.

4.2.114 Registro de interposição de recursos, identificando o recorrente (CNPJ, CPF, documento estrangeiro) e número do documento, data da impetração do recurso, respeito ao prazo legal, resultado do recurso.

4.2.115 Geração de grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's.

4.2.116 Geração de planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor.

4.2.117 Possibilitar a realização de Pregão Presencial, nos termos da Lei Federal n.º 10.520/02, a saber: Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.



4.2.118 Permitir registro da diferença entre lances, colocando sugestão de lance para fornecedores em tela de acompanhamento por valor ou em forma percentual.

4.2.119 Gerar as ocorrências do pregão com alto nível de complexidade de forma automatizada, sendo dispensável em 99% dos processos a necessidade de digitação de ocorrências.

4.2.120 Possibilitar que o pregão presencial pode ser parado e reiniciado a qualquer momento sem prejudicar os dados em transação.

4.2.121 Possibilitar o cadastro de Fornecedores participantes na abertura da Licitação.

4.2.122 Possibilitar o cadastro dos Representes Credenciados para sessão.

4.2.123 Permitir o cadastro de pregoeiro e Equipe de Apoio.

4.2.124 Possuir tela acompanhamento da disputa de lances exclusivo para Licitante.

4.2.125 Permitir a realização de sessão do pregão presencial por itens ou por lotes atendendo a Lei Federal nº 10.520/2020.

4.2.126 Permitir o cadastro de proposta de forma eletrônica através de trocas de arquivos magnéticos com os licitantes.

4.2.127 Permitir a aplicação do Empate Presumido/Ficto para empresas ME/EPP de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

4.2.128 Possibilitar a realização de pregão para a modalidade com participação exclusiva de ME/EPP ou com Cota Reservada em atendimento a Lei Complementar nº 147/2014.

4.2.129 Possibilitar a reversão de itens da cota reservada exclusiva a participação de licitantes ME/EPP.

4.2.130 Possibilitar lances parametrizados por valor ou percentual.

4.2.131 Opção de desclassificar proposta antes da fase de lance, detalhando o motivo da desclassificação.

4.2.132 Parametrização de classificação de licitantes para lances (mínimos 3 ou 4).



4.2.133 Opção de selecionar a ordem de disputa dos itens na fase de lances.

4.2.134 Possibilitar ações no momento do lance (registrar lance, excluir lance, passar a vez, ou declinar lance).

4.2.135 Parametrização de tipo de habilitação jurídica (ao final da disputa de lances por item ou final da sessão).

4.2.136 Opção de fracassar item em qualquer momento do pregão (Mediante critério do pregoeiro).

4.2.137 Permitir indicar o recurso interposto pelo licitante, sendo na disputa item a item ou ao término da sessão, mantendo o histórico no qual constará na ata da sessão.

4.2.138 Permitir a reclassificação dos licitantes na disputa de lances, após a inabilitação de fornecedor.

4.2.139 Geração de Ata automática em PDF e DOC ao final do processo licitatório 100% personalizável contemplando toda as ocorrências da sessão (etapas de lances, desclassificação, inabilitação, ocorrências e recursos) possibilitando ainda a edição do texto.

4.2.140 Permitir o cadastro da licitação discriminando o número do processo licitatório, o número do edital de abertura, a data de abertura da sessão; objeto da licitação.

4.2.141 Possibilitar o cadastro de Itens da licitação, discriminando o objeto licitado, a quantidade requisitada, unidade de medida e valor de referência para os itens / lotes.

4.2.142 Permitir o cadastro de propostas comerciais e a indicação da marca do objeto.

4.2.143 Opção de definir quais itens serão adjudicados ao final da sessão.

4.2.144 Opção de temporizador visual para auxiliar o pregoeiro no controle de tempo para lance.

4.2.145 Permitir cancelar/voltar lance que foi ofertado erroneamente.

4.2.146 Permitir adicionar ocorrência em qualquer fase do pregão, que será posteriormente exibida na ata.

4.3 ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

4.3.1 Controlar o recebimento (parcial ou automático), armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.

4.3.2 Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados físicos e virtuais; processar as requisições de consumo de material; efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega quando efetuado o procedimento de recebimento automático; possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, corredor, prateleira, box).

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

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

4.3.5 Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados; a transferência de materiais entre almoxarifados, órgãos e contas contábeis.

4.3.6 Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra; permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados.

4.3.7 Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade, emitindo relatórios para acompanhamento; controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados.

4.3.8 Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado; balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais de acordo com o estabelecido no sistema AUDESP; demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período; inventário por almoxarifado.



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

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

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

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

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

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

4.3.15 Emissão de Relatórios: ficha de prateleira (com ou sem movimento).

4.3.16 Balancete sintético de acordo com o AUDESP.

4.3.17 Inventário analítico por grupo de material.

4.3.18 Relatório da Ficha Kardex informando o saldo no período em que for selecionado.

4.3.19 Relatório de posição do estoque de materiais do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material, código do material, quantidade, unidade, valor unitário e valor total.

4.3.20 Relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo, quantidade, valor.

4.3.21 Relatório de estoque mínimo global ou por órgão.



4.3.22 Permitir a emissão de fichas para o inventário e correção do estoque por almoxarifados e lançamento de inventário de materiais perecíveis por lotes atualizando a quantidade de material automaticamente no inventário; além de permitir o controle de materiais doados e baixados por inutilidade e efetuar recebimento de material por entrada/saída imediata, entrada parcial, devolução, entrada para estoque.

4.3.23 Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências); bem como a consulta das próximas entregas no almoxarifado.

4.3.24 Emitir relatório sintético ou analítico referente ao artigo 16 da Lei Federal n.º 8.666/93; relatório de notas fiscais por fornecedor; relatórios de acordo com a instrução 02/2007 e 02/2008 do TCE-SP; relatório de posição do estoque.

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

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

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

4.3.28 Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, equipamentos, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes.

4.3.29 Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.

4.3.30 Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.

4.3.31 Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.

4.3.32 Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.



4.3.33 Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).

4.3.34 Fornecer dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente.

4.3.35 Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.

4.3.36 Emitir relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos.

4.3.37 Emitir relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.

4.3.38 Emitir relatório de Bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex: mês) e acumulada atual.

4.3.39 Emitir relatórios da Frota por veículo, prefixo ou unidade.

4.3.40 Emitir relação de bens incorporados.

4.3.41 Emitir relação de bens desincorporados.

4.3.42 Emitir inventário de bens por centro de custo;

4.3.43 Emitir inventário de bens por responsável.

4.3.44 Emitir relatório de bens localizados pertencentes ao setor.

4.3.45 Emitir relatório de movimentação patrimonial.

4.3.46 Emitir relação de bens reavaliados.

4.3.47 Emitir demonstrativo de incorporação e baixa.

4.3.48 Emitir termo de responsabilidade.

4.3.49 Emitir tabela de depreciação utilizada.

4.3.50 Emitir relatório de bens encaminhados para inservíveis.

4.3.51 Emitir relatório de bens leiloados.



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

4.3.53 Para os bens imóveis o sistema deverá listar relatórios por: número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético;

4.3.54 Gerencialmente o sistema deverá listar: termos de responsabilidade, incorporações por período, movimentações por período, inventários: geral, por conta patrimonial, ficha de inventário; livro de registro de patrimônios, planilhas para inserção de informações manuais, de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação, por empenho.

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

4.3.56 Realizar controle de incorporação de bens de forma integrada com módulo de almoxarifado e de compras e licitações calculando a taxa de depreciação de acordo com a vida útil do bem, segundo especificações das normas da receita federal.

4.3.57 Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza.

4.3.58 Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário; a transferência de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário; além de possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens e permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico.

4.3.59 Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados, mas pertencentes a outro setor; emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens; emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor; relatório de bens em inventário, informando os bens localizados e pertencentes ao setor; relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.

4.3.60 Permitir o controle dos bens cedidos a outros órgãos da administração pública; e a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa.



4.3.61 Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa e permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.

4.3.62 Possuir informações cadastrais de bens imóveis (edificações, terrenos, loteamento, áreas públicas, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, estado de conservação, forma de aquisição, forma de utilização, doador e metragem dos imóveis; registrar informações de loteamento; possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens; manter a localização dos bens patrimoniais com histórico; permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa; fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa.

4.3.63 Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor; relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual; relatório de estatísticas do quantitativo reavaliado; relatório para conferência dos bens reavaliados.

4.3.64 Permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico, bem como registrar as manutenções ocorridas no bem.

4.3.65 Habilitar senha do administrador que permita acesso aos demais usuários do sistema; permitir a consulta ao saldo das dotações orçamentárias; disponibilizar dados para a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais ou serviços.

4.3.66 Validar o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e validar a efetivação da reserva na confirmação da requisição; disponibilizar cancelamento da reserva orçamentária após o cancelamento da requisição de compras de materiais/serviços bem como para solicitação de entrega para registro de preços; disponibilizar cancelamento de empenho após cancelamento de Autorização de Fornecimento; disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a homologação e adjudicação do processo de compras, através do registro da solicitação de empenho; disponibilizar dados para a efetivação da liquidação do empenho após o recebimento do material no almoxarifado relativo a compra.

4.3.67 Validar a efetivação do empenho para a confirmação dos pedidos de compras ou serviços; conter o acompanhamento das entregas realizadas no almoxarifado mediante um pedido.

4.4 Administração de Pessoal (compreendendo Folha de Pagamento com Portal WEB e Recadastramento de Funcionários)

4.4.1 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os funcionários com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é Deficiente Físico e se é aposentado.

4.4.2 Permitir a utilização e a fácil adaptação em conformidade com os preceitos legais da Consolidação das Leis do Trabalho, acordos coletivos, leis complementares, leis ordinárias, decretos, portarias, instruções normativas e outras fontes de regulamentação das relações de trabalho, tais como a própria Constituição Federal e o Regulamento Interno de Trabalho da **URBES**, além de possibilitar a implantação de decisões judiciais.

4.4.3 Ajustar-se a todas as obrigações advindas do e-social, sem que isso implique na necessidade de nova contratação por parte da **URBES**.

4.4.4 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o funcionário teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.

4.4.5 Pleno atendimento às normas legais, à Lei 101/00, demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender a **URBES** com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.

4.4.6 Controlar os dependentes de funcionários 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.

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



4.4.8 Permitir o cadastramento de funcionários em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU, Contratos Temporários e Estagiários.

4.4.9 Permitir 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).

4.4.10 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio.

4.4.11 Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos funcionários, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração.

4.4.12 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.

4.4.13 Permitir 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, Quantidade Criada, Lei de Criação.

4.4.14 Possuir “atalhos” para consulta de dados dos funcionários permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias.

4.4.15 Validar dígito verificador do número do CPF, bem como dígito verificador do número do PIS.

4.4.16 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.

4.4.17 Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Unidade Administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na unidade.

4.4.18 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos funcionários efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos.



4.4.19 Emitir as fichas de dados cadastrais dos funcionários.

4.4.20 Permitir consulta em tela ou relatório dos funcionários comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente.

4.4.21 Localizar funcionários por Nome ou parte dele; bem como funcionários pelo CPF e pelo RG (Cédula identidade) e pela matrícula.

4.4.22 Integração com o software para a área orçamentária, financeira e contábil.

4.4.23 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente.

4.4.24 Permitir a informação do desligamento a um funcionário para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de funcionários para pagamento coletivo.

4.4.25 Permitir a geração e emissão da folha de pagamento de contribuintes individuais; processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário; manutenção e controle de ocorrências.

4.4.26 Possibilitar a realização de alteração de cadastro por lote contendo campo e substituição.

4.4.27 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos funcionários (adicionais, gratificações, consignações, etc), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do funcionário), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais.

4.4.28 Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um processo e permitindo o desligamento de todos os funcionários por motivo de término do prazo do processo.

4.4.29 Emitir contrato de trabalho temporário.



4.4.30 Controlar vagas do organograma; geração e emissão de requerimento de salário maternidade (padrão INSS); cadastro, geração e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - Instrução Normativa/INSS/DC n.º 99 de 05/12/2003; geração e emissão do resumo contábil – obedecendo as dotações orçamentárias; controle de afastamento e retorno de empregados e/ou funcionários; controle de vale-transporte.

4.4.31 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os funcionários, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deverá se dar de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.

4.4.32 Permitir transferências coletivas nos itens (Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário).

4.4.33 Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e Ticket).

4.4.34 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos funcionários desde a admissão até a exoneração.

4.4.35 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias.

4.4.36 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias.

4.4.37 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.

4.4.38 Possibilitar a realização de cálculos e controle do redutor constitucional - art. 37, XI, CF; apuração e cálculo automático INSS - Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos, conforme Lei 10.666, de 08/05/2003; cálculo rescisão automatizado).

4.4.39 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa.

4.4.40 Emitir os Avisos de Férias.



4.4.41 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de funcionários, facilitando este lançamento quando vários funcionários vão sair de férias no mesmo período.

4.4.42 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13.salário por ocasião das férias.

4.4.43 Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença.

4.4.44 Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os funcionários com o Nome e CRM.

4.4.45 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do funcionário.

4.4.46 Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do funcionário, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento.

4.4.47 Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado.

4.4.48 Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos.

4.4.49 Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período.

4.4.50 Emitir Certidão para o funcionário contendo descrição padrão da certidão, nome do funcionário, prontuário, data admissão, função atual, dados constantes dos assentamentos quanto a dias trabalhados, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo, informações sobre pena disciplinar; relatório resumo mensal da folha de pagamento em ordem de nome do funcionário contendo mês de referência, data de emissão, nome do funcionário, conta bancária do funcionário, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor do FGTS, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido.



4.4.51 Gerar planilha eletrônica para escala de férias, ordenado por local de trabalho, contendo número de prontuário, nome, data de admissão, período aquisitivo inicial, período aquisitivo final, período concessivo inicial, período concessivo final, e campos para definição de mês de gozo e opção para abono pecuniário.

4.4.52 Importar de forma automática planilha de escala de férias anuais, sem a necessidade de redigitação de dados.

4.4.53 Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008; geração dos arquivos texto para importação SISCAA (TCESP), de acordo com as Instruções nº 1 e 2/2008 do Tribunal de Contas do Estado.

4.4.54 Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras.

4.4.55 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um funcionário de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade.

4.4.56 Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa.

4.4.57 Possuir Calendário de feriados e dias úteis.

4.4.58 Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário.

4.4.59 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.

4.4.60 Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável.

4.4.61 Permitir o controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.

4.4.62 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de funcionários que se deslocam para mais que um local de trabalho.



4.4.63 Controlar o saldo de passes (quantidade e número de créditos) existentes para garantir a distribuição.

4.4.64 Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada funcionário e os dias úteis do período a ser utilizado.

4.4.65 Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado.

4.4.66 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento.

4.4.67 Gerar mapa de entrega de passes para cada funcionário baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado.

4.4.68 Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do funcionário.

4.4.69 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.

4.4.70 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.

4.4.71 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

4.4.72 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;



4.4.73 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

4.4.74 Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário.

4.4.75 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de funcionários de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento.

4.4.76 Permitir 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.

4.4.77 Emitir o Termo de Rescisão.

4.4.78 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 um outro.

4.4.79 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser 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.

4.4.80 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

4.4.81 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes.

4.4.82 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos configurando as incidências e a fórmula de cálculo.

4.4.83 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por centro de custos e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS).



4.4.84 Gerar arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica Federal.

4.4.85 Possuir módulo que gere relatório indicando diferenças apuradas no arquivo processado do SEFIP, realizando o comparativo com a base de dados do sistema.

4.4.86 Emitir Folha Analítica por folha processada ou consolidada, todas as folhas processadas no mês.

4.4.87 Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo.

4.4.88 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um funcionário ou um grupo de funcionários no caso de lançamento comum a todos.

4.4.89 Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição.

4.4.90 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso.

4.4.91 Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios.

4.4.92 Controle de todos os saldos de dotações de pessoal, armazenando mensalmente os registros contabilizados.

4.4.93 O sistema deverá possibilitar o estorno dos lançamentos efetivados no sistema financeiro.

4.4.94 O sistema emitirá demonstrativos de execução, informando as despesas executadas, folhas de pagamentos associadas, valores efetivados, status dos lançamentos, e controle do saldo de dotação.

4.4.95 O sistema deverá bloquear a emissão do resumo contábil, caso o saldo de dotação seja insuficiente para os gastos de pessoal.



4.4.96 Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência.

4.4.98 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal.

4.4.99 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.

4.4.100 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para funcionários com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.

4.4.101 Gerar as informações necessárias para o E-social, referente aos eventos periódicos e não periódicos.

4.4.102 Manter histórico para cada funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.

4.4.103 Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para funcionários com emprego fora do Órgão.

4.4.104 Permitir a geração dos arquivos de concessão e/ou fixação de remuneração de agentes políticos em formato XML, em atendimento a Instrução 02/2008, "envio de dados eletrônicos" ao Sistema AUDESP do TCE-SP.

4.4.105 Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III -Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato "xml".

4.4.106 Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato "xml".

4.4.107 Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados funcionários ou para um grupo de funcionários selecionados.



4.4.108 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado.

4.4.109 Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral.

4.4.110 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o funcionário, incluindo depósito em conta.

4.4.111 Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.

4.4.112 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal.

4.4.113 Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os funcionários não processados para o Banco do Brasil.

4.4.114 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para funcionários com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados.

4.4.115 Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados.

4.4.116 Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético ou seja fichas financeiras que estão em papel.

4.4.117 Localizar funcionários pelo PIS/PASEP.

4.4.118 Localizar funcionários pela Conta Bancária.

4.4.119 Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Hollerith) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados.



4.4.120 Emitir listagens de chefias, de tabela de cargos e salários, de tabela de seções, de sexta parte, pensão, de FGTS, PASEP, de informe de rendimento e de rendimentos; visualização do resumo da folha de pagamento por ano e mês contendo nome do funcionário, prontuário, código do vencimento, código do desconto, valores por código, função, valor contratado, valor FGTS, total bruto, total desconto, total líquido.

4.4.121 Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF via Internet.

4.4.122 Gerar relação dos Salários de Contribuição padrão INSS.

4.4.123 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006.

4.4.124 Disponibilizar um módulo para cálculo de diferenças por níveis salariais, com valores pré-estabelecidos, valores fixos ou percentual sobre verbas remuneratórias definidas pelo usuário, no qual possibilitará a inserção e alimentação de índices de atualização monetária e que permita a definição de um período a ser processado.

4.4.125 Gerar relatórios com detalhamento das diferenças apuradas por verba remuneratória, considerando o intervalo de datas definido no processamento, a atualização monetária e o valor total apurado mês a mês. Deverá constar uma totalização dos valores apurados ao final do relatório, separando os valores em que são pagos por cada verba remuneratória de “Pagamento de valores retroativos”, a ser definido pelo usuário.

4.4.126 Disponibilizar o lançamento automático dos valores apurados e definidos como “Pagamento de Valores Retroativos” no processamento de cálculo, possibilitando ao usuário agendá-lo em uma competência corrente ou futura, para concessão de pagamentos.

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



4.4.128 Disponibilizar o recadastramento de informações pessoais do funcionário, pertinentes a administração de pessoal para a finalidade de atualização de dados, no qual o sistema deverá possibilitar que um perfil de usuário ou gerente, mediante autenticação prévia de acesso ao sistema, possa acessar e realizar as alterações necessárias. Além das informações pessoais dos funcionários, o sistema deverá também permitir a atualização cadastral de dependentes, a inserção de vínculos empregatícios anteriores.

4.4.129 Validar as informações prestadas ou alteradas pelo usuário para facilitar o preenchimento correto das informações, a observância dos campos obrigatórios e a prestação correta de dados, tanto no preenchimento das informações Pessoais do Funcionário, de Dependentes e de Vínculo Empregatícios Anteriores.

4.4.130 Permitir a inclusão de arquivos em PDF ou de imagem para comprovação das informações prestadas nos itens supracitados e realizar validações para auxiliar o usuário na prestação correta das informações.

4.4.131 Conter itens que auxiliam ao usuário na prestação das informações orientando para a correção em casos de erros de preenchimento, campos obrigatórios não preenchidos e informações sem o seu respectivo documento comprobatório.

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

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

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

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



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

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

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

4.5 PROTOCOLO E ARQUIVO

4.5.1 Controle geral de todos os processos que estão tramitando ou arquivados com consulta por vários filtros de requerente, departamento, data de cadastro, assunto, entre outros.

4.5.2 Cadastro e manutenção de tabelas para utilização do sistema tais como: assuntos processuais, departamentos, usuários, funções, entre outras.

4.5.3 Lançamento automático de guia individualizada por processo, para assuntos que exijam pagamento, impedindo a movimentação do mesmo em caso de inadimplência.

4.5.4 Emissão de documentos para controle de processo como etiquetas, capa, folha de informação, requerimentos.

4.5.5 Parametrização de etiqueta pelo usuário, com margem de página, tamanho de página, tamanho de etiqueta, texto e campos pré-definidos do sistema que devem trazer a informação no formato mala-direta.

4.5.6 Controle de movimentações de processo com envio e recepção pelos departamentos envolvidos, tal qual emissão de comprovante de movimentações.

4.5.7 Apensamento e desapensamento de processos com controle de data e verificação de hierarquia de processos, tal qual demonstração de apensamento nas movimentações.

4.5.8 Arquivamento e Desarquivamento dos processos.



4.5.9 Anexação e desanexação de documentos ao processo, com consulta e visualização do documento anexo.

4.5.10 Permitir ao consultar as movimentações do processo, efetuar o download do arquivo anexo diretamente da consulta de movimentações, agilizando o trabalho.

4.5.11 Possuir ainda referente a anexação, forma de visualizar e imprimir todos os anexos do processo, de forma única e sequencial, além de página de rosto ou similar que identifique o processo impresso, seu requerente, data de abertura e Departamento de origem do processo.

4.5.12 Possuir ainda, solução de certificado, assinatura ou chave digital para que permita a assinatura de documentos a serem anexos ao processo, de forma que não seja necessária a impressão do documento, afim de tornar o procedimento de protocolo e movimentação totalmente digital, essa chave deve ser gerada por usuário e deve ainda validar se o usuário está ou não ativo, para sua validade.

4.5.13 Comunicação entre departamentos via e-mail sobre as movimentações dos processos de uma unidade para a outra de forma automática.

4.5.14 Geração de relatórios que demonstrem processos por departamento e data para verificação de período de movimentação, contendo dados de número, abertura, requerente, assunto.

4.5.15 Consultas de outras áreas, devidamente cadastradas, para obter informações de protocolo tais como: número do processo, nome do requerente, andamento dos processos, apensos a um determinado processo.

4.5.16 Informações ao munícipe, possibilitar que o sistema envie de forma prática mensagem eletrônica ao contribuinte para informações quanto ao processo ou solicitação de documentos via e-mail.

4.5.17 Os e-mails remetidos ao usuário devem ser parametrizáveis por tipo de movimentação (cadastro, arquivamento, envia a outro departamento, recebimento).

4.5.18 Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado.

4.5.19 Cancelamento ou reprovação de processo por administrador em caso de cadastramento indevido.



4.5.20 Remessa e recebimento de processo com emissão de comprovante de entrega.

4.5.21 Permitir que seja cobrado automaticamente guia referente a taxa processual, a taxa deve poder ser diferente para cada assunto de processo, ou seja, para cada assunto processual pode-se cobrar uma taxa diferente, o sistema deve ainda controlar o pagamento da guia, não permitindo sua movimentação em caso de inadimplência.

4.5.22 Isenção de guia de recolhimento em caso de processos com ação de promoção social ou outros assuntos, neste caso o sistema deve permitir buscar a guia por processo e isentar o processo da cobrança, além de motivo da isenção no momento a movimentação.

4.5.23 Conter página, painel ou dashboard de consulta geral para acompanhamento de processos, por usuário, permitindo que o mesmo tenha em tela única facilitando seu trabalho, todos os processos que estão pendente de seu recebimento ou seu prosseguimento.

4.5.24 Conter página, painel ou dashboard de consulta geral para acompanhamento de processos por parte dos gestores de departamento, permitindo que o gestor tenha em tela única todos os processos que estão pendentes em seu departamento e por usuário.

4.5.25 Permitir que a partir da tela citada acima, o usuário consiga efetuar as movimentações solicitadas anteriormente como (envio, recebimento, anexação, apensamento) não necessitando sair da tela de consulta geral para movimentar o processo.

4.5.26 A página geral deve permitir ainda que o usuário possa identificar a quanto tempo o processo está parado sem movimentação.

4.5.27 Conter no sistema cadastro de prazo processual, para que com o mesmo possa ser controlado se um processo foi atendido no prazo correto, o cadastro do prazo deve ser efetuado em quantidade de dias, e deve ser separado por assunto de processo.

4.5.28 Cadastro de histórico pré-selecionável, para processos de mesma característica.

4.5.29 Emissão de segunda via de requerimentos, capa de processo, folha de informação.

4.5.30 Relatório de processos pré-definidos com informações de tipo de processo, número, assunto, localização.



4.5.31 Controle de usuários e senhas, com grupos de menus e limitações de acesso.

4.5.32 Permitir tornar processo confidencial onde apenas usuários selecionados poderão ter acesso ao processo.

4.5.32.1 O processo é encarado como confidencial, quando vinculado a pessoas específicas que terão acesso ao seu conteúdo.

4.5.32.2 Demais usuários não permitidos, deverão conseguir consultar o processo, para saber a existência do mesmo, porém sem conseguir acessar seu conteúdo.

4.5.33 Possuir opção de despacho processual, informação que deve constar das movimentações do processo com possibilidade de anexar ou não documento ao despacho. O sistema deve possibilitar efetuar o despacho a qualquer momento, não dependendo de outra movimentação como envio a departamento posterior.

4.5.34 Possuir TIPOS DE PROCESSO, com numeração específica para cada tipo, permitindo a administração separar processos por exemplo processos administrativos e de pagamento.

4.5.35 Permitir que possa consultar processos por parte do histórico de cadastro do mesmo.

4.5.36 Notificação do responsável ou Funcionário de departamento em todas as movimentações através de e-mail.

4.5.37 Escolha dos tipos de movimentos em que quer ser notificado (Remessa, Recepção, Arquivamento).

4.5.38 Possibilidade de registro de número de processo manual, restringindo duplicação, mesmo que a geração do número de processo esteja como automática;
Mensagens para que de forma automatizada o gestor do sistema possa remeter a todos usuários em tela específica mensagens referente atualizações no sistema, manutenções, entre outras.

4.5.39 Permitir ao gerente de departamento o controle de acesso ao sistema por usuário e por data, afim de verificar data e hora de utilização do sistema.

4.5.40 Possuir controle de andamento e prazos de tramitação por usuário e por departamento.



4.5.41 Permitir que processos sejam amarrados entre si, porém diferente do apensamento essa amarração não deve impedir que os processos sejam movimentados em separado, a função é permitir visualizar processos que tenham relação entre si.

4.5.4.1 Ao consultar qualquer processo que esteja amarrado a outro processo, a tela de consulta deve trazer a CADEIA de processos relacionados e seu grau de relação.

4.6 - TRANSPARÊNCIA/ ACESSO À INFORMAÇÃO

4.6.1 As ferramentas e os Banco de Dados deverão estar disponibilizados em Data Center de responsabilidade da contratada, e os sistemas acessíveis através da rede da Internet pela **URBES** no Portal de Transparência.

4.6.2 O Datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas: Local Protegido com restrição e controle de acesso; Gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica; Redundância de links com a Internet; Serviços de firewall; Rede elétrica estabilizada; Temperatura Ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado; Cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos; Backup dos dados; Manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do Banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia;

4.6.3 Todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da empresa contratada.

4.6.4 Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

4.6.5 A **URBES** possui sistemas hoje em funcionamento relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores. Os dados que compõem esta base de informações deverão ser extraídos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que seja o vencedor do certame.

4.6.6 A **URBES** não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos dos sistemas em funcionamento no qual ela não é a proprietária da solução. Os sistemas que a **URBES** é proprietária serão fornecidos tanto os dados como os layouts para importação. A licitante deverá efetuar minucioso trabalho nas bases de dados para sua total conversão para o ambiente no qual irá dispor as informações para os sistemas propostos.

4.6.7 A **URBES** não possui dicionário de dados, com as informações relativas ao relacionamento das tabelas, metadados dos sistemas no qual não é proprietária, motivo pelo qual reforça a necessidade de minucioso estudo das tabelas dos sistemas para a conversão para o Portal de Transparência.

4.6.8 Os dados dos sistemas pela qual a **URBES** não é proprietária estarão disponibilizados em diretório a parte, para a leitura e conversão para o formato adequado e estão em tabelas no formato Dataflex versão 3.2 for Linux.

4.6.9 O processo de alimentação deverá ser automatizado através de buscas automáticas nos Banco de Dados hoje em funcionamento na **URBES**, atualizados a cada 24 horas.

4.6.10 A **URBES** não dispõe de mão de obra especializada para transferir informações da sua base de dados para layouts específicos da **CONTRATADA**, ficando, portanto de responsabilidade da Contratada a total migração dos dados das tabelas hoje em produção formato Dataflex 3.1 for Linux para o formato que mais seja adequado para a disponibilização do Portal.

4.6.11 O software deverá:

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

4.6.11.2 Ser disponibilizado dentro do site oficial da **URBES**, para acesso irrestrito dos cidadãos.

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



4.6.11.4 Fornecer relatórios de LOG, mostrando a utilização das diversas telas indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está.

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

4.6.11.6 Exportar os relatórios desenvolvidos nos formatos (Planilha Eletrônica).

4.6.11.7 Dispor de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.

4.6.11.8 Ser compatível com ambientes virtualizados.

4.6.11.9 Apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro.

4.6.11.10 Apresentar a data de sua última atualização, que deve respeitar o previsto em Lei, de 24 horas.

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

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

4.6.11.13 Centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drill-down, cada área de atuação contemplada no edital, não permitindo que as informações estejam espalhadas no site.

4.6.11.14 Permitir multi-escolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: Unidade Orçamentária A e B; Modalidades: Convite e Pregão; Cargos X e Y.

4.6.11.15 Dispor de local para que o cidadão possa acompanhar a quantidade de acesso ao portal total (ATIVO) mensalmente, e uma visão que apresente, os totais de pedidos de acesso a informação realizados, atendidos, e não atendidos (PASSIVO).

4.6.12 No que tange à *transparência ativa*, o software deverá:



4.6.12.1 Dispor de sistema administrativo financeiro de execução orçamentária, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos realizados, bem como pagamentos por exercício (pizza, barras, linhas, etc.), gráficos por modalidade de licitação, gráficos de empenhos/pagamentos, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados, ou seja, a partir do próprio gráfico apresentar os detalhamentos das informações; empenhos com seus detalhamentos exigidos pela lei e seus efetivos pagamentos dos órgãos da administração; conteúdo programático da gestão com suas despesas empenhadas/realizadas; detalhamento das informações deverá atender as Lei Complementar nº 131/2009, bem como o Decreto Federal que regulamentou a matéria e estabeleceu as informações mínimas a serem disponibilizadas e a Lei Federal nº 12.527/2011.

4.6.12.2 Dispor de sistema administrativo financeiro de restos a pagar, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos realizados, bem como pagamentos por exercício (pizza, barras, linhas, etc.), gráficos por modalidade de licitação, gráficos de empenhos/pagamentos, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados; empenhos com seus detalhamentos exigidos pela lei e seus efetivos pagamentos dos órgãos da administração; conteúdo programático da gestão com suas despesas empenhadas/realizadas; detalhamento das informações deverá atender as Lei Complementar nº 131/2009, bem como o Decreto Federal que regulamentou a matéria e estabeleceu as informações mínimas a serem disponibilizadas e a Lei Federal nº 12.527/2011.

4.6.12.3 Dispor de sistema administrativo financeiro de despesas de diárias de viagens, adiantamentos e hospedagem, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos pagos por exercício (linha mês a mês), gráficos de empenhos/pagamentos por Departamento, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados; número do empenho com sua respectiva descrição, data do empenho, número do processo administrativo, Responsável pela despesa, Valor do Empenho, Data e Valor do Pagamento.



4.6.12.4 Dispor de sistema administrativo financeiro e receitas previstas x receitas realizadas, possibilitando ao cidadão a escolha de uma ou mais receitas para visualização filtrada; com a apresentar gráficos das receitas previstas no orçamento e o comportamento da arrecadação por ano; apresentação de gráfico de linha com o comportamento da receita prevista e o comportamento da arrecadação mês a mês, possibilitando através do gráfico a aplicação no mês que deseja detalhar através de novo gráfico o comportamento diário da arrecadação naquele mês; apresentação de grid que apresente mês a mês, receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; através do gráfico diário do comportamento da receita, realizar drill-down, aplicado o filtro do dia no gráfico, com a receita realizada, bem como o valor.

4.6.12.5 Dispor de sistema administrativo financeiro de transferências financeiras entre os entes do Município, apresentando gráficos das transferências recebidas ou concedidas pela **URBES** (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens: visualização mensal das concessões e recebimentos por entidade (graficamente) e de forma analítica, permitindo aplicar o filtro do mês no próprio gráfico; visualização de todas entidades que concederam e das que receberam transferência; dentro do detalhamento mensal, apresentar gráfico diária da movimentação financeira, permitindo aplicar filtro e ver o detalhe analítico.

4.6.12.6 Dispor de sistema administrativo de licitações realizadas com seus respectivos vencedores, apresentando gráficos dos conteúdos das licitações realizadas bem como licitações que estejam em andamento, com seu total individualizado assim como seu percentual correspondente (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens: detalhamento das informações relativas aos processos licitatórios; detalhamento do vencedor da licitação e os preços unitários dos materiais e serviços apresentados; possibilitar, ainda, a visualização dos editais de licitação na íntegra; (digitalizados ou em formato eletrônico).



4.6.12.7 Dispor de sistema administrativo de contratos firmados com seus respectivos anexos na íntegra, apresentando gráficos dos contratos firmados com a **URBES**, por tipificação de contrato; filtros por ano de contrato ou por tipo de contrato; gráfico mensal por linha de valores contratados, mês a mês pela **URBES**, possibilitando através do gráfico aplicar o filtro do mês para apresentação de grid, que deve mostrar o fornecedor do contrato, com a data inicial e final do contrato, valor do contrato, valor liquidado e pago do contrato; bem como na grid de detalhamento apresentar o contrato na íntegra firmado (digitalizado ou em formato eletrônico).

4.6.12.8 Dispor de sistema administrativo com informações relativas a folha de pagamentos, apresentando gráficos dos conteúdos dos funcionários por secretaria/setor (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens abaixo; total gasto em um mês específico, na folha de pagamento, e permitir o totalizador por Secretaria e ou cargo; quantidade de servidores ocupando cada cargo; detalhamento nominal do servidor com informações mínimas de nome, setor, cargo, salário bruto e salário líquido, apresentando sua composição (detalhamento dos eventos), como estabelecido pela Lei Federal nº12.527/2011.

4.6.13 No que tange à transparência passiva, o software deverá:

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

4.6.13.2 Permitir acesso ao cidadão no “Portal de Acesso a Informação Pública” mediante login e senha;

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

4.6.13.4 Dispor de tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome, número do documento e e-mail;

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



4.6.13.6 Permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso a informação;

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

4.6.13.8 Disponibilizar à **URBES** painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados;

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

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

4.6.13.11 Permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da **URBES**;

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

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

4.6.13.14 No que tange ao *atendimento às recomendações do ministério público federal / estadual* o software deverá:

4.6.13.15 Dispor de área específica destinada ao espelho de avaliação do Ministério Público Federal;

4.6.13.16 Permitir acompanhamento pelo cidadão acerca de cada questão da ficha espelho do Ministério Público Federal, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela **URBES**;



4.6.13.17 Dispor de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela **URBES**, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do Portal de Transparência onde a recomendação esta atendida;

4.6.13.18 Dispor de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela **URBES** o sistema disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada.

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

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

4.6.13.21 O portal deverá ser integrado aos serviços de mensageria WHATSAPP e/ou TELEGRAM para que os cidadãos possam se utilizar desse recurso a fim de fiscalização da contratante no tocante a transparência ativa. Através de utilização de uso de inteligência artificial os cidadãos poderão ter acesso aos serviços apresentando resultados de forma INTEGRADA aos dados contidos no Portal de Transparência oficial da **URBES**.

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

4.7 OUVIDORIA

4.7.1 Viabilizar atendimento de Ouvidoria em ambiente WEB.

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

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

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

4.7.5 Ser compatível com o sistema gerenciador de Banco de Dados SQL.

4.7.6 Funcionalidade em plataformas Web, bem como mobile.

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

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

4.7.9 Dispor de layout moderno, bem como ter a interface leve e intuitiva.

4.7.10 Dispor de um Número ilimitado de usuários com uma única licença.



4.7.11 Permitir que o Administrador possa configurar níveis de usuários no sistema com pelo menos os seguintes níveis de acesso: - administrador do sistema com controle total na ferramenta, bem como a sua parametrização inicial, até o acesso a qualquer modificação que a **URBES** julgar necessária para a utilização do software; - gestor do sistema com acesso às manifestações registradas, podendo realizar a tratativa das mesmas ou delegá-las aos atendentes; - atendentes de ouvidoria com responsabilidade pelo registro das manifestações, quando as mesmas forem realizadas pessoalmente, e também pelas tratativas que forem relacionadas ao seu departamento.

Permitir aos Municípios que sejam usuário final, responsáveis pelas manifestações que julgarem necessárias realizar para melhorarias, reclamações, denúncias, elogios etc.

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

4.7.13 Possibilitar o controle de prazo e identificar pendências.

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

4.7.15 Permitir um tratamento especial para manifestação sigilosa.

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

4.7.17 Emitir relatórios com informações estatísticas abrangendo toda a organização e até uma manifestação específica contendo o número de atendimento e prazo médio de atendimento dos pedidos.

4.7.18 Possibilidade de consulta de casos solucionados, não solucionados e improcedentes.

4.7.19 Propiciar a cada etapa do processo a possibilidade de parametrizar quem irá receber um e-mail com o andamento ao procedimento. Desta forma, ao registrar uma manifestação, o cidadão, atendente ou o gestor, receberá um e-mail informando a situação da manifestação.

4.7.20 Permitir a definição de quais os tipos de usuários estarão habilitados para dirigir as respostas aos municípios.

4.7.21 Deverá estar disponível para as plataformas iOS e Android e ser publicado em caráter oficial e gratuito nas lojas de seus respectivos sistemas operacionais.



4.7.22 Dispor de integração com o público via Whatsapp e Telegram de maneira automatizada permitindo a realização das atividades necessárias para o funcionamento.

4.7.23 Permitir que o aplicativo mobile crie uma barreira eletrônica para registro das ocorrências (dados geográficos do Google), ou seja, quando uma pessoa tentar cadastrar endereço diferente da cidade contratante, será advertida de que o endereço não pertence ao município.

4.7.24 Possibilitar o cadastro de departamentos onde possa ser parametrizado o seu nome, sigla, endereço eletrônico, gestor e o atendente. E também ser parametrizado o relacionamento dos atendentes com o respectivo gestor.

4.7.25 Dispor de cadastro de categorias, possibilidade de criar assuntos e serviços relacionados à cada secretaria/diretoria, podendo parametrizá-los com mensagens personalizadas.

4.7.26 Possibilitar no campo manifestações o registro identificado ou sigiloso, o tipo de assunto, tipo de serviço, tipo de pessoa, tipo de manifestação, tipo de entrada, o endereço, permitindo a localização diretamente pelo Google Maps.

4.7.27 Realizar o detalhamento da manifestação e também a anexação de imagens com tamanho máximo de 20MB cada imagem.

Possibilitar ao administrador parametrizar as configurações para facilitar o entendimento no momento de cadastrar as manifestações as quais seguem: Dispor de funções de registro de tipo de manifestação onde possam ser parametrizados tipos de manifestações como: informações, solicitações, denúncias, flagrante, elogios, entre outros; Dispor de funções de registro de tipo de pessoa, onde possam ser parametrizadas quais pessoas registrarão as manifestações, como: funcionários, anônimos, turistas, munícipes, entre outros; Dispor de canal de entrada onde possa ser parametrizado como serão registradas as manifestações, como: web, call center, mobile, entre outros; Dispor de funções de registro de bairros onde possam ser parametrizados todos os bairros conforme a necessidade, seguindo as informações do Google Maps.

4.7.28 Permitir a edição de visualização onde possa ser parametrizado o relacionamento a que cada usuário terá acesso.

4.7.29 Deverá dispor de integração com os aplicativos Whatsapp e Telegram, fazendo com que os usuários externos possam realizar a criação e consultas de suas manifestações através de um número comercial, onde serão parametrizados respostas automáticas para a interação com o público do sistema.



4.7.30 Deverá o sistema dispor de módulo de Business Intelligence que atenda no mínimo, as seguintes especificações:

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

4.7.30.2 Possuir arquitetura de 3 camadas (Servidor de Aplicação, Banco de Dados e Servidor Web);
A ferramenta deve obrigatoriamente estar conectada ONLINE, ao sistema de Ouvidoria para acesso REAL-TIME dos indicadores e manifestações realizadas pelos usuários para controle do Ouvidor;

4.7.30.3 Permitir a exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado;

4.7.30.4 Dispor de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional;

4.7.30.5 Ser compatível com ambientes virtualizados;

4.7.30.6 Possuir estrutura de segurança aplicada a grupos de usuários e usuários distintos para acesso aos gráficos, dashboards, relatórios e/ou mapas;

4.7.30.7 Permitir análises que envolvam diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas e mapas), onde as alterações em uma das visualizações reflitam automaticamente nas demais;

4.7.30.8 Dispor de função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas;

4.7.30.9 Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração das visões e dos dashboards;
Criação de relatórios em formato de Book, multipágina, possibilitando a integração de textos, gráficos, tabelas e mapas, sem a necessidade de customização ou desenvolvimento adicional;

4.7.30.10 Possuir funcionalidade de exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (XML, PDF e Excel formatado);



4.7.30.11 Permitir de forma nativa a inclusão de várias formas de visualização (Mapas, Dashboards, Gráficos e Tabelas) em uma mesma tela, criando um Painel de Controle, sem que para isto seja necessária a utilização de hiperlinks ou a sobreposição de imagens;

4.7.30.12 Permitir a aplicação de regras para agrupamento de informações (por exemplo, 80/20 ou Pareto), deixando livre para o desenvolvedor utilizar o critério que desejar (70/30, por exemplo);

4.7.30.13 Possuir uma visão única de todo o ambiente do Portal de BI, eximindo o usuário da necessidade de acesso a ambientes não familiares;

4.7.30.14 Conter de forma nativa (sem programação ou customização) a visão de todas as informações e configurações das métricas apresentadas em um único local e uma única visão;

4.7.30.15 Dispor de inteligência para entender que o acesso pode ser feito através de Tablets e Smartphones dos sistemas Operacionais Android e IOS, e que a apresentação nesses dispositivos deve ser adequada ao seu formato;

4.7.30.16 Fornecer relatórios de LOG que demonstrem a utilização das diversas telas (gráficos, mapas etc.) e/ou dashboards, indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está;

4.7.30.17 Propiciar a construção de indicadores hierarquizados, exemplo: Índice de > atendimentos por tipo de serviço/bairro;

4.7.30.18 Possuir capacidade de utilizar recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7.30.33 Deverá ainda a contratante ter possibilidade de: Dar acesso aos usuários a determinados DASHBOARDS; Restringir dentro do DASHBOARD que tenha acesso apenas a seu departamento, caso seja de interesse da **URBES** a descentralização das informações.



4.7.30.34 Dispor de Dashboard principal com todas as manifestações da Ouvidoria com no mínimo os filtros de análise por período; análise pelo tipo da ocorrência (elogio, denúncia etc.); análise pela situação do atendimento (pendente, em atraso, novo etc.); análise por departamento; análise pelo canal que foi dado/entrado o atendimento; análise por assunto, pelo serviço e seu detalhamento; análise por Bairro do Município; análise por atendente; análise pelo tipo da pessoa requisitante (cidadão, turista etc.). Todos os filtros podem ser utilizados ao mesmo tempo, permitindo que a análise de várias formas seja realizada.

4.7.30.35 Do resultado dos filtros acima mencionados a solução deverá apresentar dashboards gráficos/grids como segue: Totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente; Totais de novos pedidos e em execução por canal em que foi dado/entrado o atendimento graficamente; Totais de novos pedidos e em execução por Departamento/Secretaria em que foi dado/entrado o atendimento graficamente; Totais de novos pedidos e em execução por tipo da pessoa requisitante (cidadão, turista etc.); Totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente por tipo de ocorrência (sugestão, elogio, denúncia etc.); Totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente por Bairro; Gráfico de maiores demandas por assunto/serviço; Apresentação no GOOGLE MAPS/ BING MAPS das ocorrências, diferenciando de forma colorida atendimentos concluídos, não iniciados e finalizados. Todos os gráficos acima deverão ser possíveis de serem filtrados no próprio gráfico, devendo obrigatoriamente refletir nos outros totais o filtro aplicado no gráfico.

4.7.30.36 Dispor de Dashboard principal com todas as pesquisas de satisfação, com no mínimo os filtros de análise por período; análise por Departamento; análise pelo assunto. Todos os filtros podem ser utilizados ao mesmo tempo, permitindo que a análise de várias formas seja realizada. Do resultado dos filtros acima mencionados a solução deverá apresentar dashboards gráficos/grids como segue: Totais de novos pedidos e em execução mês a mês graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc.); Totais de novos pedidos e em execução por Departamento graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc.); Totais de novos pedidos e em execução por assunto graficamente com indicação de atendimentos (realizados de forma bom, regular, ótimo, péssimo etc.).

5. DO TESTE DE CONFORMIDADE VIA PROVA DE CONCEITO (P.O.C) - CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JUGAMENTO

5.1 Ao final da sessão, o Pregoeiro convocará a proponente melhor colocada na etapa de lances e considerada habilitada para a sessão pública a realizar-se no prazo de 07 (sete) dias, para o teste de conformidade das funcionalidades dos softwares ofertados.

5.2 Os demais licitantes poderão indicar, até 24 (vinte e quatro) horas antes da sessão pública, 01 fiscal para participação nos testes de conformidade das funcionalidades, além do representante credenciado no Pregão.

5.3 Será criada exclusivamente uma Comissão Técnica de Avaliação para a finalidade de análise e verificação de conformidade das funcionalidades dos softwares ofertados, com membros escolhidos e designados pela **URBES**, das áreas interessadas na contratação.

6. DOS DADOS E EQUIPE TÉCNICA PARA A DEMONSTRAÇÃO

6.1 A proponente melhor colocada na etapa de lances deverá dispor de massa de dados para demonstração do sistema que deverá ocorrer com os dados provenientes das suas próprias bases, os quais serão validados pela Comissão Técnica nos relatórios eventualmente requisitados no teste.

6.2 Para o sistema de Transparência poderão ser solicitados acessos a links oficiais objetivando avaliar as funcionalidades das ferramentas em ambiente de produção.

6.3 Poderá a proponente vencedora provisória credenciar até 01 (um) técnico por sistema a ser avaliado no dia, devendo para tanto, apresentar formalmente documento que manifeste sua vontade, contendo necessariamente nome e RG de cada técnico responsável, bem como a sua área de atuação na sessão.

7. SESSÃO PÚBLICA E DO TESTE DE FUNCIONALIDADES VIA PROVA DE CONCEITO

7.1 A proponente a realizar o teste deverá credenciar seus técnicos junto à Comissão de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais, que assistirão em silêncio.



7.2 A **URBES** disponibilizará local adequado, mesas, cadeiras, tomadas de energia em local adequado, observados os protocolos de segurança e higiene necessários, bem como as informações requeridas, por ordem de sistema a ser avaliado. Equipamentos como monitores, notebooks, teclados e impressoras deverão ser de responsabilidade da licitante, assim como acesso à internet.

A licitante disporá de até 30 minutos para preparar seus equipamentos, softwares e dados.

O teste de funcionalidade acontecerá na sequência a ser definida pela Comissão, conforme conteúdo a ser requisitado (que se limitará a no máximo 30% das funcionalidades previstas para cada software), com os devidos esclarecimentos a serem prestados pelos membros da Comissão responsáveis pela avaliação, conforme cronograma do teste a ser aplicado, o qual se iniciará às 09h00 com previsão de término às 13h00 num total de 04 (quatro) horas de avaliação, estando estimado o tempo de até 30 minutos para cada software a ser avaliado.

8. DO JULGAMENTO DO TESTE DE FUNCIONALIDADES VIA PROVA DE CONCEITO

8.1 Ao final da análise de cada software a proponente avaliada deverá entregar impressos e em mídia os relatórios que eventualmente forem solicitados pela Comissão de Avaliação Técnica.

8.2 Ao final de análise de cada software analisado o Representante da Comissão emitirá parecer sobre a conformidade ou não do software objeto do teste com o exigido, informando, inclusive, sobre a precisão dos itens avaliados e eventual atendimento / não atendimento ao solicitado com base nos itens previstos no Termo de Referência.

8.3 A não aprovação do software implicará na classificação imediata da proponente e retomada da sessão do pregão com a negociação e posterior análise de habilitação da licitante segunda colocada e habilitada e assim sucessivamente.

8.4 Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, contendo relato de todas as ocorrências no dia.

8.5 Havendo conformidade, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação. Caso contrário, haverá a desclassificação da proponente e o Pregoeiro convocará a 2ª melhor colocada no certame, sendo aplicável todas as disposições do edital, na busca da proposta mais vantajosa.

URBES

TRÂNSITO E TRANSPORTES

**Prefeitura de
SOROCABA**

Secretaria de Mobilidade e Desenv. Estratégico

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/20
PROCESSO CPL N.º 2431/20
LICITAÇÃO DO TIPO “MENOR PREÇO” PARA A CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.**

ANEXO VI - PLANILHA QUANTITATIVA

LOTE 01	DESCRIÇÃO
Serviços	Contratação de Empresa Especializada para Fornecimento de Licença de Sistemas Integrados de Gestão Pública, nas Áreas Contábil, Financeira (compreendendo Orçamento Público, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria), Administração Pública (compreendendo Licitação e Compras, Pregão Presencial, Almoxarifado, Patrimônio e Protocolo) e Administração de Pessoal (compreendendo Folha de Pagamento com Portal WEB e Recadastramento de funcionários), Transparência Pública Lei de Acesso à Informações, e Ouvidoria, incluindo a Licença de Uso dos mesmos, a Prestação de Serviços Técnicos de Implantação dos Sistemas (com conversão de dados, e customização dos mesmos), Treinamento de Usuários, Suporte Técnico e Manutenção, conforme as especificações constantes no Anexo V deste Edital.

URBES

TRÂNSITO E TRANSPORTES

**Prefeitura de
SOROCABA**

Secretaria de Mobilidade e Desenv. Estratégico

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/20
PROCESSO CPL N.º 2431/20
LICITAÇÃO DO TIPO “MENOR PREÇO” PARA A CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.**

ANEXO VII- MODELO DE CARTA PROPOSTA

**AO (A)
PREGOEIRO(A) E SUA EQUIPE DE APOIO**

Prezados Senhores,

Proposta que faz a empresa: Nome Comercial ou Fantasia. inscrita no CNPJ/MF no
....., inscrição estadual no....., estabelecida
a....., Bairro....., Tel.....E-mail.....
Cidade..... Estado de, para o objeto em epígrafe,
conforme segue:

LOTE 01		
DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO IV - TERMO DE REFERÊNCIA	R\$	R\$

Valor Total por extenso R\$.....(.....)/ano.

URBES

TRÂNSITO E TRANSPORTES



**Prefeitura de
SOROCABA**

Secretaria de Mobilidade e Desenv. Estratégico

Indica:

- ✓ como preposto idôneo, para acompanhamento e a quem a URBES deverá reportar-se para esclarecimentos de quaisquer dúvidas referentes ao objeto licitado, o (a) Sr. (a).....(qualificação)
- ✓ nomenº do CPF..... do sócio administrador indicado no contrato social.

Declara que:

- ✓ tem ciência e submissão às condições deste Edital e seus anexos, além da Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 14.576/05, e Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, Lei Federal nº 13.303/16 e Regulamento Interno de Licitações da **URBES**, que rege a presente licitação.
- ✓ não tem impedimento de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- ✓ os valores acima descritos são líquidos, estando incluso no preço proposto todos os encargos sociais, previdenciários, securitários e tributários, bem como todas as despesas diretas e indiretas que possam incidir ou estar relacionadas à execução do Contrato.
- ✓ o prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar de sua apresentação, sendo prorrogável automaticamente por iguais períodos, se não houver manifestação formal em contrário, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias anteriores ao próximo período de prorrogação automática até a contratação, contados da entrega dos envelopes.

Local, __/_____/_____

Assinatura do representante legal da empresa

URBES

TRÂNSITO E TRANSPORTES

**Prefeitura de
SOROCABA**

Secretaria de Mobilidade e Desenv. Estratégico

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/20
PROCESSO CPL N.º 2431/20
LICITAÇÃO DO TIPO “MENOR PREÇO” PARA A CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.**

**ANEXO VIII - MODELO DE INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA
ASSINATURA DO CONTRATO E DOS DADOS BANCÁRIOS**

(a ser entregue pelo Licitante Vencedor)

A empresa....., com sede na cidade de, na rua.....,
Bairro.....CEP.....,Tel.....Estado, inscrita no CNPJ/MF sob n.º.....,
Inscrição Estadual nº **INDICA** para assinatura do contrato.

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME: _____

CARGO: _____

NACIONALIDADE: _____

ESTADO CIVIL: _____

PROFISSÃO: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

CPF: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____ CEP: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

DADOS BANCÁRIOS DA CONTA JURIDICA

NOME DO BANCO: _____

Nº. DA AGÊNCIA: _____

Nº. DA CONTA CORRENTE: _____

Local e Data.

(carimbo e assinatura do representante da empresa)

Cargo RG - CPF

URBES

TRÂNSITO E TRANSPORTES

**Prefeitura de
SOROCABA**

Secretaria de Mobilidade e Desenv. Estratégico

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/20
PROCESSO CPL N.º 2431/20
LICITAÇÃO DO TIPO “MENOR PREÇO” PARA A CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.**

ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E SOCIAL DE SOROCABA - URBES**

Contrato nº/20

A **EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SOCIAL DE SOROCABA - URBES**, empresa pública municipal constituída pela Lei Municipal nº 1.946 de 22 de fevereiro de 1.978, alterada pela Lei Municipal nº 3.115 de 11 de outubro de 1.989, com sede na Rua Pedro de Oliveira Neto, 98, Jardim Panorama, inscrita no CNPJ/MF sob nº 50.333.699/0001-80, neste ato representada por seu Diretor Presidente, brasileiro,, nomeado através do Decreto nº de de de 2020, doravante denominada **URBES** e, com sede na cidade de, na rua, - Jardim, inscrita no CNPJ/MF sob n.º, neste ato representada por, nacionalidade, estado civil....., profissão....., portador do RG nº/SSP/SP, inscrito no CPF/MF nº, residente e domiciliado na rua, - bairro, cidade....., doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si acordado o seguinte

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui o objeto Contratação de Empresa Especializada no Fornecimento de Licença de Sistemas Integrados de Gestão Pública, nas Áreas Contábil, Financeira (compreendendo Orçamento Público, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria), Administração Pública (compreendendo Licitação e Compras, Pregão Presencial, Almojarifado, Patrimônio e Protocolo) e Administração de Pessoal (compreendendo Folha de Pagamento com Portal WEB e Recadastramento de Funcionários), Transparência Pública Lei de Acesso à Informações, e Ouvidoria, incluindo a Licença de Uso dos mesmos, a Prestação de Serviços Técnicos de Implantação dos Sistemas (com conversão de dados, e customização dos mesmos), Treinamento de Usuários, Suporte Técnico e Manutenção, conforme características e especificações constantes deste Termo de Referência.



1.1.1 Os serviços serão solicitados através de Ordens de Serviços a serem emitidas pela **URBES**, de acordo com suas necessidades.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO

2.1 O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, respeitado o limite estabelecido no artigo 71 da Lei Federal nº 13.303/16.

2.2 A **CONTRATADA** em caso de atrasos devidamente justificados e motivados deverá notificar a **URBES** antecipadamente no prazo de 02 (dois) dias úteis antes do término final do prazo, e se caso os motivos forem aceitos pela **URBES**, não serão considerados como inadimplemento contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

3.1 A **URBES** pagará à **CONTRATADA**, pela execução total do objeto deste contrato, o valor mensal de R\$(..... reais), e R\$ (.....) por cópia excedente, respeitado os valores unitários definidos no Anexo ... Planilha Orçamentária Quantitativa, deste contrato.

3.2 Os pagamentos serão efetuados através de Nota Fiscal Eletrônica, a qual deverá ser entregue no 1º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, com vencimento para a 1ª sexta feira da segunda quinzena do mês subsequente à prestação de serviços, devendo constar no corpo da mesma: Processo CPL nº 2431/2020, Contrato nº..... e o objeto deste contrato.

3.2.1 A **LICITANTE VENCEDORA** deverá ainda enviar o DANFE, bem como o respectivo arquivo “.xml” aos e-mails: jabdalla@urbes.com.br, cferreira@urbes.com.br, mbrasil@urbes.com.br e financeiro@urbes.com.br

3.2.2 A **CONTRATADA** deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal, prova de regularidade Fiscal referente a débitos Tributários e Previdenciários e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – **FGTS**, por meio das certidões expedidas pela Fazenda Federal e pela Caixa Econômica Federal e a Certidão Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho, sendo que em caso de inobservância do presente Item, sujeitará a **CONTRATADA**, as penalidades previstas na Cláusula Sexta deste contrato.

3.3 O preço será fixo e irrevogável pelo prazo de 12 meses. Após esse período, havendo necessidade de prorrogação, o preço poderá ser reajustado de acordo com a variação do IPC-FIPE do período correspondente.

3.4 O acompanhamento e conferência dos serviços executados serão realizados pela Gerência Administrativa da **URBES**.



3.5 Se forem constatados erros no documento fiscal, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a **URBES**.

3.6 Os pagamentos dar-se-ão através de depósito em conta corrente, em nome da **CONTRATADA**.

3.7 Por eventuais atrasos de pagamento, em que a **CONTRATADA** não deu causa, a **URBES** pagará juros de 0,5%(meio por cento) a.m., sobre o valor devido.

3.8 A **URBES** fará as retenções legais do valor da Nota Fiscal/Faturamento mensal e os devidos recolhimentos, conforme o caso.

3.9 A **CONTRATADA** regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

3.10 A **URBES** reserva-se o direito de descontar dos pagamentos os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento do presente Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 A **CONTRATADA** deverá executar a instalação dos equipamentos e os serviços de manutenção preventiva/corretiva nos locais, horários e prazos determinados pela **URBES**.

4.2 A **CONTRATADA** informa o endereço de e-mail..... para recebimento das correspondências, inclusive para manifestar-se, oferecer defesa ou receber ciência de decisão sancionatória ou sobre rescisão contratual ou ainda para recebimento de ordens de serviços/fornecimento, notificações, etc...), comprometendo-se a comunicar a **URBES** eventuais alterações, bem como, a confirmar os recebimentos desses e-mails no prazo máximo de 01(um) dia útil.

4.3 A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços objeto deste contrato responsabilizando-se por todos os recursos necessários para este fim, sem qualquer ônus à **URBES**.



4.4 A CONTRATADA obriga-se arcar com todos os encargos tributários, securitários, comerciais, sociais, assistenciais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e sindicais, decorrentes do fornecimento, nos termos do art. 77, *caput*, da Lei Federal nº 13.303/16, isentando a **URBES** de qualquer obrigação solidária ou subsidiária.

4.5 No decorrer do Contrato, e ainda que já extinto, em caso de reclamatória trabalhista interposta por funcionário ou ex-funcionário da **CONTRATADA**, onde a **URBES** figure no polo passivo da ação, fica a **CONTRATADA** obrigada a compor a lide em primeira audiência, sob pena de retenção do pagamento, no limite do crédito do Reclamante, indicado como valor da causa na petição inicial. Havendo acordo judicial, os pagamentos à **CONTRATADA** somente serão liberados mediante comprovação de cumprimento daquele, até a parcela exigível na data do pagamento.

4.6 A CONTRATADA deverá sempre que solicitado pela **URBES** apresentar, uma relação contendo a identificação de todos os funcionários que prestaram os serviços dispostos no presente contrato, indicando também o horário, datas e o local de trabalho de cada um, fornecendo cópia de sua folha de pagamento e das respectivas guias de recolhimentos (fiscais, fundiárias, previdenciárias).

4.7 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões, nos termos do artigo 81 da Lei Federal nº 13.303/16.

4.8 Não permitir a utilização do trabalho de menor, salvo na condição de aprendiz.

4.9 Assumir inteira responsabilidade pela efetiva execução do objeto contratado e efetua-lo de acordo com as especificações constantes no Anexo ... – Termo de Referência/Descrição dos Serviços.

4.10 Refazer de imediato, às suas expensas exclusivas, qualquer trabalho inadequadamente executado e/ou recusado pela **URBES**, sem que isso represente custo adicional.

4.11 Responder pelos danos causados direta ou indiretamente ao patrimônio da **URBES** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, quando da execução do serviço. O acompanhamento ou fiscalização da instituição não exclui ou reduz a responsabilidade.

4.12 Recolher aos cofres da **URBES**, conforme lhe seja instruído na oportunidade, as importâncias referentes às multas que lhe forem aplicadas ou às indenizações devidas, sob pena de serem descontadas do pagamento de suas faturas.

4.13 Informar à **URBES**, por escrito, quaisquer ocorrências atípicas na execução dos serviços.



4.14 Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **URBES** em até 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, por meio de seu preposto designado para acompanhamento deste contrato.

4.15 A **CONTRATADA** deverá observar integralmente as especificações constantes no Anexo ... – Termo de Referência/Descrição do Serviço, sendo que o descumprimento por parte da **CONTRATADA** poderá ensejar na aplicação das penalidades dispostas na Cláusula Sétima, de acordo com a gravidade, a critério exclusivo da **URBES**.

4.16 Comunicar à **URBES**, com antecedência mínima de 48 horas, a realização de qualquer trabalho que possa interferir no perfeito funcionamento dos serviços.

4.17 Comunicar e justificar à **URBES**, quaisquer eventuais motivos que impeçam a realização dos serviços objeto deste contrato.

4.18 A **CONTRATADA** se responsabilizará por eventuais danos pessoais ou patrimoniais que venha a causar à **URBES** ou a terceiros durante a prestação dos serviços.

4.19 A **CONTRATADA** manterá durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação, exigidas previamente à celebração do mesmo.

4.20 A **CONTRATADA** manterá bom relacionamento com os funcionários da **URBES** e acatará todas as determinações que forem emanadas pela **URBES**, por escrito ou não.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA URBES

5.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.3. Notificar por escrito, preferencialmente no endereço de e-mail informado pela **CONTRATADA** no **item 4.2**, a ocorrência de eventuais imperfeições no serviço prestado, fixando prazo para sua correção, conforme o **ANEXO ...** deste contrato.

5.4 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados por funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

5.5 Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.



5.6 Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

5.7 A **URBES** designa o Sr(a). Jéssica de Paula Abdalla, Gerente Administrativa, com a autoridade para exercer, em seu nome, a orientação geral, controle, coordenação e fiscalização sem que isso reduza as responsabilidades legais e contratuais da **CONTRATADA**.

5.7.1 O representante poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

5.7.2 A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da **URBES** ou de seus agentes e prepostos, conforme art. 76 da Lei Federal nº 13.303/16.

5.8 Dar recebimento definitivo do presente contrato, através da emissão de um **RECIBO**, no prazo de até 10(dez) dias úteis a contar do pagamento da última nota fiscal, e após terem sido atendidas todas as reclamações referentes direitos e obrigações que venham a ser verificadas ao final da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES EM CASO DE INADIMPLEMENTO

6.1 Pelo inadimplemento de qualquer cláusula contratual ou pela inexecução total ou parcial do objeto, a **URBES** aplicará, garantida a defesa prévia, as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida:

6.1.1 Advertência escrita.

6.1.2 Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso na entrega dos materiais/equipamentos, até o limite de 10 (dez) dias.

6.1.3 Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do item remanescente da Ordem de Serviço, por dia de atraso na substituição dos mesmos, até o limite de 10 (dez) dias.

6.1.4 Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato por dia, pelo atraso no fornecimento de documentação exigida neste contrato, até o limite de 10 (dez) dias.

6.1.5 Decorridos os dez dias previstos nos itens **6.1.2** a **6.1.4**, ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a **URBES** a aplicar as sanções aqui previstas, o contrato poderá ser rescindido, caso em que poderá ser cobrada a multa de até 20% (vinte por cento) do valor total.



6.2 O pagamento das multas aplicadas por descumprimento contratual, obedecerá os seguintes critérios e ordem:

6.2.1. Desconto do valor da multa aplicada dos pagamentos eventualmente devidos pela **URBES**.

6.2.2. Caso o valor devido pela **URBES** seja insuficiente para quitação da multa, a diferença deverá ser paga através de depósito em conta corrente indicada pela **URBES** ou através de boleto bancário emitido pela **URBES**.

6.2.3 Levantamento da garantia apresentada, quando exigida, complementando o valor caso este não seja suficiente.

6.3 A intimação dos atos referidos nesta Clausula será feita por escrito, e encaminhada através do e-mail informado pela **CONTRATADA** no **item 4.2**, devendo os recebimentos dos e-mails serem confirmados no prazo máximo de 01(um) dia útil.

6.4 Caso a confirmação de recebimento dos e-mails não seja encaminhada no prazo estipulado no item anterior, o mesmo e-mail será reenviado por 02(dois) dias consecutivos, solicitando a confirmação do recebimento do mesmo, sendo juntado nos autos os comprovantes de que o Servidor da **URBES** entregou com sucesso a mensagem de e-mail no endereço informado pela **CONTRATADA**.

6.5 Se após o 3º(terceiro) dia, ainda assim a **CONTRATADA** não confirmar o recebimento dos e-mails enviados, a penalidade será encaminhada para publicação na Imprensa Oficial do Município de Sorocaba, iniciando-se a contagem de prazo, no primeiro dia útil a contar de sua publicação.

6.6 Da intimação da sanção aplicada caberá a interposição de recurso à **CONTRATADA**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação.

6.7 A aplicação das penalidades contratuais e legais, não exonera o inadimplente da responsabilidade por perdas e danos, que seu ato ensejar.

6.8 Sem prejuízo das sanções previstas no item **6.1 e subitens**, poderão ser aplicadas à inadimplente, outras contidas na LEI, principalmente:

6.8.1 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este órgão promotor do certame, por prazo de até 02 (dois) anos.

6.9 A aplicação das penalidades previstas neste Contrato e na Lei Federal nº 13.303/16, não exonera o inadimplente de eventual ação por perdas e danos, além de demais multas e sanções previstas neste Contrato, bem como a inclusão no SPC e no Serasa, que seu ato ensejar.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

7.1 Havendo descumprimento de qualquer cláusula ou item deste Contrato, a parte adimplente pode rescindi-lo, mediante notificação.

7.2 Havendo rescisão pelos motivos dispostos no item anterior, fica a parte inadimplente sujeita ao pagamento de multa de até 20%(vinte por cento), do valor do presente contrato.

7.3 É vedada a subcontratação de empresas ou consórcios, conforme disposto no artigo 78, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 13.303/16.

7.3.1 Eventual subcontratação parcial do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação deverá ser comunicada previamente à **URBES**, ficando a critério exclusivo da mesma, aceitar e autorizar tais modificações, devendo a nova empresa (subcontratada) obrigatoriamente possuir todas as condições de habilitação exigidas na licitação que originou o presente contrato.

7.4 O Contrato será rescindido a qualquer tempo, a critério exclusivo da **URBES**, sem prejuízo das multas e de mais sanções, inclusive penais, se for o caso, pelo conhecimento de fato superveniente ou circunstâncias desabonadoras da empresa ou de seus sócios.

7.5 Por razões de interesse público, devidamente justificado, o contrato poderá ser rescindido, caso em que nenhum ônus será carreado às partes.

7.6 Admite-se, ainda rescisão a qualquer tempo, a critério exclusivo da **URBES**, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias.

7.7 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

8.1 As despesas decorrentes do objeto do presente contrato correrão à Classificação Econômica da Despesa: 3.3.90.40.99 – Programa 8001 - Ação 2128 – **URBES**.

CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Este Contrato vincula-se ao Pregão Presencial nº **04/20**, e à proposta da ora **CONTRATADA**, tudo conforme consta no **PROCESSO CPL Nº 2431/20**.

9.2. A execução deste Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Gerência Administrativa da **URBES**.

URBES

TRÂNSITO E TRANSPORTES



**Prefeitura de
SOROCABA**

Secretaria de Mobilidade e Desenv. Estratégico

9.3. Os casos omissos, não previstos no presente Contrato, serão soberanamente resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da Lei Federal nº 13.303/16, Regulamento Interno de Licitações da **URBES**, bem como Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 14.576/05, e Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, e os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de Direito Privado.

9.4. Fica eleito o foro da Comarca de Sorocaba para dirimir quaisquer questões provenientes do presente Contrato.

9.5. Dá-se ao presente Contrato o valor estimado de R\$
(.....).

E, por estarem de acordo, firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza os efeitos legais.

Sorocaba,

Diretor Presidente da URBES

Contratada

Testemunhas:

.....

.....

URBES

TRÂNSITO E TRANSPORTES

**Prefeitura de
SOROCABA**

Secretaria de Mobilidade e Desenv. Estratégico

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/20
PROCESSO CPL N.º 2431/20
LICITAÇÃO DO TIPO “MENOR PREÇO” PARA A CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.**

**ANEXO X – LC-01 TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Contratos)**

CONTRATANTE: Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba
- URBES

CONTRATADA:

CONTRATO N°

OBJETO:

ADVOGADA: Dr^a Luciana de Almeida Marte – N° da OAB 129996 –
lmarte@urbes.com.br

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 TCESP;

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 TCESP – CadTCESP”, 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.

Sorocaba,

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo Contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: _____

URBES

TRÂNSITO E TRANSPORTES



**Prefeitura de
SOROCABA**

Secretaria de Mobilidade e Desenv. Estratégico

Pela Contratada:

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

URBES

TRÂNSITO E TRANSPORTES

**Prefeitura de
SOROCABA**

Secretaria de Mobilidade e Desenv. Estratégico

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/20**PROCESSO CPL N.º 2431/20**

**LICITAÇÃO DO TIPO “MENOR PREÇO” PARA A CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.**

**ANEXO XI – LC-03 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO
TCE-SP**

CONTRATANTE:**CNPJ Nº:****CONTRATADA:****CNPJ Nº:****CONTRATO Nº (DE ORIGEM):****DATA DA ASSINATURA:****VIGÊNCIA:****OBJETO:****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/serviços 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;

URBES

TRÂNSITO E TRANSPORTES



**Prefeitura de
SOROCABA**

Secretaria de Mobilidade e Desenv. Estratégico

- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços 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 serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)