



P R E F E I T U R A
Lorena
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria
CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL nº 122 /2015

PROCESSO nº 1.012 /2015

FÁBIO MARCONDES, Prefeito Municipal de Lorena, conforme Decretos Municipais nº 6.825/2015 e nº 5.486/2007, além das demais normas legais em vigor, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, torna público que às 9h30min do dia 11 de janeiro de 2016, na Secretaria Municipal de Administração, Sala de Licitações situada à Avenida Capitão Messias Ribeiro, nº 625, Olaria, Lorena/SP, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **menor preço global**, obedecendo às disposições da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal 8.666, de 21/06/93, com suas alterações e demais exigências deste Edital.

1. OBJETO

1.1. Contratação de *software* de solução integrada de administração pública para o atendimento das Secretarias Municipais da Prefeitura de Lorena, conforme descrição, quantitativos e demais condições definidas no Termo de Referência – Anexo I, deste Edital.

2. DA VISITA TÉCNICA

2.1. As licitantes poderão realizar visita técnica previamente agendada no Setor de Tecnologia da Informação – Secretaria de Administração – até 1 (um) dia antes da sessão pública.

2.2. O desatendimento do item anterior não inabilitará a licitante, contudo, não será considerada a alegação de desconhecimento das condições de execução do serviço.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

3. APRESENTAÇÃO DOS SOFTWARES

3.1. Na sessão do pregão, deverá a licitante vencedora demonstrar, de forma prática, que o *software* por ela ofertado dá atendimento aos requisitos descritos no Anexo I deste Edital, como critério de aceitabilidade da proposta. Para fazer tal demonstração, a empresa deverá utilizar-se de equipamento próprio (computador, notebook, impressora, mouse etc), no qual o *software* esteja devidamente instalado e, ainda, de profissionais pertinentes, sendo aceita equipe técnica composta por até 07 pessoas. A demonstração será feita por amostragem ou por meio de solicitações específicas de movimentações de dados, sendo que cada demonstração solicitada pela Prefeitura de Lorena será a mesma analisada e avaliada pela CPL.

3 DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES, DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO;

3.1 – O objeto do presente certame deverá ter iniciada a execução em até 48 (quarenta e oito) horas a partir da assinatura do contrato e emissão de Ordem de Serviço pela Secretaria requisitante e finalizar todo o procedimento em até 135 (cento e trinta e cinco) dias, de acordo com as condições especificadas no termo de referência – Anexo I.

3.2 – O Objeto somente será considerado executado após a conferência de praxe pelo responsável indicado pela Secretaria requisitante.

3.3 – A Prefeitura fica isenta de responsabilidade de atos praticados por terceiros, sem sua expressa autorização.

3.4 – A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DO VALOR ESTIMADO E DO PAGAMENTO

4.1 - As despesas decorrentes do presente pregão correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 02.02.013.3.90.39.0004.122.0021.2009.

4.2 - O valor total estimado do presente pregão é de **R\$ 727.400,04** (setecentos e vinte e sete mil quatrocentos reais e quatro centavos).

4.3. - Das Condições de Pagamento



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

4.3.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão de nota fiscal, desde que o objeto do presente certame seja fornecido de acordo com o solicitado e a nota fiscal seja devidamente atestada pela Secretaria requisitante.

4.3.2 – Os pagamentos devidos, em decorrência das obrigações assumidas, serão efetuados em conformidade com as condições estabelecidas no **Anexo IV** – Modelo de Proposta Comercial, devendo corresponder ao objeto efetivamente entregue.

4.3.3 - A licitante vencedora deverá indicar juntamente com a documentação fiscal, o número da conta corrente e a agência do banco, para efeitos de pagamento;

4.3.4 - A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Lorena, endereço: Avenida Capitão Messias Ribeiro, nº 625, Bairro Olaria, Lorena/SP. CNPJ: 47.563.739/0001-75.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão, empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que atendam a todas as exigências deste Edital e seus anexos.

5.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas que:

- a) Sejam declaradas inidôneas para licitar por qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta no âmbito Federal, Estadual e Municipal, sob pena de incidir no parágrafo único do art. 97, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- b) Tenha(m) como sócio(s) servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Municipal;
- c) Estejam sob falência, dissolução ou liquidação.

6. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, desde que o faça até 02 (dois) dias úteis anteriores a data fixada para recebimento das propostas, devendo protocolar o pedido no setor de PROTOCOLO endereçado à Secretaria de Administração, sala de Licitações, sito



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

à Avenida Capitão Messias Ribeiro, nº 625, Olaria, Lorena/SP, no horário das 10h às 17h, de segunda à sexta-feira, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre o requerimento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.1.1. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, salvo se a alteração não afetar o valor da proposta.

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

6.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório.

7 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

7.1 - A licitante deverá se apresentar, para credenciamento junto ao Pregoeiro, através de um representante com procuração, munido dos documentos que a credenciem a participar deste procedimento licitatório, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais.

7.2 - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

7.3 - A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará na imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

7.4 - Para o credenciamento deverão ser apresentados obrigatoriamente os seguintes documentos:

- a) O estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

c) o representante legal e ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

7.5 - Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados no início da sessão do Pregão (Fase de Credenciamento). No caso de cópias desacompanhadas dos originais, as mesmas deverão ser autenticadas por tabelião.

7.6 - A não apresentação ou ainda a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento não impedirá a participação da licitante no presente certame, mas a licitante não será representada e não poderá se manifestar no certame.

7.7 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

8. DA APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÕES

8.1. O representante da licitante deverá apresentar juntamente com os documentos de credenciamento, a declaração dando ciência de que a empresa cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório, conforme Modelo de Declaração constante no **Anexo III** deste Edital;

8.1.1 – A licitante que enviar seus envelopes de proposta comercial e documentação, sem representante credenciado, deverá remeter FORA DOS ENVELOPES nº 1 e nº 2, a declaração constante no **Anexo III** deste Edital e o contrato social;

8.1.2 - Quando a licitante for microempresa ou empresa de pequeno porte e desejar gozar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 deverá declarar sob as penas da Lei o seu enquadramento a microempresa ou a empresa de pequeno porte, nos moldes do **Anexo V**. A referida declaração deverá estar fora dos envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação);



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

9. DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO

9.1 – Os interessados deverão apresentar suas propostas em envelopes devidamente fechados, a documentação exigida para Proposta de Preço (Envelope nº 1) e Habilitação (Envelope nº 2).

9.2 - Aberta a sessão e recebidos os envelopes, não mais serão admitidas novas licitantes.

9.2.1 - Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preço e a Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome da licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação"), na forma das alíneas "a" e "b" a seguir:

a) Envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preço:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 122/2015 – PROCESSO Nº 1.012/15

LICITANTE: _____

ENVELOPE Nº 1 (PROPOSTA DE PREÇO)

b) Envelope contendo os Documentos de Habilitação

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 122 /2015 – PROCESSO Nº 1.012/15

LICITANTE: _____

ENVELOPE Nº 2 (DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO)

9.3 - Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

9.4 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração da Proposta de Preço.

9.5 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à Proposta de Preço e à Habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.

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

9.7 - O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação.

9.8 - A não apresentação da Declaração exigida no subitem 7.1 deste Edital implicará o não recebimento, por parte do Pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preço e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

9.9 - Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

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

10. DA PROPOSTA – ENVELOPE Nº 1



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

10.1. Os interessados deverão apresentar as suas propostas em envelope lacrado, identificado como Envelope nº 1.

10.2. A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada/digitada, com a indicação do preço mensal e anual do serviço, devidamente datada, rubricada as suas folhas e assinada por representante legal, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, e deverá conter, além de outras informações de livre disposição, o seguinte:

- a) Designação do número desta licitação;
- b) Conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contado da data de abertura. Na falta de tal informação será considerado proposto o prazo citado nesta alínea;
- c) Valores mensal e anual do serviço, constantes dos itens do **Anexo I**. O(s) preço(s) deve(m) ser cotado(s) em moeda nacional, em algarismo, com centavos de no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso seja apresentado preço com mais de duas casas decimais após a vírgula, o Pregoeiro considerará apenas as duas primeiras casas decimais, sem qualquer tipo de arredondamento;
- d) Proposta deverá ser formulada conforme a tabela constante no **Anexo IV**, especificando o preço mensal e anual do item, sendo que o preço total deverá ser grafado também por extenso.
- e) Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme definido no **Anexo I** – especificações técnicas;
- f) Prazo de execução, conforme estabelecido no Termo de Referência– Anexo I deste certame.
- g) Declarar, no corpo da proposta, ou em escrito à parte, de que, nos preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita aquisição do objeto da licitação. A Prefeitura não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pela licitante sobre os preços cotados;



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

10.3. Fica vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

10.4. A participação na licitação importa em total, irrestrita e irrevogável submissão das licitantes proponentes às condições deste edital.

10.5. Ficam vedadas:

- a) a subcontratação total ou parcial do objeto pela contratada a outra empresa;
- b) a cessão ou transferência total ou parcial do objeto do contrato.

11 – DOS DOCUMENTOS - Envelope nº 2

11.1 - Este envelope deverá conter:

11.1.1 - Quanto à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

11.1.1.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual – Constituição e última alteração quando houver;

11.1.1.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado da última alteração, no caso de inexistência de contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, além do estatuto e alterações subsequentes, a licitante deverá apresentar a documentação relativa à eleição de seus administradores.

11.1.1.3 - Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da Diretoria em exercício;

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

Obs.: fica a licitante dispensada da apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto Social em vigor nesta fase de habilitação, eis que apresentados na fase de credenciamento.

11.1.2 - Quanto à REGULARIDADE FISCAL:

11.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

11.1.2.2 - Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

11.1.2.3 – Prova de regularidade referente aos tributos estaduais e municipais do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, quais sejam:

a) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 02/13, ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

11.1.2.4– Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, inclusive perante a Dívida Ativa da União e Secretaria da Receita Federal referente às Contribuições Federais;

11.1.2.5- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (Instituto Nacional do Seguro Social – INSS), e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;

11.1.2.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de Negativa, nos termos do art. 642-A da CLT (conforme Lei Federal nº 12440/2011, que veio dar nova redação aos arts. 27, inciso IV e art. 29, inciso V da Lei Federal nº 8666/93, bem como acrescenta o título VII-A a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.542/43).

11.1.2.7 – A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

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



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

11.1.2.9 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis às microempresas e empresas de pequeno porte, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.1.3 - Quanto à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

11.1.3.1 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício, ou balanço de abertura para o caso de empresa recém-constituída, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

11.1.3.2 – O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis, bem como o Balanço de Abertura (para o caso de empresas recém constituídas), deverão estar assinados por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, acompanhados de cópias autenticadas dos Termos de Abertura e encerramento do Livro Diário do qual foram extraídos (cf. artigo 5º, §2º, do Decreto Lei 486/69);

11.1.3.2.1 – As cópias dos documentos constantes no item acima poderão ser autenticadas na sessão pública desde que acompanhadas dos documentos originais.

11.1.3.3 - As empresas que utilizam a escrituração contábil digital deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado do último exercício, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento (relatório gerado pelo SPED), Recibo de Entrega do Livro Digital na Receita Federal e Termo de Autenticação da Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

11.1.3.4 - Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou pela SPI 3.21 – Serviço de Informações Cíveis e de Certidões, via online, nos termos do Comunicado SPI nº 53/2015 do TJ/SP;



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

11.1.3.5 – Certidão negativa de recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou pela SPI 3.21, ou certidão positiva de concessão de recuperação judicial, hipótese em que necessário se faz que a licitante demonstre seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira..

11.1.3.6 – Apresentação de documento que demonstre a boa situação financeira atualizada, comprovando que a licitante dispõe de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 01 (um inteiro); em caso da licitante apresentar Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) inferiores ou igual 1 (um inteiro), a mesma deverá apresentar junto com os documentos de habilitação a comprovação de patrimônio líquido corresponde a no mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação. O cálculo dos índices deverá ser efetuado de acordo com a fórmula seguinte:

LG –
$$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

SG –
$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

LC -
$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

11.1.4 - Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.1.4.1 – Um ou mais atestados, expedidos por órgão público, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública ou por empresas privadas, em nome da licitante, que comprove a capacidade de pelo menos 60% (sessenta por cento) da licitante em atender o objeto licitado com características semelhantes às do objeto do Pregão Presencial;



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

11.2 – Declaração de que possui em seu quadro permanente, profissional de nível superior ou equivalente em tecnologia da informação, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, o que deverá ser comprovado pela licitante vencedora no momento da contratação.

11.3 – A comprovação técnico operacional da licitante deverá ser comprovada demonstrando que a mesma executa e/ou executou serviços de licenciamento de *softwares* pertinentes e compatíveis com o objeto licitado, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância, quais sejam: licenciamento de *softwares* para as áreas de Contabilidade, Orçamento, Folha de Pagamentos, Tributos, Nota Fiscal Eletrônica, Compras e Licitação.

NOTA: Todos os documentos exigidos no Envelope nº 2 deverão estar acompanhados do original ou cópias autenticadas, exceto os documentos emitidos pela internet.

12. DA SESSÃO E DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

12.1. No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, comprovando, possuir os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

12.2. O Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes nº 1 contendo as propostas comerciais, que deverão ser rubricadas por ele e membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, e classificará as propostas das licitantes de menor preço unitário por item, conforme **Anexo I** e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço por item.

12.3. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que os representantes das



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

12.4. Em seguida, será dado início a etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos para o preço unitário do item até o encerramento do julgamento deste.

12.5. O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e as demais, em ordem decrescente de valor.

12.6 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

12.7. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, do preço unitário por item, inferiores à proposta de menor preço, com redução mínima entre os lances a ser estipulada pelo Pregoeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total da Proposta.

12.8. Caso não se realizem lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

12.9. O Pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor preço por item, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

12.10. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e preço, decidindo motivadamente a respeito.

12.11. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para cada item, para confirmação das suas condições habilitatórias.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

12.11.1. Na apreciação e no julgamento das propostas não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste instrumento, nem serão permitidas ofertas de vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se, no entanto, a prestar toda e qualquer atividade oferecida em sua proposta.

12.12. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

12.13. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

12.13.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições;
- b) seja incompatível com o estimado pela Administração, no ANEXO I – Termo de Referência ou manifestamente inexequível;
- c) sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

12.14. Nas situações previstas nos incisos 12.10, 12.11, e 12.13, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido menor preço.

12.15. A licitante declarada vencedora deverá apresentar ao Pregoeiro, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento deste Pregão nova proposta atualizada, em conformidade com o Anexo IV do Edital.

12.16. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes.

12.17. Não serão motivos de desclassificação simples omissões irrelevantes para o entendimento da proposta, que não causem prejuízo à Administração ou lesem direitos das demais licitantes.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

13. DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1 - O resultado do julgamento será submetido à autoridade competente, para homologação.

13.2 - Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado do certame licitatório, a licitante vencedora será convidada, formalmente, a retirar o Contrato respectivo e a restituí-lo devidamente assinado por seu representante legal, consoante estabelecido em seus atos constitutivos, observado para esse efeito o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

13.3 – É facultado à Prefeitura, quando a convocada não comparecer no prazo estipulado no subitem anterior, não apresentar situação regular no ato da assinatura do Contrato ou, ainda, recusar-se, injustificadamente, a assinar o referido Contrato, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no **Anexo VI** – Contrato.

13.4 – O Contrato deverá ser executado em estrita conformidade com as prescrições deste edital e seus anexos, que são dele partes integrantes e inseparáveis.

13.5 – O Contrato terá validade conforme o prazo fixado no Termo de Referência, no Anexo I deste certame, contada da data de sua assinatura.

14. DAS SANÇÕES

14.1 – A licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar documentação, ou apresentar documentação em desacordo com o Edital, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar o fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeita às sanções das Leis e Decretos já previstos no preâmbulo.

15. FISCALIZAÇÃO, OUTRAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

15.1 – O Objeto do presente certame somente será executado, após a assinatura do Contrato e a emissão da Ordem de Serviço, que será emitida pela secretaria requisitante do objeto licitado.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

15.2 – Todos os tributos incidentes sobre o objeto desta licitação, legalmente atribuíveis a licitante vencedora serão pagos por ela e seus respectivos comprovantes apresentados à Prefeitura, sempre que exigidos.

15.3 – A Prefeitura fica isenta de responsabilidade de atos praticados por terceiros, sem expressa autorização.

16. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME

16.1 - A Administração, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado da autoridade competente, respeitados os requisitos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

17. DOS RECURSOS

17.1 - Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, devendo protocolizar na Sala de Licitações, Secretaria de Administração da Prefeitura, sito à Avenida Capitão Messias Ribeiro, nº 625, Olaria, Lorena/SP, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

17.3 - A petição poderá ser feita na sessão, e se oral, será reduzida a termo em Ata.

17.4 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro a vencedora.

17.5 - Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação a licitante vencedora.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

17.6 - Homologada a licitação pela autoridade competente, a adjudicatária será convocada para assinar o Contrato no prazo definido neste Edital.

18. DOS CASOS OMISSOS

18.1 - Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo Pregoeiro ou autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições de Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - Deverá ser assinado pelas partes e juntamente com o Contrato, o Termo de Ciência e Notificação para fins de encaminhamento e instrução dos autos ao Tribunal de Contas, conforme **Anexo II**;

19.2 - A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.3 - Reserva-se ao Pregoeiro o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.

19.4 - No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderão ser:

- a) adiada a data da abertura desta licitação;
- b) alteradas as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

19.5 - Não se permitirá a qualquer das licitantes solicitar a retirada de envelopes ou cancelamento de propostas após a sua entrega.

19.6 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

19.7 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

19.8 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

19.9 - Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

- a) **Anexo I** - TERMO DE REFERÊNCIA;
- b) **Anexo II** - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;
- c) **Anexo III** - MODELO DE DECLARAÇÃO;
- d) **Anexo IV** - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL;
- e) **Anexo V** - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME/EPP;
- f) **Anexo VI** - MODELO DE CONTRATO

Lorena/SP, 23 de dezembro de 2015.

LUIZ GUSTAVO RODRIGUES DE SOUZA

Secretário de Administração

FÁBIO MARCONDES

Prefeito Municipal

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO

1.1- Contratação de *software* de solução integrada de administração pública para o atendimento das Secretarias Municipais da Prefeitura de Lorena.

2- DESCRIÇÃO DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENÇA DE SOFTWARES DESTINADOS À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE LORENA, PARA ATENDIMENTO ÀS ÁREAS DE:

Folha de Pagamento e Portal RH; Compras e Licitações, Tributos; IPTU – Imposto Sobre Propriedade Territorial e Urbana; ISS; Imposto de Transmissão de Bens Imóveis; Controle de Arrecadação e Dívida Ativa; Plano Plurianual; Diretrizes Orçamentárias; Orçamento; Finanças; Contabilidade Pública; Tesouraria; Conciliação Bancária; *Business Intelligence*; Gestão de Controle de Processos e Arquivo; Portal de Transparência e Acesso à Informação; Patrimônio; Almoxarifado, Treinamento e Suporte.

AO FINAL DA RELAÇÃO CONTRATUAL PELO TÉRMINO DE SUA VIGÊNCIA, NÃO HAVENDO INTERESSE EM RENOVAÇÃO POR PARTE DESTA ADMINISTRAÇÃO, A EMPRESA FORNECEDORA DO SISTEMA DEVERÁ GARANTIR O DIREITO DE ACESSO À IMPORTAÇÃO DOS DADOS DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE LORENA, E QUE TAL IMPORTAÇÃO SEJA DE DADOS FIDEDIGNOS E EM PERFEITO ESTADO PARA CONVERSÃO E USO EM OUTRO SISTEMA.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

FOLHA DE PAGAMENTO COM PORTAL RH

Número estimado de usuários: 10

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

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

Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional.

Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física).

Gerar e emitir a 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.

Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias e averbação de férias e com emissão de aviso de férias.

Disponer de registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário, emitir Certidões de Tempo de Serviço com demonstração de frequência, falta e licenças e emitir informe de rendimentos.

Mostrar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.

Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS, SEFIP e DIRF.

Gerador de relatório e etiquetas.

Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise.

Manutenção do Cadastro de Servidores contendo Prontuário, Nome, Data de



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Admissão, Cargo, CBO, Categoria, Locação, Setor, Cargo, Curso, Número Pasep, Data Pasep, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF Órgão Expedidor, Título Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Endereço, Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Filhos Sexo e Data de Nascimento dos Filhos, Beneficiário Pensão, Data de Nascimento do Beneficiário, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Valor de Acréscimos, Tipo de Função Gratificada, Percentual Universitário, tipo Adicional Médico, Adicional Terça Parte, Adicional Sexta Parte, Adicional Noturno, Adicional esposa, Horas Mensais, Valor Vantagem, Valor Seguro Fidelidade, Valor Diferença, Tipo Adicional Professor, Adicional Periculosidade, Tipo Insalubridade, Adicional Quebra da Caixa, Adicional Gratificações Diversas.

Alteração de Cadastro por Lote contendo Campo e Substituição.

Consulta de Servidor por Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Data Admissão, Categoria, Cargo, Lotação, Número Pasep, CBO, Setor, Data Pasep, Número Identidade, Órgão Expedidor, UF Expedidor, Título Eleitor, Zona, Seção, CPF, Carteira Profissional, Série, Alistamento Militar, Região Militar, CSM Militar, Data Nascimento, Naturalidade, UF Naturalidade, Grau de Instrução, Endereço.

Consulta de Servidor por Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Nome, Código do Banco, Tipo da Conta, Número da Conta, Número Dependentes IR, Salário Base, Lei Orgânica, Tipo Função Gratificada, Percentual Universitário, Tipo Adicional Médico, Adicional Terça Parte, Adicional Sexta Parte, Adicional Noturno, Adicional Esposa, Adicional Tempo de Serviço, Horas Extras, Valor Vantagem, Valor Seguro Fidelidade, Valor Diferença, Tipo Adicional Professor, Adicional Periculosidade, Tipo Insalubridade, Adicional Quebra Caixa, Adicional Gratificações Diversas, Adicional Incêndio.

Manutenção de Férias contendo Período, Número do Prontuário, Nome, Período Aquisitivo De Até, Data de Saída, Opção para 1/3 em Pecúnia.

Alteração de Férias, contendo Período, Número do Prontuário, Nome, Data de



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Saída, Quantidade em Dias, Opção 1/3 Pecúnia, Quantidade Pecúnia, Situação Atual, Nova Situação, Número do Processo.

Lançamento de Ocorrências ao Prontuário contendo Ano, Tipo de Ocorrência, Dia, Mês, Quantidade de Dias, Código Situação.

Consultas ao Histórico por Prontuário contendo Número de Prontuário, Nome, Código, Data, Descritivo.

Manutenção da Tabela de Seções, contendo Número da Seção, Nome, Endereço. Visualização da Tabela de seções, contendo Número da Seção, Nome, Endereço. Visualização da Tabela de Seções em ordem de Código da Seção, contendo Número da Seção, Nome, Endereço.

Visualização de Dados de Informe de rendimentos contendo CPF, Prontuário, Nome, Ano, Total Rendimentos, Valor Previdência, Pensão Alimentícia, Imposto Retido, Proventos para Doenças, Indenizações, Outros, Salário Família, Despesas Médicas, 13º Salário, IR 13º Salário, Benefício Pensão.

Manutenção dos Contratados, contendo Número do Contrato, Número Interessado, Data Encerramento, Nome, Data Admissão, cargo, Categoria, Lotação, Setor, RG, Órgão Expedidor, UF Expedidor, Título Eleitor, Zona, Seção, CPF, Carteira Profissional, Série, Alistamento Militar, região Militar, CSM Militar, Data Nascimento, Naturalidade, UF

Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, estado Civil, Grau Instrução, Endereço, telefone, Observações.

Manutenção de Dados do Contratado contendo Número do Contrato, Nome, Banco, Agência, tipo da Conta, Número da Conta, Valor do Salário Base, Tipo Função Gratificada, Tipo Adicional Médico, Tipo Adicional Professor, Adicional Periculosidade, Tipo Insalubridade, Adicional Noturno, Adicional Gratificações Diversas, Pensão Alimentícia, Percentual Pensão, Beneficiário da Pensão, Horas Mensais, Dependentes Imposto de Renda, Data de Rescisão, Banco Pensão, Tipo Conta Pensão, Número Conta Pensão.

Visualização dos Contratados em ordem Alfabética de Nome contendo Número do Contato, Nome, Salário Base, Data Admissão, Código do Cargo, Setor.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Visualização de Totais de Contratados por Setor contendo Nome do Setor, Quantidade de Contratados, Total.

Alteração de Cadastro de Convênios.

Consulta de Férias contendo Prontuário, Nome, Período, Saída, Dias, Pecuniário, Situação, Indicação de Recebimento.

Consulta de Ocorrências contendo Prontuário, Nome, tipo, Situação, Data, Quantidade, Data de Término, Baixa.

Consultas a Folha de Pagamento contendo Prontuário, Nome, Certidão, Número Período, Situação.

Realização de Manutenção, consulta, Impressão de Relatório de Gestão, de Cargo, de Banco, de Setor, de Vencimento e Descontos, de Lotação.

Seleção Consulta por Cargos, Servidores Inativos por Salário Base, Servidores Efetivos com Cargos e Salários, totalização de Estáveis e Não Estáveis, Consulta de Servidor a Partir de Nome, Consulta do Quadro Estatístico, Resumo da Folha de Pagamento, Totalizações.

Seleção de Totalizações Eventuais por Categoria, por Categoria em Um Setor, por Regime Jurídico, por Salário Base, por Cidade, por Secretaria Geral, de Funcionários por Idade, por Categoria, por Secretaria, de Vale Transporte por Secretaria, de Secretaria de Educação por Dotação, por Grau de Instrução, por Função Gratificada.

Emissão de Listagens de Chefias, de Tabela de Cargos e Salários, de Tabela de Seções, de Terça Parte, de Lei 2245 – 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 Servidor, Prontuário, Código do Vencimento, Código do Desconto, Valores por Código, Função, Valor Contratado, Valor FGTS, Total Bruto, Total Desconto, Total Líquido.

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

Reajuste de Valores das Vantagens ou Descontos dos Funcionários por



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria
CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO N° 122/2015

PROCESSO N° 1.012/2015

código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.

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

Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos.

Geração de arquivo FGTS/INSS – SEFIP conforme padrão CEF.

Importação de arquivo PASEP para pagamento abono/rendimento em folha de pagamento (PASEPFOP).

Geração de arquivo para cadastramento de servidores no PASEP (padrão Banco do Brasil). Geração de arquivos para recolhimento de FGTS em atraso e parcelamento.

Geração automática e emissão de programação de Férias.

Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de Férias.

Geração de Arquivos Digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP N°. 03, de 14 de Julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de Maio de 2003. Controle de vagas do organograma.

Geração e emissão de requerimento de salário maternidade (padrão INSS).

Cadastro, geração e emissão do P.P.P. (Perfil Profissiográfico Previdenciário) Instrução Normativa/INSS/DC nº. 99 de 05/12/2003.

Geração e emissão do resumo Contábil – obedecendo as dotações orçamentárias. Controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores.

Controle de vale-transporte.

Cálculo e controle do redutor Constitucional (artº. 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. Histórico Funcional e Financeiro. Controle de



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

Estágio Probatório.

PROCESSO Nº 1.012/2015

Geração, cálculo e Controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).

Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário).

Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver. Tratamento do apontamento antes do fechamento final.

Gerar o arquivo e emitir o relatório CAGED, de acordo com a Lei nº 4.923/65.

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

Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional. Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.

Realização de cálculos automáticos de remunerações e descontos.

Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta (via disquete ou *on line*). Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS.

Geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho).

Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.

Gerar o arquivo e emitir o relatório CAGED, de acordo com a Lei no 4.923/65.

Apontamentos automáticos de horários.

O módulo de controle de ponto eletrônico deverá atender aos requisitos da Portaria TEM nº 1510/2009 e manter um controle de banco de horas.

Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver. Tratamento do apontamento antes do fechamento final.

Transferência automática do apontamento para processamento da folha.

Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, RG, CPF, Cargo.

Relação dos Servidores por Departamento em ordem de Cargo contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo.

Relação dos Servidores que recebem Função Gratificada em ordem



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

alfabética de Nome do Servidor contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Endereço, Cargo, Código da Função Gratificada, Setor.

Relação dos Funcionários Demitidos por Período De Até contendo Data de Emissão, Período de Datas De Até, Número do Prontuário, Nome, Cargo, Data Demissão, Carteira Profissional, Tipo Demissão.

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

Certidão para o servidor contendo Descrição Padrão da Certidão, Nome do Servidor, 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 Servidor contendo Mês de Referência, Data de emissão, Nome do Servidor, conta Bancária do Servidor, Prontuário, Setor, Cargo, Categoria, Código do Vencimento, Valor do Vencimento, Código do Desconto, Valor do Desconto, Valor do FGTS, Valor bruto, Valor total do Desconto, Valor Líquido.

Relatório de Totais da Folha de Pagamento para Empenho em Ordem de Lotação, contendo Data emissão, Tipo de Contratação, Código da Lotação, Valor da Despesa Fixa, Valor Salário Família, Valor Total.

Quadro Relação dos Totais gerais dos Descontos contendo Mês de referência, Descontos Realizados relativos a Convênios, Imposto de renda, Indenizações e restituições, Pensão Vitalícia, Pensão Alimentícia.

Boletim de Avaliação para Mérito contendo Nome do Servidor, Cargo, Local, Prontuário, Data Admissão, Regime Jurídico, Faltas, Férias Abonadas, Licença Médica, Licença sem Vencimento, Suspensão, Opções para Avaliação Ótimo, Bom, Regular, Sofrível, para Trabalho de rotina, Trabalhos Difíceis, Acata Ordens, Está Disponível, Relacionamento com Chefe, Toma Iniciativa, Colabora, Reclama.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria
CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Comunicado de Férias, contendo Nome do Servidor, Prontuário, Cargo, Setor, Período Aquisitivo, Data Início, Data término, Faltas no Período, Data Admissão, Nota de Direito a Férias e Pecúnia, Local para Data e Assinatura da Ciência.

Relatório de Totais de Fundo de Garantia por Dotação em ordem de Código da Dotação Orçamentária, contendo Código da Dotação, Quantidade e Valor do FGTS.

Relatório de Imposto de Renda descontados no Mês contendo Mês de referência, Data Emissão, Número de Ordem, Nome do Contratado, Cargo, Valor Contribuição, Número do Contrato, Total por Categoria e Total Geral.

Relação de Departamento com Horas Extras no Mês contendo Mês de Referência, Data Emissão, Nome da Secretaria, Quantidade e Valor da Hora Extra 50%, Quantidade e Valor da Hora Extra 100%, Quantidade e Valor Total, Total Geral.

Relação dos Funcionários Admitidos no Período em ordem de Prontuário contendo Data Emissão, Datas Período De Até, Número do Prontuário, Nome do Funcionário, Cargo, Data Início, Data Portaria, Código Regime, Número do Pasep, Total Feminino, Total Masculino, Total Geral.

Listagem dos Servidores por Cargo e Data de Nascimento contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Setor, Data Nascimento, Data Admissão.

Resumo da Folha de Contratados do Mês em ordem de Nome do Contratado, contendo Mês de referência, Nome do Contratado, Prontuário, Setor, cargo, Categoria, Conta Bancária, Códigos e Valores de Vencimento, Códigos e Valores Descontos, Total Bruto, Total Desconto, Valor Líquido, Valor FGTS.

Relatório de Protocolo de escala de Férias Do Mês por Setor, contendo Mês de Referência, Setor, Número do Prontuário, Nome, Férias Marcadas, Local para Assinatura pelo Servidor. Relatório para Escala de Férias para o Exercício por Setor em ordem alfabética de Nome do Servidor, contendo Setor, Número do Funcionário, Nome do Funcionário, Função, Data de

Admissão, Data Direito Férias, Local para Inicio das Férias, Local para Opção 1/3 Pecúnia, Local para Rubrica, Local para Rubrica Chefe do Setor.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Relação dos Servidores com Férias Gozadas em ordem de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome, Período, Data Saída, Quantidade Dias, Quantidade Abono, Setor.

Relação dos Servidores por Cargo ordenado por Nome do Cargo e Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Lotação, Código do Cargo, Salário, Quantidade de Servidores por Cargo.

Relação dos funcionários Aposentados ordenado por Cargo e Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome, Cargo, Setor, Valor FGTS.

Relação dos Servidores Inativos em Ordem de Número de Prontuário, contendo Número do Prontuário, Nome, Valor do Salário Base.

Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome, Lotação Setor, cargo, Data Admissão, Regime.

Relação dos Funcionários com Férias Marcadas para o Mês por ordem alfabética de Nome, contendo Mês de Referência, Número do Prontuário, Nome, Data Admissão, Período De Até, Faltas no Período, Dias Trabalhados Direito a Férias, Pecúnia, Data Início Férias, Situação.

Relação dos Servidores com Licença Médica paga pela Prefeitura por Setor e no Período, contendo Setor, Período de Referência De Até, Número do Prontuário, Nome do Servidor, Início da Licença, Quantidade Dias, Data Retorno.

Relação dos Servidores com Férias Pendentes em ordem de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome, Período, Data Saída, Quantidade Dias, Quantidade Abono, Situação, Setor, Processo.

Relatório de Servidores com Direito a Promoção em ordem alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome, Data Admissão, cargo, Regime.

Relação dos Trabalhadores em ordem de Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Nome, setor, Sexo, Idade, Tempo de Serviço, Regime.

Relação de servidores com baixa de licença médica por ordem de setor contendo o Prontuário, Nome do Servidor, Tipo de Licença Médica e data de início e término da licença. Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Setor e data de Nascimento.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Controle de Recarga de cartão de vale transporte contendo nome, prontuário, quantidade e local para assinatura e data.

Relação de Movimentos mensais da folha de Contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação.

Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo.

Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo Total Servidores, Código Vencimento, Valor Total do Código Vencimento, Descritivo do Vencimento, Porcentagem relativa ao Vencimento.

Relatório de ocorrências por mês no exercício em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, nome e ocorrências.

Relação Anual de Informações Sociais – Rais contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, Data de Nascimento, data de Admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal.

Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade. Relatório de Previsão de Férias por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, selecionando o período desejado e exibindo os períodos de férias que irão vencer dentro do mesmo.

Relatório do Demonstrativo de Vale-Transporte por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade.

Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o Orçamento do Município.

Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19).

Cheques líquidos de pagamento de empregados e/ou servidores sem conta corrente.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Certidão por tempo de serviço.

Informes de rendimentos.

Gerar e emitir recibos de pagamento holerite e folha de pagamento.

Gerar e emitir relação de salário e vantagens (Padrão INSS).

Gerar e emitir notificações de opção de pagamento licença-prêmio.

Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008.

Gerar os arquivos Texto para importação SISCAA (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO), de acordo com as Instruções nº. 1 e 2 de 2002 do Tribunal de Contas do Estado.

Gerar e emitir relatórios de marcações. Gerar e emitir relatórios de ocorrências.

Gerar e emitir relatórios do espelho do cartão de ponto.

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

Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do sistema.

Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados e com integração com o módulo de Contabilidade.

Processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento. Parametrização das verbas de base e limite margem consignável, bem como verbas de consignação por empresa de convênio.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Importação de movimento de consignações via arquivo, para desconto em folha de pagamento.

Integração do módulo junto ao módulo de contabilidade, gerando assim a contabilização automática da folha de pagamentos.

Integração do módulo junto ao módulo de contabilidade no que tange à geração, por meio magnético, de todos os empenhos referentes ao processo da folha de pagamentos (empenhos orçamentários, empenhos de obrigações patronais, escrituração das retenções orçamentárias e extra orçamentárias na contabilidade e emissão de documentos extra orçamentários para posterior pagamento). Após sua implantação, o processamento da integração (contabilização da folha de pagamento) deverá ocorrer de forma totalmente automatizada, sem qualquer necessidade de adaptações ou conversões.

Demonstração das provisões referentes a férias, 13º salário e licença prêmio e suas respectivas obrigações patronais.

COMPRAS E LICITAÇÃO

Número estimado de usuários: 15

Integrar-se aos módulos de Finanças, Almoxarifado e Patrimônio.

Atender as normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente à Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) e ao Sistema Audep.

Possibilitar o 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.

Controlar todo o processo de compras, desde a formalização de um simples pedido de compra, passando por todo o processo licitatório, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas de almoxarifado, o vencimento de registro cadastral de fornecedor e as aquisições de bens e serviços.

Gerar de requisições de compras (materiais e serviços) com dados gerenciais



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria
CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

que permitam a aprovação pelo responsável.

Disponibilizar de pré-cotação de preços pelo requisitante para agilizar o andamento das requisições emitidas.

Disponibilizar de pré-aprovação eletrônica pelo setor requisitante e pelo setor contábil.

Realizar reserva de dotação, inclusive para processos plurianuais, de forma automática integrada a Execução Orçamentária, com atualização através de indicadores financeiros levando em conta a última aquisição, pela média das pré-cotações de preços, quantidades adquiridas e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável.

Imprimir a reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado.

Agrupar objetos para garantir economia de escala.

Geração de Cotações de Preços e controle das mesmas, podendo neste caso, se utilizar de coleta eletrônica de valores, alimentando automaticamente o preço de cada item cotado. Permitir o controle das modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Pregões presenciais (por preço individual/lote); Dispensa; Inexigibilidade; Compra de pequeno porte, chamamento ou credenciamento.

Controle de Registro de Preços.

Emitir alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos que irão expirar.

Classificar modalidades ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação.

Permitir cancelamento, revogação e anulação de modalidades. Aditamentos e controle de remanescentes de licitações. Controle de fracionamento de compras e registro de preços.

Possibilitar de relacionar as modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

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

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

Possuir cadastro de fornecedores (pessoas físicas ou jurídicas) contendo: nome, nome fantasia, endereço completo, endereço de correspondência, CPF/CNPJ, inscrição estadual.

Dispor de controle de cadastros oficiais de fornecedores contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, sucessora, 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.

Cadastro e relacionamento dos sócios da empresa. Emitir Certificado de registro cadastral.

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

Geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Prefeitura juntamente com arquivo para a coleta de preços.

Controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastrados.

Controlar licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório. Gerar 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.

Julgar de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil.

Possibilitar a Importação e exportação de arquivos para coleta de propostas



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

comerciais de forma eletrônica, a fim de evitar a redigitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas.

Gerar quadro resumo.

Permitir cadastro da homologação e adjudicação de processos.

Emitir Mapa Comparativo de Preços por item (menor preço) ou global.

Disponibilizar opção para pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi automático pelo setor contábil.

Montar estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado.

Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento. Manter o registro das certidões exigidas por lei para a habilitação de fornecedores.

Permitir a consulta dos fornecedores cadastrados, bem como, a atualização dos seus respectivos documentos e atividades, e emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores.

Permitir o cadastramento dos membros da Comissão Permanente de Licitações, CPL, em função da data de nomeação.

Possibilitar o registro de fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores da Contratante, consoante com os ramos de atividades. Controlar a restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, almoxarifados e as famílias de materiais específicos. Possibilitar o envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna.

Permitir as seguintes consultas: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período.

Registrar e classificar o quadro comparativo de preços por item (menor preço) e global. Gerar e controlar as atas de registros de preços.

Controlar de forma específica as atas de registros de preços como:



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões ou inclusão ou exclusões de itens da ata formulada.

Gerar arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços. Emitir relatório demonstrando a movimentação por ata registrada.

Permitir o cadastramento do órgão promotor da licitação de Pregão. Permitir o cadastramento do pregoeiro e da sua equipe de apoio. Permitir o cadastramento dos fornecedores licitantes no pregão.

Permitir o cadastramento dos representantes credenciados pelos fornecedores no pregão. Permitir a realização do pregão por item ou lote de itens.

Em se tratando da modalidade pregão presencial, possibilitar a parametrização dos lances por valor ou percentual.

Executar o registro e a ordenação das propostas escritas no pregão. Registrar a desclassificação de licitantes no pregão.

Permitir classificação das propostas iniciais de fornecedores no pregão, definindo automaticamente quais participarão dos lances de acordo com critérios da Lei.

Indicar ordem seqüencial de lances da sessão do pregão.

Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão através de tela atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances.

Registrar lances na sessão do pregão.

Impedir o registro de lances no pregão que estiverem em desconformidade com a lei. Elaborar ata de sessão do pregão com demonstrativo de lances e seus anexos obrigatórios. Permitir o desmembramento dos lotes no pregão a fim de informar as propostas de cada item contido no respectivo lote.

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

Permitir o acompanhamento do melhor lance e a economia em relação ao preço estimado. Permitir a inclusão de qualquer quantidade de itens no pregão.

Permitir a inabilitação de um fornecedor no momento da sessão do pregão estando em desconformidade com a Lei, registrando o motivo.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Permitir informar o valor negociado para cada item ou lote na realização da sessão do pregão.

Permitir geração automática dos pedidos de empenho após a conclusão do procedimento licitatório.

Estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado.

Gerar autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela administração.

Emitir Relatório Consolidado por itens. Emitir Relatório Consolidado por serviço.

Emitir Relatório de Linha de fornecimento de produtos. Emitir Comprovante de entrega de documentos.

Emitir Relatório de Solicitação de compras. Emitir Pedido Autorização de fornecimento.

Quando da geração de autorizações de fornecimentos parciais, controlar o saldo dos mesmos impedindo fornecimentos irregulares.

Cancelar de forma parcial ou total das autorizações de fornecimento.

Controlar as baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo.

Gerar todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do Audep.

Controlar as baixas automáticas e individuais, aditamentos, rescisão e cancelamento de contratos.

Possibilitar a manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações.

Permitir consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa, número de protocolo, unidade; número de contrato, modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, identificando cada fase



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015
processual.

PROCESSO Nº 1.012/2015

Permitir a formalização de Aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação.

Cadastrar e permitir manutenção dos seguintes cadastros: almoxarifados, setores, destinos, locais de entrega, indicadores financeiros, limites de licitação, condições de pagamentos, finalidades de licitações, feriados, leis, compradores, ramos de atividades, documentos, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, compradores.

Controlar cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número e ano do contrato, 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, possibilitando a alimentação automática do Projeto Audesp.

Controlar Aditamentos contendo: número e ano do termo, data assinatura do termo, data de vigência do termo, valor aditado e motivo do aditamento.

Consultar contratos e suas respectivas baixas.

Consultar aditamentos; rescisões; cancelamentos de contratos; alterações de contratos. Atender ao disposto no artigo 16 da Lei 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços.

Emitir relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria; objeto; palavra chave de objeto; destino.

Emitir relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato.

Emitir relatórios de custos de serviços. Emitir relatórios de reservas efetuadas.

Emitir relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para “X” meses.

Emitir relatórios de fracionamento de compras. Emitir Declaração negativa de modalidade. Emitir relatório demonstrando a fase processual.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Emitir relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Unidade Regional.

Emitir relatórios de baixas de Pedidos/Autorização de Fornecimento efetuadas e a efetuar por Órgão.

Exportar dados para a publicação de processos.

Emitir relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados.

Emitir relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil.

Gerar de forma parametrizada as etiquetas.

Gerar arquivo XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual.

Emitir alertas de vencimentos; Aditamentos; Garantias.

Controlar as baixas manuais e automáticas via liquidação contábil das notas de empenho; bem como cancelamentos e rescisões.

Pesquisar de forma geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado.

Emitir relatório geral de contratos e aditamentos. Emitir relatório de contratos por conta contábil. Emitir estatísticas gerais.

TRIBUTOS

Número estimado de usuários: 10

Dispor de meios e ferramentas que possibilitem um controle mais eficaz no gerenciamento dos tributos de competência do Município, fornecendo meios para a administração e controle do cadastro técnico respeitando a estrutura cadastral específica do órgão, adequando o tratamento de tributos, taxas e serviços de acordo com a legislação e normas específicas do órgão quanto as suas formas de apuração dos valores a serem lançados.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Recursos para um controle apurado da arrecadação e contabilização da receita e rotinas de atendimento ao contribuinte e gerenciar e controlar as rotinas de dívida ativa, inscrição, certidão, notificação, livro, ajuizamento, etc.

Atualização da base de dados em tempo real.

Emissão dos avisos de cobrança com textos parametrizáveis.

Processamento da baixa dos tributos arrecadados através de arquivos magnéticos gerados por agentes arrecadadores, por leitor ótico ou pelo processo de digitação manual através de caixas automatizados.

Processamento automático da classificação da receita conforme plano de contas contábeis do Município e atendendo as exigências da Audep.

Identificação dos maiores devedores do município, utilizando informações dos cadastros básicos, disponibilizando informações sobre débitos tributários para os vários setores da Prefeitura, processando baixas e lançamento de pagamentos duplicados, possibilitando a contabilização destes valores.

Rotinas automatizadas para mudança de moeda/indexador, permitindo a parametrização da correção/multa/juros de forma a atender a legislação específica do município.

Prorrogação de vencimentos quando estes acontecem em finais de semana ou feriados. Cadastramento dos bancos de acordo com o código da FEBRABAN.

Parametrização de relatórios cadastrais conforme as necessidades do usuário.

Administração de receitas, dotando a prefeitura de recursos para uma boa Gestão Financeira.

Anistia da dívida, desconto.

IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO – IPTU

Número estimado de usuários: 10

Controle e cadastro de todos os imóveis existentes no município sendo urbanos ou rural; residencial, comercial ou industrial, bem como todos os dados



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria
CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015
referentes ao imóvel.

PROCESSO Nº 1.012/2015

Cadastro completo dos lançamentos por exercício, emissão ou número de aviso.

Controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor.

Aditamentos no exercício com opção da manutenção do registro de parcelas quitadas.

Integração com o Controle de Arrecadação lançando os impostos calculados para cobrança.

Filtragem por faixa de identificação, proprietário, etc, selecionando os campos que desejar.

Impressão de carnês por identificação e exercício, emissão ou faixa de identificação, somente a capa, parcelas ou o carnê completo, inclusive via internet.

Manutenção e atualização do cadastro de imóveis, registrando-se as alterações ou fatos ocorridos.

Procedimentos práticos para funcionamento ou unificação de áreas, bem como cadastro de loteamentos novos, como repetição dos campos já preenchidos no cadastro anterior. Relatórios: Relatórios diversos de acordo com a necessidade podendo selecionar campos dos arquivos.

IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISS

Número estimado de usuários: 10

Controle das atividades dos contribuintes autônomos, comércio, indústria e prestadores de serviços.

Cadastro completo do contribuinte permitido consulta detalhada da sua situação com diversos recursos de pesquisa.

Controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor.

Integração com o Controle de Arrecadação lançando os impostos calculados



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

para controle e cobrança.

PROCESSO Nº 1.012/2015

Emissão de guias com código de barras. Róis diversos, de acordo com a necessidade.

Controle de Fiscalizações, auxiliando o combate a sonegação. Cálculo automático, no momento do cadastro do Contribuinte. Retenção de ISS interligado com ISSQN.

Emissão de relatórios para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados, por critérios variados: contribuintes em débito, sem movimentação, com variações significativas nos valores pagos, maiores devedores e outros.

Cadastro da receita e cálculo do tributo devido, com sua respectiva correção monetária, juros e multa.

Emissão das notificações e dos autos de infração.

Emissão de outros relatórios para apoio e controle da fiscalização, tais como: ficha financeira do contribuinte, contribuintes fiscalizados, entre outros.

Recursos necessários à administração do cadastro econômico fiscal e dos tributos a partir deles lançados (ISSQN e Taxas de Licenças diversas, cobradas pelo poder de polícia). Possibilitar que informações do cadastro econômico fiscal possam ser utilizadas por outros setores da Prefeitura.

Conter todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários, tais como: ISSQN fixo anual; ISSQN Estimativa Fiscal (deve conter recursos para processar estimativas); ISSQN sujeito à homologação; Taxas de Licença: Anual (nova ou renovação), de temporada, Eventual, Ambulante, Utilização de logradouro público, Publicidade, entre outras.

Controlar a entrega e devoluções de carnês, identificando o motivo das devoluções. Processar automaticamente a inscrição de débitos em dívida ativa.

Registrar diferentes códigos de atividades exercidas pelo contribuinte indicando a principal e as “sub-atividades” e a Criação de grupos de atividades para cobrança de taxas.

Tabela de alíquotas, associada à de atividades; associar a vigência das alíquotas e atividades a partir de uma determinada data, mantendo todas as



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

alíquotas por período.

PROCESSO Nº 1.012/2015

Geração de impostos sobre serviços por valores estimados ou a partir das atividades informadas.

Digitação da base de cálculo dos contribuintes identificados como ISS estimado.

Emissão de carnês de ISS distintos para alíquotas diferentes para cada contribuinte, com opção de desmembramento dos carnês em diferentes atividades, mesmo que as alíquotas sejam iguais.

Registrar e controlar a emissão de autorização para utilização de documentos fiscais. Tabelas parametrizáveis para associar os tipos de empresas aos tributos municipais que sobre elas incidem.

Cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais a data de inscrição. Demonstrativo da arrecadação do ISS fixo e variável, para seleção por atividade econômica, por período selecionado, bairros, etc., inclusive permitindo comparativo entre o valor e a quantidade lançados e arrecadados.

Vincular o cadastro “imobiliário” ao “mobiliário”, através da identificação única do imóvel

(inscrição fiscal) onde está estabelecida a atividade econômica. Emissões de alvarás e certidões negativas e positivas.

Emissão de Guia de recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal.

Tabelas parametrizáveis de valores e atividades com alíquota e tipo de cálculos (fixo/variável) associados para cálculo do imposto.

Cálculo das taxas anuais incidentes sobre as atividades econômicas do contribuinte, com a possibilidade de alteração da data de vencimento na emissão de Segunda via do carnê. Consulta e a emissão de relatórios das empresas por nome, com seleção da atividade econômica, por faixa de recolhimento, etc.

Verificar e validar no momento da inscrição municipal, se já existe outra empresa estabelecida no mesmo endereço.

Conter todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários, tais como: ISSQN fixo anual;



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

ISSQN Estimativa Fiscal; ISSQN sujeito à homologação; Taxas de Licença: Anual (nova ou renovação), de temporada, Eventual, Ambulante, Utilização de logradouro público, Publicidade, entre outras.

Possuir recurso para autocadastramento via web das empresas para abertura e regularização cadastral.

Permitir a solicitação de adesão de uso de nota fiscal eletrônica via solicitação web. Permitir a escrituração de notas fiscais de serviço prestado e serviço tomado.

Utilizar NFS-e padrão ABRASF no mínimo versão 2.0, que registra a prestação de serviços por meio de acesso “On- Line”, permitindo o cálculo e o recolhimento de impostos de acordo com a legislação vigente.

Permitir a emissão de NFS-e, nota fiscal de serviço avulsa eletrônica, com sequência por contribuinte.

Permitir a escrituração de bancos, rodovia, cartórios, lotéricas, empresas de construção civil, autônomos, estrangeiros, do simples nacional, mei, simei, eireli, gráficas, entre outros.

Possuir controle de aidf e aidf-e.

Possuir controle de notas fiscais canceladas.

Validar a cronologia de escrituração das notas fiscais, impedir lançamento de dados inconsistentes.

Permitir o uso do crédito de forma online via web, diretamente pela escolha do contribuinte.

Permitir geração da guia de recolhimento de imposto por seleção de cada nota fiscal ou de grupo de notas de mesma competência ou de várias competências agrupadas, com objetivo de facilitar o pagamento único de todos os débitos em uma única guia.

Permitir a exportação das NFS-e em arquivo remessa e a importação de notas fiscais em arquivo remessa, em formato: CSV, XLS, XLSX ou XML.

Possuir relatório de inconsistências de cruzamento das notas fiscais em tempo real. Permitir a instalação do módulo de NFS-e em servidor dentro da Prefeitura.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Registrar diferentes códigos de atividades exercidas pelo contribuinte indicando a principal e as “sub-atividades”.

Registrar e controlar a emissão de autorização para utilização de documentos fiscais. Consulta e a emissão de relatórios das empresas por nome, com seleção da atividade econômica, por faixa de recolhimento, etc.

Consultas diversas de acordo com a necessidade da Prefeitura.

IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS – ITBI

Número estimado de usuários: 10

Utilização de informações cadastrais do software de IPTU, além dos dados adicionais para base de cálculo.

Lançamento do ITBI.

Controle dos cancelamentos dos impostos lançados. Emissão de rol de lançamentos.

Emissão de carnês para pagamentos com código de barras em formato Febraban, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação). Emissão de ficha cadastral.

Relatórios de análise da receita. Baixa manual dos lançamentos.

Baixa magnética dos pagamentos efetuados nos bancos conveniados.

Possibilidade de emissão de Guia de ITBI via web.

DIVIDA ATIVA

Número estimado de usuários: 10

Administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem, seja do IPTU, ISSQN, Taxas, ITBI e outros.

Parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança (com ou sem código de barras), seu texto, de notificação, petição, sua fórmula de cálculo de adicionais.

Desenvolver com as rotinas necessárias a agilização dos procedimentos de



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

cobrança, através da emissão de notificação, petição ou avisos de débito (cobrança amigável).

Emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial.

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

Contabilização dos valores arrecadados em dívida ativa deverão ser separados atendendo as exigências da Audesp.

Gerador de Relatórios.

Agrupamento de vários débitos em único lançamento para cobrança.

Parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela.

Emitir guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN.

Emitir carne de parcelamento também com código de barras padrão FEBRABAN. Levantamentos de débitos efetuados pelo setor de Protocolo atualizados, de acordo com o apresentado pelo controle da arrecadação.

Tabelas de atualização de débitos, rubricas, unidades fiscais, unidades monetárias, com a opção de atualização de índices.

Atualização de débitos com a emissão de guias de recolhimento, requerimentos e parcelamentos, guias de honorários advocatícios, certidão positiva e negativa (por parcelas e exercícios), dos débitos de IPTU, ISSQN, Taxas, Passeio Público, Contribuição de Melhorias e outros.

Tabela para conversão de moedas com atualização de débitos.

Parcelamento dos débitos com a opção por tributos, assuntos, exercícios, débitos; com a emissão de relatórios de quitados, devedores por faixa, e outros.

Relatório de estatística por total de débitos, valores arrecadados, arrecadação por parcela, total por rubrica, saldo da dívida ativa e outros.

Parametrização permitindo a baixa de parcelamentos, quantificação de



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

emissão de guias, certidões, informativos, requerimentos, acordos, e outros.

Plano de senha com chaves de segurança por níveis hierárquicos, com cerceamento e limitações aos usuários.

Auditor interno para proteção contra fraudes.

Levantamento de débitos dos grandes e pequenos devedores, por faixas, nomes, exercícios e outros.

Relatório de acordos e requerimentos, por faixas, nomes, períodos, códigos, bem como relatórios de inadimplentes, acordos em dia ou por faixas, e outros.

Controle dos pagamentos efetuados (baixas).

Débitos inscritos em dívida ativa eletronicamente, através do cadastro de devedores e cadastro de baixas.

Controlar os casos de cancelamento e suspensão da dívida ativa, bem como, controlar o saldo da conta da dívida ativa junto ao sistema financeiro.

Totalizar os valores do saldo da dívida ativa de acordo com as exigências da Audesp.

Inclusão de índices de atualizações.

Atualização de outros débitos tributários ou não tributários, com emissão de guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN, demonstrativos de débitos, índices para atualização com conversão de moedas, e outros.

Emissão de guias de recolhimento para pagamento á vista com desconto. Alterações necessárias pertinentes ao setor de controle de arrecadação.

Suspensão da cobrança de um débito tributário, inclusive com a configuração dos motivos da suspensão.

Contabilização dos valores arrecadados em dívida ativa deverão ser separados atendendo as exigências da Audesp.

PLANO PLURIANUAL

Número estimado de usuários: 10

Pleno atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Contas do Estado de São Paulo, principalmente àquelas para fins de atendimento ao Audeesp.

Cadastramento das Receitas que financiarão os Programas Governamentais.

Cadastramento de Indicadores, Produtos e Unidades, Programas e Ações.

Cadastramento de despesas, contendo Unidade Executora, Unidade Responsável, Função, Sub-Função, Programa, Ação, Meta Física – Quantidade e Unidade de Medida, Custo Financeiro, Indicador.

Gerar relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do PPA - Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para os 04 anos.

Gerar relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio.

Gerar relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio.

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

Gerar relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio.

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

DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Número estimado de usuários: 10

Priorizar as metas estabelecidas no PPA.

Permitir pleno atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente para fins de atendimento ao Audeesp.

Cadastramento de metas e riscos fiscais. Cadastramento de parâmetros. Cadastramento de taxas e índices de inflação. Cadastramento da dívida flutuante.

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

Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas. Integração com o Módulo de Plano Plurianual – PPA.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

ORÇAMENTO

Número estimado de usuários: 10

Pleno atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP.

Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas de direito financeiro atinentes à matéria.

Cadastramento de Receitas de acordo com a respectiva legislação, Despesas priorizadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Cadastramento da Estrutura orçamentária.

Cadastramento de Campo de atuação dos Órgãos/Unidades. Gerar e emitir Anexo 2 - Despesa por Órgão e por Unidade. Gerar e emitir Anexo 2 – Receita.

Gerar e emitir Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas por projetos e atividades.

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

Gerar e emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.

Gerar e emitir Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.

Gerar e emitir Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções. Gerar e emitir Elencos de Órgãos e programas.

Gerar e emitir Demonstrativos de evoluções da receita e da despesa. Gerar e emitir Quadros de subvenções.

Gerar e emitir Quadro de campo de atuação. Gerar e emitir Quadro da legislação da receita.

Gerar e emitir Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 – LRF.

Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias,



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO N° 122/2015

PROCESSO N° 1.012/2015

contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da sub unidade, nome e nome reduzido da Unidade.

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

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

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

Cadastramento, manutenção e consulta do Tipo da Despesa contendo as seguintes informações: código do Tipo da Despesa, nome.

Integração com os módulos de Plano de Plurianual e Diretrizes Orçamentárias.

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

FINANÇAS

Número estimado de usuários: 10

Pleno atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Audep.

Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas de direito financeiro atinentes à matéria.

Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/devedor



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO N° 122/2015

PROCESSO N° 1.012/2015

contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, CEP, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, Banco, Agência, Conta.

Impressão de segunda via dos documentos gerados pelo sistema.

Inclusão de Dotação Orçamentária, contendo Unidade Orçamentária, CFP, CED, Aplicação.

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

Consulta de Dotações Orçamentárias por Unidade Orçamentária, contendo Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código de Aplicação.

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

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

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

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

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



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo CFP, CED e Valor da Dotação. Consulta a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, Data de Operação.

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

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

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

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

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

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

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



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

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

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

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

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

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

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

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



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

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

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

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

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

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

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

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

Consulta do Reforço do Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número do Reforço, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

do Reforço, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Geração de Dados para Consulta de Análise Diária de Arrecadação, por Data de Arrecadação. Consulta de Análise Diária de Arrecadação, contendo as seguintes informações: Total Valor Arrecadado no Dia.

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

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

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

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

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

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

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



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

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

Cancelamento Parcial do Pagamento, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Valor Cancelado, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número do Documento da Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

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

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

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

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

Consulta de RP por Interessado contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor do Empenho, Valor Pago, Valor Anulado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Consulta de Empenhos Inscritos em RP, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Inscrito, Valor Pago, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

Consulta a Posição Orçamentária por Estrutura, contendo as seguintes



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

informações: Número da Dotação, Código e Nome da Unidade Orçamentária, Valor da Dotação Inicial, Valor da Suplementação, Valor da Redução, Valor da Movimentação, Valor da Dotação Atual, Valor Líquido.

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

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

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

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

Consulta a Receita contendo as seguintes informações: Código e Nome do Tipo da Receita, Código, Nome da Rubrica e Valores Arrecadados.

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

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

Relação dos Pagamentos Efetuados no Mês em ordem de Data de



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Pagamento, contendo Data do Pagamento, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Número do Processo, Número do Pagamento, Valor Total Pago no Dia, Valor Total Pago no Mês.

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

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

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

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

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

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

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

Relação de Reforço de Empenhos Efetuados em Ordem de Data de Emissão,



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor do Reforço, Número do Processo, Valor Total do Reforço, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

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

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

Balancete de Restos a Pagar em Ordem de Credor e Exercício Base, contendo Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Anulado, Valor requisitado, Valor Pago, Valor do Saldo a Requirar, Valor Total do Credor, Valor Total Inscrito, Valor Total Anulado, Valor Total Requirado, Valor Total Pago, Valor Total a Requirar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

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

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

Relatório da Natureza da Despesa por Órgão, em ordem de CED, contendo Código e Nome da Despesa, Valor do Sub Elemento, Valor do Elemento, Valor Total da Despesa. Demonstrativo de Funções, Subfunções, Programas de Acordo com o Vínculo, em ordem de Função, contendo Código e Nome da Função, Valor Ordinário, Valor Vinculado, Valor Total. Balancete por Natureza da Despesa do Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor do Elemento, Valor da Modalidade de Aplicação, Valor Total da Natureza, Valor Total de Despesa Corrente, Valor Total de Despesa de Capital, Valor Total Geral.

Consulta de empenhos não processados com opção de estorno dos mesmos.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Consta de RP não processados com opção de cancelamentos dos mesmos.

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

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

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

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

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

Anexos à Lei Orçamentária Anual, de que trata a legislação vigente.

Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do TCE/SP. Relatório de custos dos programas, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo Código e Nome do Órgão, Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código e Nome do Programa, Código e Nome do Projeto e Atividade, Código e Nome da Categoria Econômica Despesa, Valor da Dotação, Valor da Liquidação, Valor do Empenhamento, Saldo de Dotação e Saldo a Liquidar.

Cadastramento extra-orçamentário. Movimentação de limitação de empenho.

Geração de controles automáticos dos fundos especiais.

Geração de controles automáticos da ordem cronológica de pagamento, de que trata a Lei Federal nº 8.666/93 e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Geração de controles automáticos de adiantamentos (concessão e prestação



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

de contas). Geração de controles automáticos do limite de suplementação, autorizado na LOA.

Consulta do Plano de Conta da Contabilidade, contendo as seguintes informações: Número do Plano de Conta, Nome do Plano de Conta.

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

Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Extra-orçamentária, contendo as seguintes informações: Código, Nome.

Cadastramento, manutenção e consulta da Previsão da Receita, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Tipo da Receita, Código e Nome da Rubrica, Mês da Previsão, Valor da Previsão, Valor Total da Previsão.

Consulta a Receita por Tipo de Receita e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Aplicação, Código e Nome do Tipo da Receita, Código da Rubrica, Valor Previsto, Valor Arrecadado, Valor a Arrecadar.

Consulta da Movimentação Financeira, contendo as seguintes informações: Data, Código e Nome do Documento, Valor Total Arrecadado, Valor Total Pago, Número do Documento, Número do Pagamento, Nome do Credor, Valor do Documento, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.

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

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

Inclusão, manutenção e consulta de Movimento de Receita/Despesa



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Orçamentária, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Valor da Receita do Dia, Valor da Despesa do Dia, Valor da Receita do Mês, Valor da Despesa do Mês, Valor da Receita do Ano, Valor da Despesa do Ano.

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

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

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

Registro de Pagamento, por Número de Ordem de pagamento, contendo Número do Documento, Valor Pago, Data do Pagamento. Registro de Pagamento, de Despesa Extra-orçamentária, por Ordem de pagamento, contendo Data do pagamento, Valor Pago, Número do Documento, Nome do Credor. Manutenção e consulta do Número da Despesa, contendo Data do Pagamento, Número do Documento, Nome do Credor, Valor Pago, Número da Despesa.

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

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

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

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



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

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

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

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

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

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

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

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

Relatório sintético dos investimentos.

Relatório analítico dos investimentos por conta bancária.

Permitir a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária que a discriminação da despesa, quanto à sua natureza, faça-se no mínimo por categoria econômica, grupo



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

de natureza de despesa e modalidade aplicação, como determina o art. 6º da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 com suas alterações posteriores.

Permitir a inclusão de novos elementos de despesa na execução orçamentária sem a necessidade de abertura de créditos adicionais.

CONTABILIDADE

Número estimado de usuários: 15

Pleno atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas

do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Audesp.

Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público – NCASP.

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

Realização da Contabilidade Financeira com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal. Realização da Contabilidade Patrimonial com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal. Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais com emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.

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

Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação. Consolidação das contas da administração indireta.

Consulta de Saldos da Conta Corrente, com as informações de Código da Conta, Nome da Conta, Tipo de Lançamento, Valor do Saldo Anterior, Valor do Crédito no Mês, Valor do Débito no Mês, Valor do Saldo Atual.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Inclusão de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.

Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.

Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc, de acordo com o Plano de Contas AUDESP.

Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo Número da Conta, Histórico do Lançamento, Data do Lançamento, Valor do Débito, Valor do Crédito, Valor do Saldo.

Relatório de Conta Corrente em Ordem de Conta, contendo Código e Nome da Conta, Tipo de Lançamento da Conta, Valor do Saldo da Conta.

Relatório Diário de Conta Corrente, contendo Mês de Referência, Número da Conta, Histórico do Lançamento, Valor do Movimento, Tipo de Lançamento, Valor Total dos Movimentos do Mês, Nome da Conta.

Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas. Emitir Anexo 2 - Por Órgão.

Emitir Anexo 2 - Por Unidades e Sub-Unidades. Emitir Anexo 2 – Consolidado.

Emitir Anexo 6 – Programa de trabalho

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

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

Emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções. Emitir Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada. Emitir Anexo 11 –



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria
CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Emitir Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada.

Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.

Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancárias.

Emitir Livro Anual de Conta Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar). Emitir Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra-orçamentária). Emitir Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra e restos a pagar). Emitir Livro Anual do Registro de Empenhos.

Emitir Livro Caixa Anual.

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

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

Gerar até o encerramento do exercício de 2013 os demonstrativos contábeis de acordo com os demonstrativos contábeis aplicados ao Setor Público – DCASP.

TESOURARIA

Número estimado de usuários: 10

Pleno atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Audep.

Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria.

Movimentação da receita orçamentária, possibilitando a importação de dados. Movimentação extra-orçamentária.

Movimentação de pagamentos. Movimentação de contas bancárias.

Emissão de ordens de pagamento, destacando os descontos ocorridos e



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

respectivos valores líquidos.

Geração de arquivo para alimentar automaticamente borderôs eletrônicos.

A integração com os módulos tributários de arrecadação (IPTU, ISS, ITBI, Taxas, Dívida Ativa, etc) deverá permitir o lançamento automático no módulo de tesouraria das receitas arrecadadas bem como seus respectivos créditos bancários.

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Número estimado de usuários: 10

Pleno atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e aquelas para fins de atendimento ao Audesp.

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

Cadastramento de extratos de forma manual. Exclusão de conciliação de forma global ou parcial.

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

Conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas e filtros para auxiliar a conciliação desses lançamentos formando Lotes de conciliação. Conciliação de débito com débito e crédito com crédito, de lotes com divergência para apuração futura.

BUSINESS INTELLIGENCE

Número estimado de usuários: 03

Integração com todos os sistemas e módulos acima descritos.

Interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de *Applets*, *plugins* ou outros *software's* instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta



P R E F E I T U R A
Lorena
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria
CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

o uso do Browser, no mínimo as versões Google Chrome, Mozilla Firefox 3.0 ou Internet Explorer 8 ou superiores.

Criação de novos cenários, em cima de novas necessidade e demandas levantadas pelo diversos setores que compõe a Prefeitura Municipal.

Configuração para que as senhas expirem após determinado numero de dias e determinar o bloqueio dos usuários, após determinado numero de tentativas de acesso sem sucesso. Estrutura de segurança aplicada a grupo de usuários distintos, para acesso aos gráficos, dashboards, relatórios e/ou mapas.

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

A Solução deve possuir arquitetura de 3 camadas (Servidor de Aplicação, Banco de Dados e Servidor WEB).

Função de *Drill-Through*, acessando de forma transparente novas visões de outras bases de dados através de chama a relatórios pré-desenvolvidos que contenham o detalhe das informações apresentadas nas análises gerenciais;

Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração das visões e dos dashboards.

Criação via WEB de alertas visuais de destaque sobre os indicadores que se enquadram em regras de negocio pré-estabelecidas pelos usuários.

Criação de relatórios em formato de BOOK, multi-página, possibilitando a integração de textos, gráficos, tabelas, mapas, sem a necessidade de customização ou desenvolvimento adicional, permitindo trocar entre os dashboards (*books*) abertos, sem a necessidade de fechar o anterior.

Possibilidade de utilizar SQL's, funções e procedures criadas no banco de dados, para utilização em relatórios ou análises.

Exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (PDF e Excel formatado).

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

PREGÃO Nº 122/2015
imagens.

PROCESSO Nº 1.012/2015

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) através de comandos SQL.

Visão única de todo o ambiente do portal de BI, eximindo o usuário da necessidade de acesso a ambientes não familiares.

Relatório de LOG, mostrando a utilização das diversas telas (gráficos, mapas, etc) e/ou dashboards indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que esta sendo usado e o que não está.

Cadastramento de diferentes queries e/ou visões dentro do sistema, mesmo que não estejam sendo utilizadas ainda em nenhuma tela, ou seja, funcionaria com um repositório de visões que podem ser utilizadas a qualquer momento para acelerar o desenvolvimento/criação de uma nova visão.

Recurso para quick-links, dentro de uma análise ou do dashboards específico, para acesso a tabelas (grid), gráficos, mapas temáticos, paginas e imagens armazenadas externamente.

Ambiente único de portal na web, onde o acesso de qualquer usuário (desenvolvedores, administradores e usuários finais) é feito na mesma interface para todas as funcionalidades, ou seja, visão única de todo o ambiente, eximindo o usuário da necessidade de acesso a ambientes externos a solução.

Versão do software para o usuário final em português.

Recursos de depuração na construção dos objetos da solução, apontando a área do problema, o erro e provável solução.

Construção de indicadores utilizando dimensões de análise.

Definição de indicadores sumarizados sem fatias, ou seja, valor total do indicador. Construção de indicadores hierarquizados. Exemplo: Índice de inadimplência por tipo de serviço/bairro.

Recursos que permitam tanto a visualização quanto a personalização do código SQL gerado pela solução para a construção do indicador.

Permitir definição do valor de referencia da meta (inicial e final) a partir de



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

uma consulta em banco de dados.

Capacidade de utilizar recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional. Compatibilidade com ambientes virtualizados.

Compartilhamento de Hardware com outros softwares no mesmo equipamento. Deverão ser utilizadas as últimas releases do Banco de Dados.

Controle centralizado de segurança para atribuição de privilégios e acesso a funcionalidades conforme perfis de usuários de forma a permitir autorização de acesso aos objetos da solução.

Elaboração de rankings, “drill-down” e “drill-up”, variáveis que permitam a inclusão de outros itens e classificações, tanto em tabelas (grid) quanto e gráficos e mapas temáticos. Variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato PDF, links WEB, exportação de tabelas para planilhas eletrônicas.

Funcionalidades para que os usuários finais salvem seus próprios “*templates*” de análises.

Permitir a construção de dashboards na estrutura de menus/submenus, na forma de arvores hierárquicas, sem necessidade de uso de programação externa e sem limitação de numero de níveis.

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.

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.

Possuir representação de indicadores associados a um determinado período temporal (barra de tempo).

Permitir mostrar as tendências dos indicadores (crescente, decrescente e atingir a meta) nas análises do dashboards).

Permitir a representação da comparação dos valores dos indicadores com



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

mesmo período de exercícios diferentes.

Permitir a representação do comportamento dos indicadores em relação a sua meta, através dos seguintes formatos (barômetro, velocímetro, termômetro e semáforo).

Permitir a representação dos indicadores através do gráfico de evolução histórica do indicador (gráfico de barra ou linha);

Representação dos indicadores através de tabelas (grid). Representação dos indicadores através de gráficos de linhas.

Representação dos indicadores através de gráficos de colunas.
Representação dos indicadores através de gráficos de área.

Possuir prompt para escolha de intervalo de datas a serem apresentadas nas análises dos indicadores.

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; Possibilidade das seguintes visões para área de finanças: dashboard que apresente graficamente e a através de GRID a situação da composição da dotação orçamentária, mencionando o estabelecido no orçamento, bem como suas anulações/dotações, valores reservados e saldo final de dotação, de até 05 anos; dashboard que apresenta para cada secretaria as categorias econômicas com seus saldos de dotação, de até 05 anos;

dashboard que apresente para suplementações/anulações de dotação os instrumentos legais que geraram tais fatores, bem como para onde foram retiradas ou atribuídas as dotações, de até 05 anos;

dashboard que apresente por modalidade de empenho a distribuição nas diversas Secretarias (Ex: Empenhos estimativos, empenhos globais, etc. de todas as secretarias);

dashboard com visualização gráfica do percentual de cada tipo de empenho geral ou por Secretarias, de até 05 anos;

dashboard com grid do detalhamento do empenho, mostrando se houver a liquidação bem como pagamento;



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO N° 122/2015

PROCESSO N° 1.012/2015

dashboard com apresentação gráfica e grid, das Receitas, detalhando informações pelo Plano de Contas;

dashboard com detalhamento da Receita anual, mensal, diária de até 05 anos; dashboard que apresente a situação de forma gráfica e detalhamento técnico, da situação da Aplicação no Ensino;

dashboard que apresente a situação de forma gráfica e detalhamento técnico, da situação da Aplicação na Saúde;

dashboard que apresente a situação de forma gráfica e detalhamento técnico, da situação da Aplicação no Gasto com Pessoal;

dashboard que apresente a situação de forma gráfica e detalhamento técnico, dos precatórios;

dashboard que possibilite projetar com base em estatísticas de Receita e Despesa a situação da aplicação no ensino em 31/12 do exercício corrente;

dashboard que possibilite projetar com base em estatísticas de Receita e Despesa a situação da aplicação na saúde em 31/12 do exercício corrente;

dashboard que possibilite projetar com base em estatísticas de Receita e Despesa a situação da aplicação no gasto com pessoal em 31/12 do exercício corrente;

dashboard que apresente integração entre as peças de planejamento do Projeto Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do orçamento, e Execução Orçamentária;

dashboard que apresente todos os Programas de Governo distribuídos pelas Secretarias; dashboard que permita a comparação de exercícios distintos, diferenciando os totais entre inscritos e saldo anterior, referente a despesas de Restos a Pagar; possibilitar a visualização anual e mensal dos itens citado acima em separado através de cliques;

dashboard que apresente por agente arrecadador ou todos, total arrecadado por exercício / mês; visão que demonstre total arrecadado por mês/dia das contas bancárias de um agente arrecadador solicitado, demonstrando o resultado tanto em grid como gráfico;



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

dashboard que apresente as ações de governo dentro dos programas com detalhamento dos valores estipulados no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes orçamentárias, no Orçamento e na Execução Orçamentária; possibilidade e autonomia para criação de novas visões da área financeira sem necessidade de programação e dependência da empresa; possibilidade e autonomia para criação de novas visões da área do Planejamento estratégico municipal sem necessidade de programação e dependência da empresa;

Possibilidade das seguintes visões para área de compras e licitações: Dashboard que apresente a distribuição percentual das licitações realizadas no Município relativas a modalidade de licitação; dashboard que apresente os valores gastos nas licitações realizadas no Município relativo a cada modalidade de licitação; dashboard que possibilite acompanhamento das licitações em andamento; dashboard que possibilite acompanhamento das licitações interrompidas /suspensas/ canceladas; dashboard que apresente os valores gastos (unitários) para os itens inseridos nas licitações; dashboard que apresente os vencedores das licitações; Dashboard que apresente os participantes das licitações; possibilidade e autonomia para criação de novas visões do setor de compras/licitações sem necessidade de programação e dependência da empresa.

Possibilidade das seguintes visões para área de folha de pagamentos: Dashboard que apresente servidores públicos que tenham sido contratados nas Secretarias; Dashboard que apresente servidores públicos que tenham se desvinculado do Serviço público nas Secretarias; dashboard que apresente mapeamento de toda a Prefeitura Anual, Mensal das contratações e desligamentos por Secretaria; dashboard que apresente o detalhamento da contratação do Servidor Público, apresentando informações de local de trabalho, salário, data de admissão, etc; dashboard que apresente o detalhamento do desligamento do Servidor Público, apresentando informações de local de trabalho, salário, data de demissão, motivo da demissão, valor da rescisão, etc; dashboard que apresente graficamente o comportamento de gastos com qualquer verba fixa nas diversas Secretarias; dashboard que possibilite identificar os locais de trabalho por ordem decrescente de

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

valor onde estão sendo pagas as verbas fixas das diversas Secretarias; dashboard que possibilite identificar quais os cargos para quais estão sendo pagas as verbas fixas nas mais diversas Secretarias; dashboard que possibilite identificar servidor a servidor que estejam sendo contemplados com as verbas fixas nas mais diversas Secretarias; dashboard que possibilite ter um panorama mês a mês dos Servidores contemplados pelas verbas fixas nas mais diversas Secretarias; possibilidade e autonomia para criação de novas visões da área de pessoal sem necessidade de programação e dependência da empresa.

Possibilidade das seguintes visões para área de dívida ativa: dashboard que apresente visão do comportamento da arrecadação da Dívida Ativa (Anual/Mensal/Diária); dashboard que apresente os cancelamentos/ supressões da dívida ativa do município dos últimos 5 anos; dashboard que apresente os motivos e processos administrativos dos cancelamentos/ supressões da dívida ativa dos últimos 5 anos; dashboard que possibilite identificar os contribuintes pagadores da dívida ativa de forma amigável; dashboard que possibilite identificar os contribuintes pagadores da dívida ativa no contencioso; dashboard que possibilite identificar os contribuintes que tiveram suas dívidas canceladas através de processo administrativo; dashboard que apresente a situação de prescrição da dívida ativa do Município; possibilidade e autonomia para criação de novas visões da dívida ativa sem necessidade de programação e dependência da empresa.

Possibilidade das seguintes visões para área de tributária: dashboard do Imposto Territorial Predial Urbano que apresente visões de Totais de lançamentos efetuados pelo Município x Totais de receitas arrecadadas oriundas do lançamento de até 05 anos; dashboard que apresente em qualquer tributo o índice de inadimplência dos contribuintes; dashboard que apresente no Imposto Territorial Predial Urbano a distribuição geográfica do lançamento (Por Loteamento, Bairro, Setor, etc.); dashboard que apresente dentro da distribuição geográfica o índice de inadimplemento de Imposto Territorial Predial Urbano pelas ruas do Município; dashboard que apresente a lista dos contribuintes e sua situação relativa ao pagamento do Imposto Territorial Predial Urbano devido; dashboard que apresente



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

para Imposto Territorial Predial Urbano a visualização através de satélite da residência ou comércio do contribuinte pagador e inadimplente no município através de ferramentas disponíveis no mercado (GOOGLE MAPS / BING MAPS, etc.).

GESTÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS E ARQUIVO

Número estimado de usuários: 10

Controle geral de todos os processos que estão tramitando ou arquivados, e deverá possibilitar a consulta ao sistema de gestão de tributos, agilizando as informações e procedimentos tais como levantamentos de débitos para informação de processos.

Cadastro e manutenção de diversas tabelas tais como: tabela de assuntos, tabela de localidades (setores), tabela de tipos de processo, entre outras.

Permitir, quando da inclusão de processos, a verificação da situação de débito do contribuinte solicitante, caso tal assunto do processo necessite de verificação.

Emissão de etiquetas para identificar os processos, ou ainda permitir a impressão na própria capa do processo.

Na movimentação dos processos, indicar sua situação, sua localização dentro dos setores desta Prefeitura, e também o histórico de andamento dos processos.

Inclusão e atualização dos andamentos dos processos e possibilitar o apensamento/desapensamento assim como as juntadas de processos.

Arquivamento e reativamento dos processos.

Recibos dos expedientes elaborando relatórios de fechamento de caixa por período definido pelo usuário, e outros relatórios gerenciais.

Arquivamento de processo e controlar o arquivamento, permitir que o processo seja encontrado facilmente e possibilitar o seu reativamento.

Auditoria interna, informando por assunto, há quanto tempo os processos estão em determinados locais, informar também um comparativo para verificar se os processos estão obedecendo ao trâmite pré-determinado, e também um histórico



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

dos usuários que utilizam o sistema.

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

Informações ao munícipe, possibilitar que o munícipe obtenha o mais rápido possível, acesso as informações referentes ao seu processo, bem como informações gerais de taxas de requerimentos, documentos necessários para um requerimento específico, etc.

O sistema deverá possuir um registro de utilização (“log”), que deverá possibilitar a verificação de quem fez, e o que fez dentro do sistema com registro de data e horário; processo por palavra chave, estatísticas por assunto, estatísticas por evolução mensal, estatísticas por processos arquivados, estatísticas tempo médio por assunto / local, processos desviados do trâmite pré-estabelecido, etc.

Relatórios diversos de acordo com a necessidade.

Outras alterações necessárias pertinentes ao controle de processos. Consulta a processos via web.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

Número estimado de usuários: 10

Interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plugins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser.

Disponibilização dentro do site Oficial do Município, para acesso irrestrito dos cidadãos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser. Contemplação de ambiente Microsoft Windows 2000 ou superior.

Manual de utilização online, para uso da população em geral, dispondo este, inclusive, de glossário.

As áreas de pesquisa deverão ser separadas por assunto, possibilitando a



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria
CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Administração

ativar ou desativar os itens do Portal, sem dependência da empresa contratada. Apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro. Apresentar a data de sua última atualização.

Atualização a cada 24 horas de forma automática sem interferência humana.

Buscas e filtros nas áreas de atuação, além de trazer em tela as consultas dinâmicas. Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para a despesa: exercício, mês, dia, órgão, modalidade, programa e fornecedor.

Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para Receitas: exercício, mês e tipo de receita.

Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para Restos a Pagar: exercício, exercício dos restos a pagar, órgão, modalidade, programa e credor.

Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para Recursos Humanos: exercício, órgão, cargo.

Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para Convênios: exercício, número do convênio, concedente/concessor.

Permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para Licitações e Contratos: exercício, modalidade e finalidade.

Permitir a visualização de forma gráfica dos resultados de Despesa/Receita e Restos a Pagar. Gerar 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.

PATRIMÔNIO

Número estimado de usuários: 10

Integrar-se aos softwares de Finanças, Compras, Almoxarifado.

Permitir atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Projeto Audep e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.

Incluir bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Em se tratando de frota, deverá permitir o relacionamento com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassis, RENAVAM, IPVA e controlar licenciamento.

Permitir cadastramento e controle de movimentações dos bens semoventes (indicando raça, pedigree, controle de vacinação) e obras de arte.

Para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações o software deverá possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes.

Permitir o cadastramento de fornecedores, materiais, órgãos internos deverão estar integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis. Todas as inclusões e alterações de bens móveis e imóveis deverão levar em conta dados de aquisição da época e o plano de contas estabelecido pelo sistema Audep.

Manutenção do patrimônio contendo: número patrimonial, quantidade, descrição, número do empenho, órgão, Nota Fiscal, valor da Nota, data da aquisição e incorporação, fornecedor,

conta patrimonial (Projeto Audep), setor, responsável, valor de aquisição, valor atual, tipo dimensão, série, cor, potência, capacidade, conservação.

Manutenção do patrimônio imóvel contendo: número patrimonial, quantidade,



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

descrição, data de tombamento, ultimo proprietário, data do tombamento, unidade, processo, órgão, Histórico, Conta Patrimonial (projeto Audesp), Unidade, tipo de Imóvel, Uso, Responsável, Decreto, Data de decreto, Processo Judicial, Processo Municipal, Modo de Aquisição, Valor de Aquisição, Valor Atual, Data de Aquisição, Carta Sentença, Número da Planta, Cartório, Inscrição Municipal, Tabelião, Escritura, livro, folha.

Controle de bens através de Dispositivos Móveis e código de barras.

Registrar todas as movimentações e permitir consultas a número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação;

No fechamento do mês não permitir movimentações de qualquer natureza com data

retroativa e alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema Audesp.

Consultar de forma completa campos inseridos no patrimônio municipal.

Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.

Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.

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

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

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

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

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



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Permitir a verificação do valor contábil, valor depreciável, valor justo, perda por imparidade, valor recuperável, valor residual e vida útil de um ativo.

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

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

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.

Emitir relatórios da Frota Municipal por veículo, prefixo ou unidade. Emitir Relação de bens incorporados.

Emitir Relação de bens desincorporados. Emitir Inventário de bens por centro de custo. Emitir Inventário de bens por responsável.

Emitir Relatório de Bens localizados pertencentes ao setor. Emitir Relatório de movimentação patrimonial.

Emitir Relação de bens reavaliados.

Emitir Demonstrativo de incorporação e baixa. Emitir Termo de responsabilidade.

Emitir Tabela de depreciação utilizada.

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.

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

Cadastrar e permitir manutenção dos seguintes cadastros: setores, destinos, responsáveis, donatários, doadores, permutantes.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria
CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

ALMOXARIFADOS

Número estimado de usuários: 10

Integrar-se aos módulos de Finanças, Compras e Patrimônio.

Controlar os materiais permanentes e de consumo dos almoxarifados da prefeitura, informando posições de estoque de material e grupos de materiais.

Controlar requisições de saída de almoxarifados e mais diversos destinos, observando o regramento do saldo por unidade orçamentária.

Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens de materiais e serviços, observando o detalhamento de cada item.

Codificar os materiais com a metodologia de grupo, subgrupo e item.

Possuir cadastro de almoxarifado e do almoxarife responsável.

Possuir cadastro de marcas.

Possuir cadastro de unidade de medidas.

Registrar os materiais informando código, descrição reduzida e detalhada e unidade de fornecimento.

Executar automaticamente as entradas dos produtos requisitados sem redigitação no almoxarifado e estoque de processos licitatórios.

Registro do recebimento de materiais de forma automática e parcial.

Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio.

Dispor de opção para que o valor unitário apurado das movimentações deva obedecer à média ponderada.

As movimentações deverão observar o regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado.

Controlar, no cadastro de materiais, o estoque máximo e mínimo, a quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável ao patrimônio público, a conta Audesp, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015
ou bloqueado).

PROCESSO Nº 1.012/2015

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

Classificar materiais identificando se este é mantido em estoque ou não, permanente, perecíveis, consumo direito, etc.

O Controle de data de validade de produtos deverá levar em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior.

Controlar a troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária;
Controlar a distribuição de datas de validade e troca de lotes.

Controlar devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa. Possibilitar a transferência entre contas do sistema Audeps dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados.

Impossibilitar a movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos. Permitir a utilização de códigos de barras para movimentações de estoque.

Utilização de Palm“ s automatizando as movimentações de estoque.

Permitir a seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor.

Realizar e permitir consulta do fechamento do mês indicando: mês; ano; data do último fechamento.

Não possibilitar movimentações no almoxarifado em mês/período com dados enviados ao sistema Audeps.

Alimentar automaticamente, após o fechamento mensal, as contas contábeis para envio dos dados ao sistema Audeps.

Listar a movimentação para conferência em ordem de código do material contendo as seguintes informações: data de emissão; indicação de entrada ou saída; código do material; quantidade; número da requisição; unidade requisitante; valor; data; número da nota fiscal; número do empenho.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Emitir relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados.

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

Emitir inventário analítico por grupo de material; ficha Kardex informando o saldo no período em que for informado.

Emitir o Balancete Sintético do Almoxarifado de acordo com o projeto Audesp.

Emitir relatório de posição do estoque de matérias do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material; código do material; quantidade; unidade.

Emitir relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo: código do grupo; nome do grupo; valor do preço médio; quantidade; valor.

Emitir relatório de estoque mínimo global ou por órgão.

Emitir relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer. Controlar a restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas movimentações, almoxarifados e famílias de materiais específicos.

Possibilitar o envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna.

Permitir cadastro, manutenção e pesquisa dos seguintes cadastros: catálogo, materiais, almoxarifados, setores, destinos, locais de entrega.

Todos os módulos deverão atender toda a legislação pertinente às normas de direito público; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Sistema Audesp do referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

Deverão ainda atuar de forma integrada e estar disponíveis durante 24 horas e sete dias por semana e para operação por número ilimitado de usuários, e serem providos de controles de acessos aos processos e às operações dos sistemas e permitir o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários.

Deverão trabalhar com protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet e no servidor, com sistema operacional LINUX, preferencialmente. Em caso

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

contrário, deverá a Contratada arcar com todos os custos para o licenciamento dos softwares ou, mediante vistoria e visita técnica, poderá verificar se é possível a utilização da infraestrutura existente no Setor de TI.

É necessário que os *softwares* sejam multiusuários, passíveis de operações por qualquer usuário autorizado através dos terminais da Prefeitura, locais ou remotos, e, possibilitarem registros históricos dos acessos, caracterizando o usuário, data, hora, minuto e segundo, a rotina e o registro acessado.

Deverão dispor de processos de atualização da base de dados em tempo real, e rotinas de impressão remota com possibilidade de o usuário final listar relatórios na impressora que desejar da rede.

As plataformas e softwares de desenvolvimento e gerenciadores de banco de dados deverão ser por conta da Contratada.

A quantidade estimada de usuários pode variar.

II - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

O objeto deste pregão deverá ser fornecido pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato, e ser entregue devidamente implantado em equipamentos da Administração Municipal, conforme especificações constantes deste Anexo, devendo, durante a execução do ajuste, serem fielmente observadas as seguintes condições:

a) A necessária conversão/migração dos dados entregues pela Prefeitura de Lorena para fins de implantação dos *softwares* correrá por conta e risco da Contratada;

b) Caso algum *software* não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a CONTRATADA deverá providenciar no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de notificação expedida pela Prefeitura, a sua adequação,



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor;

c) Os *softwares* entregues implantados deverão conter todas as especificações necessárias para a sua perfeita caracterização, conforme descrito neste Anexo;

d) A implantação dos *softwares* deverá ser feita no prazo máximo de até 135 dias a contar da entrega das bases de dados da Administração, conforme tabela abaixo, acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Administração;

- Folha de Pagamento e Portal RH: 75 dias
- Compras e Licitações, com Pregão Presencial: 90 dias
- Tributos; IPTU – Imposto Sobre Propriedade Territorial e Urbana; ISS; Imposto de Transmissão de Bens Imóveis; Controle de Arrecadação e Dívida Ativa: 135 dias
- Plano Plurianual; Diretrizes Orçamentárias; Orçamento; Finanças; Contabilidade Pública; Tesouraria; Conciliação Bancária: 60 dias
- Business Intelligence: 135 dias
- Gestão de Controle de Processos e Arquivo: 75 dias
- Portal de Transparência e Acesso à Informação: 135 dias
- Patrimônio: 45 dias
- Almoxarifado: 60 dias

e) Tão logo estejam implantados os softwares, a contratada deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, no prazo máximo de 40 (quarenta) dias, os servidores indicados pela Prefeitura Municipal, para a utilização dos mesmos, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de *backups* diários para segurança dos dados. A capacitação de usuários observará o número horas estimado abaixo:



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

- Folha de Pagamento e Portal RH: 100 horas
- Compras e Licitações, com Pregão Presencial: 160 horas
- Tributos; IPTU – Imposto Sobre Propriedade Territorial e Urbana; ISS; Imposto de Transmissão de Bens Imóveis; Controle de Arrecadação e Dívida Ativa: 200 horas
- Plano Plurianual; Diretrizes Orçamentárias; Orçamento; Finanças; Contabilidade Pública; Tesouraria; Conciliação Bancária: 150 horas
- Business Intelligence: 40 horas
- Gestão de Controle de Processos e Arquivo: 140 horas
- Portal de Transparência e Acesso à Informação: 50 horas
- Patrimônio: 100 horas
- Almoxarifado: 150 horas

Durante todo o período de execução contratual, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, *in loco*;

Deverá, ainda, a CONTRATADA, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos *softwares*, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, legislação, instruções do Tribunal de Contas;

Para a plena execução do fornecimento objeto deste certame obriga-se a Administração a:

- Entregar seu banco de dados para que a empresa Contratada realize as atividades de conversão e migração destinadas à implantação dos softwares, nos prazos definidos;
- Indicar servidores para a realização de capacitação para utilização dos softwares, ao término de implantação dos mesmos;
- Manter política de segurança das informações, mediante a realização de *backups* diários de dados;



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

- Realizar os pagamentos em dia e nos prazos determinados no presente edital;

- Prestar todas as informações solicitadas pela Contratada, necessárias à boa e eficaz execução dos serviços objeto do contrato.

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO	UNIT	TOTAL
1	1	SERVIÇO	FORNECIMENTO DE SOFTWARE COM ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA	R\$ 60.616,67	R\$ 60.616,67
VALOR TOTAL/ MÊS					60.616,67
VALOR TOTAL/ ANO					727.400,04

3 - VALORES ESTIMADOS PARA A AQUISIÇÃO

3.1- O valor total máximo estimado para a aquisição será de **R\$ 727.400,04** (setecentos e vinte e sete mil e quatrocentos reais e quatro centavos).

4 - ACRÉSCIMO E SUPRESSÕES

4.1- O(a) Contratado(a) fica obrigado a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria
CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 122 /2015

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

ÓRGÃO OU ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

OBJETO: Contratação de *software* de solução integrada de administração pública para o atendimento das Secretarias Municipais da Prefeitura de Lorena, conforme descrito e caracterizado no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

CONTRATADA:

Na qualidade de **CONTRATANTE** e **CONTRATADO(a)**, respectivamente, do Termo acima identificado, e cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Lorena/SP ___/___/2015 (Data)

CONTRATADA

FÁBIO MARCONDES
PREFEITO MUNICIPAL

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 122/2015

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS E OUTRAS

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

Avenida Capitão Messias Ribeiro, nº 625, Olaria, Lorena/SP

REF.: PREGÃO PRESENCIAL nº 122 /2015,
PROCESSO nº. 1.012/2015

OBJETO: Contratação de *software* de solução integrada de administração pública para o atendimento das Secretarias Municipais da Prefeitura de Lorena, conforme descrito e caracterizado no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Presencial acima, que nossa empresa:

- 1) Não está impedida suspensa temporariamente de participar de licitação e impedida de contratar com a municipalidade de Lorena;
- 2) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- 3) Não existe fato impeditivo à nossa habilitação;
- 4) Não possui entre nossos proprietários, nenhum titular de mandato eletivo;
- 5) Não possui funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, com qualquer vínculo direto ou indireto com a Prefeitura Municipal de Lorena, nos termos do art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sob pena de exclusão do certame;



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO N° 122/2015

PROCESSO N° 1.012/2015

- 6) Não possui no seu quadro de funcionários menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- 7) Recebeu todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações necessárias para participar do presente certame e das condições para entrega do objeto;
- 8) Aceita e concorda com todas as condições do presente Edital e das especificações que fazem parte integrante do mesmo.
- 9) Observa as normas relativas à saúde e à segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.

Por ser expressão da verdade, eu _____, representante legal desta empresa, firmo a presente.

Local e data.

Carimbo, nome e assinatura do representante legal.



P R E F E I T U R A

Lorena**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria
CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

ANEXO IV**PREGÃO PRESENCIAL Nº 122/2015****MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Fornecedor:

CNPJ: Inscrição Estadual:

Endereço: Bairro:

CEP: Cidade: Estado:

Telefone: Fax:

e-mail:

Pelo presente formulamos proposta comercial para a contratação de *software* de solução integrada de administração pública para o atendimento das Secretarias Municipais da Prefeitura de Lorena conforme descrito e caracterizado no Anexo I do Edital, com o qual acordamos em todos os seus termos.

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO	UNIT	TOTAL
1	1	SERVIÇO	FORNECIMENTO DE SOFTWARE COM ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA		
VALOR TOTAL/ MÊS					
VALOR TOTAL/ ANO					

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contados da data de a sessão pública do pregão.

Prazo de execução:

Início dos trabalhos: até 48 (quarenta e oito) horas após a emissão da Ordem de Serviço pela Secretaria de Administração

Conclusão: até 135 (cento e trinta e cinco) dias após o início dos trabalhos.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

Data

(assinatura do representante legal/carimbo)

Declaro que nos preços propostos estão incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos.

Data

(assinatura do representante legal/carimbo)



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME OU EPP

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ é MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos, declaro, conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da Pregão Presencial nº 122 /2015, realizada pela Prefeitura Municipal de Lorena/SP.

Lorena, ____ de _____ de 2015.

.....

(representante legal)



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

ANEXO VI

MINUTA CONTRATUAL

**CONTRATO DE SERVIÇO DE SOFTWARE
DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA O
ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS
MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE LORENA
QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA
DE LORENA E**

Aos _____ dias do mês de _____ de 2015, de um lado a Prefeitura Municipal de Lorena, estabelecida na Avenida Capitão Messias Ribeiro, nº.625, Olaria, Lorena - São Paulo, representada neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Fábio Marcondes, e, de outro lado a empresa _____, estabelecida à Av./Rua _____ n.º _____, Bairro: _____, cidade de _____ inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representada pelo Sr. _____, RG nº _____, CPF nº _____, de acordo com o que consta do competente Processo Licitatório n.º 122/2015, relativo do Pregão n.º /2015, têm entre si, justo e acertado o presente instrumento de **CONTRATO** dos objetos abaixo identificados que se regerá pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto contratação de *software* de solução integrada de administração pública para o atendimento das Secretarias Municipais



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

da Prefeitura de Lorena, conforme especificações técnicas e quantidades constantes no Termo de Referência que integra esse contrato – Anexo I.

1.2. Correrá por conta do(a) CONTRATADO(A) as despesas diretas e indiretas, tais como, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciário decorrentes da execução dos serviços.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DO CONTRATO E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO CONTRATUAL

2.1 O presente instrumento terá vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, ou até que seja completado o valor ora contratado, adotando-se como critério o fato que ocorrer primeiro.

2.2 O (a) CONTRATADO(A) fica obrigado(a) a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos materiais, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado contrato, dentro dos limites do Artigo 65 e em seus parágrafos, incisos e alíneas, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

2.3 O presente contrato poderá ser prorrogado por interesse da Administração Pública, por até 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, IV da Lei nº 8.666/93.

2.4 O preço será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do índice Geral de Preços – IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na sua falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir.

2.5 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CLAUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

3.1 Para pagamento das despesas decorrentes da execução deste Contrato, serão utilizados os recursos oriundos da seguinte dotação orçamentária: Empenho nºNatureza de Despesa nº.....Programa de Trabalhoe Fonte de Recursos



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

CLAUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1 O valor a ser pago pela CONTRATANTE, será de R\$ _____ (_____), e corresponderá ao valor total da proposta apresentada pelo(a) Contratado(a).

4.2 O valor mensal devido à CONTRATADA dependerá dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

CLAUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data em que for atestada pelo órgão competente a execução do objeto.

5.1.1 O pagamento será efetuado por credito em conta corrente no Banco indicado pela contratada ou, excepcionalmente, na Divisão de Tesouraria, a critério da Secretaria de Finanças.

5.2 Caso venha a ocorrer a necessidade de providencias complementares por parte do(a) Contratado(a), a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

CLAUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 O objeto deste contrato deverá ser executado conforme Ordem de Serviço emitida pela secretaria interessada, onde constarão as condições especificas para o fornecimento.

6.2 Não serão aceitos pela CONTRATANTE, o serviço que não esteja estritamente de acordo com as especificações constantes no edital e seus anexos.

6.3 A CONTRATANTE deverá aceitar ou rejeitar o serviço no prazo de 05 (cinco) dias a menos que seja constatado defeito ou qualquer tipo de problema de estrita responsabilidade do(a) CONTRATADO(A), mesmo que posterior ao prazo ora estipulado.

6.4 A rejeição de qualquer serviço pela CONTRATANTE sujeitará o(a) CONTRATADO(A) a penalidade prevista na clausula nona desse contrato.



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria
CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

CLAUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Realizar a execução do objeto nas datas previamente estipuladas pela Secretaria de Saúde após a emissão da Ordem de Serviço pela mesma secretaria.

7.2 A execução do objeto do presente contrato deverá ocorrer nos locais indicados pela Secretaria de Saúde de Lorena correndo por conta exclusiva do(a) CONTRATADO(A) as despesas diretas e indiretas.

7.3 Realizar a execução do objeto de acordo com as especificações e demais condições estipulados no Edital e seus Anexos.

7.4 Comunicar à Prefeitura de Lorena, no prazo máximo de 02 (duas) horas que antecedem o prazo de execução, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento.

7.5 – Todas as outras contidas no edital referente ao pregão /2015 e seus anexos.

7.6 - Comunicar à Secretaria de Administração, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir nos trabalhos.

7.7 - A licitante vencedora assumirá todas as obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e securitárias, bem como, uniformes, equipamentos de proteção individual - EPI e demais exigências da Prefeitura Municipal de Lorena em relação a seus funcionários.

7.8 - A CONTRATADA compromete-se em manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA

8.1 O(a) CONTRATADO(A) garantirá a qualidade do serviço fornecido, devendo ressarcir a Contratante dos prejuízos que possam advir de sua execução.

CLAUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 A existência e a atuação da fiscalização da CONTRATANTE em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva do(a) CONTRATADO(A),



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

no que concerne a execução ora CONTRATADA, e as suas consequências e implicações próximas ou remotas.

CLAUSULA DECIMA – DAS PENALIDADES

10.1 – Comete infração administrativa, nos termos do artigo 7º Lei nº 10.520/02, o licitante/adjudicatário que:

- a. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b. apresentar documentação falsa;
- c. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- d. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e. não mantiver a proposta;
- f. cometer fraude fiscal;
- g. comportar-se de modo inidôneo;

10.2 – Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o colúio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

10.3 – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

- I – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou
- II – Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

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



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

10.4.1 – Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

10.4.2 – Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

10.4.3 – A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista na cláusula 13.5.

15 – Pela inexecução total ou parcial do objeto poderão ser aplicadas à CONTRATADA as seguintes penalidades:

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

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

10.6 – As multas referidas nas cláusulas acima não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis 8.666/93 e 10.520/02.

10.7 – Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a CONTRATANTE reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a CONTRATADA tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

10.8 – A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei 8.666/93 e subsidiariamente a Lei Federal nº 9784/99 (AgRg no Recurso Especial nº 1.092.202 – DF).

10.9 – A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.10 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas nos bancos de dados da Secretaria de Administração (Sistema Cecam ou outro que lhe venha substituir).

10.11 – A atualização monetária da multa será efetuada, até a data de seu efetivo pagamento, com base no INPC-IBGE.

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA - CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

11.1 O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1 O presente Contrato poderá ser rescindido independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos termos e condições previstos nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666, de 21/06/93.

12.2 Serão permitidos a alteração das condições contratuais, em decorrência de sub-rogação, fusão, cisão ou incorporação, desde que não haja a possibilidade de prejuízo à Contratante e não ocorra redução da capacidade técnica, financeira ou operacional do(a) CONTRATADO(A) na execução do objeto contratual.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – RESPONSABILIDADES

13.1 O(a) CONTRATADO(A) assume como exclusivamente seus, os riscos decorrentes da execução dos serviços necessários ao bom e perfeito cumprimento do contrato, responsabilizando-se, também, pela execução e idoneidade, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados a Administração Pública.

13.2 A critério da CONTRATANTE as multas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ou cobradas judicialmente.

13.3 A Contratante não poderá por despesas de qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do(a) Contratado(a).

13.4 A CONTRATADA se obriga a cumprir todas as exigências constantes no edital e anexos referentes ao Pregão Presencial /2015, mesmo que não constem neste contrato.

CLAUSULA DECIMA QUARTA – FORO



P R E F E I T U R A

Lorena

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625 – Olaria

CEP 12.607-020 – Lorena – SP - Tel: (12) 3185-3000

PREGÃO Nº 122/2015

PROCESSO Nº 1.012/2015

14.1 Fica eleito o foro da comarca de Lorena, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para solução de eventuais conflitos de interesses oriundos do presente Contrato.

Assim por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo nomeadas.

Lorena, ____ de ____ de 2015.

Pelo **Contratante:**

Fabio Marcondes

Prefeito Municipal

Pelo **Contratado:**

Testemunhas:

Nome:

Nome:

RG:

RG: