



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

EDITAL

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2025.
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 047/2025.**

Órgão Licitante: Prefeitura Municipal de Flora Rica.

Critério de Julgamento: Menor Preço Global.

Modo de Disputa: Aberto

Publicação: Edital completo publicado no site oficial do Município <http://www.florarica.sp.gov.br>, e em forma resumida no Diário Oficial do Município.

Data da realização: 15 de julho de 2025.

Horário: 09:00 horas.

Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Flora Rica.

AVISO: Informamos aos interessados que as sessões serão gravadas, a participação na sessão, configura autorização expressa de divulgação de sua imagem.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA/SP**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 44.925.279/0001-90, estabelecida na Rua Simão de Oliveira, nº 150 – Centro, CEP: 17.870-000 - nesta cidade e Comarca de Pacaembu, Estado de São Paulo, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, Fabio Luiz Florentino de Faria, torna público que acha-se aberta licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL sob o nº. 009/2025**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando selecionar fornecedores, visando à contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva, evolutiva e legal de softwares integrados para gestão pública municipal, com módulos compatíveis com as necessidades operacionais e legais da Prefeitura Municipal de Flora Rica, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos que compõem o Edital – Anexo I, que será regida pela Lei Federal nº. 14.133/2021, Decreto Federal 11.462/2023, Decretos Municipais nº 08/2023, 12/2023 (disponível no site www.florarica.sp.gov.br), aplicando-se subsidiariamente, no que couberem as disposições, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Flora Rica/SP, estabelecida na Rua Simão de Oliveira, nº 150 – centro–Flora Rica/SP, iniciando-se no dia 15 de julho de 2025, às 09:00 horas, que será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

CRENCIAMENTO e RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: O credenciamento e o recebimento das propostas para este pregão deverão ser efetuados até às 09:00 horas do dia 15/07/2025 – HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF, na sala de licitações da Prefeitura.

RECEBIMENTO DOS LANCES: A sessão pública para recebimento dos lances iniciará após o credenciamento, recebimento das propostas do dia 15/07/2025 com início às 09:00 horas HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Flora Rica.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva, evolutiva e legal de softwares integrados para gestão pública municipal, com módulos compatíveis com as necessidades operacionais e legais da Prefeitura Municipal de Flora Rica, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos que compõem o Edital – Anexo I.

1.2. **VISTORIA (facultativa):** A interessada em participar deste certame poderá vistoriar, o local da realização dos serviços objeto deste, durante o período compreendido entre a data de publicação deste Edital de Pregão e aquela prevista como limite para o recebimento das propostas, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existente, mediante prévio agendamento de horário junto a Secretaria Municipal de Administração, sito a Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro, Flora Rica/SP, pelo telefone (18) 93085-8854, no horário das 09h00 às 16h00 de segunda a sexta-feira, onde será emitido atestado de vistoria técnica, que deverá ser apresentado nos documentos de habilitação (envelope nº 2).

1.2.1. A não realização da vistoria técnica pressupõe o conhecimento pleno do interessado das condições e peculiaridades da contratação, impedindo futuros pedidos com esse fundamento, devendo a empresa participante firmar declaração nesse sentido, conforme modelo constante do Anexo VI, a ser apresentado nos documentos de habilitação (envelope nº 2).



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO – artigo 164 e seguintes

2.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO PRESENCIAL** ou ainda para **impugnar este Edital**, desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame, **conforme dispõe o artigo 164 da Lei Federal nº 14133/2021**.

2.2. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro e protocolizadas em dias úteis, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, no Protocolo Municipal, sito a Rua Simão de Oliveira, nº 150, Centro, Flora Rica/SP – CEP 17.870-000, ou encaminhadas através de e-mail no endereço eletrônico: licitacao@florarica.sp.gov.br

2.3. A resposta à impugnação será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de **até 3 (três) dias úteis**, limitado ao **último dia útil anterior à data da abertura do certame**.

2.4. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO PRESENCIAL**.

2.5. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

2.6. Os pedidos de **esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis anteriores** à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente via internet, endereçados exclusivamente ao e-mail: licitacao@florarica.sp.gov.br, nos termos do artigo 164, da Lei Federal nº 14133/2021

2.7. A resposta ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de **até 3 (três) dias úteis**, limitado ao **último dia útil anterior à data da abertura do certame**.

2.8. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

2.9. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

2.10. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas nos mesmos veículos de divulgação do Comunicado de Abertura da Licitação e vincularão os participantes e a administração.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

3.2. Não poderão disputar esta licitação:

- a) aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;
- b) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- c) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- d) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- e) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- f) agente público do órgão ou entidade licitante;
- g) organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- h) não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.3. O impedimento de que trata a alínea “e” do item 3.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.4. Poderão participar consórcio de empresas atendidas as seguintes regras:

- a) comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

- b) indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a administração;
- c) admissão, para efeito habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;
- d) impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;
- e) responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;
- f) o licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido na alínea “a” deste item;
- g) a substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de qualificação econômico financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato;
- h) salvo consórcios compostos exclusivamente por microempresa ou empresa de pequeno porte, a habilitação para consórcios, será acrescida de 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, nos termos do art. 15, §§ 1º e 2º da Lei 14.133/2021.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1 Para credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos **FORA dos envelopes n°s 1 e 2:**

- a) tratando-se de representante legal, 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;
- b) tratando-se de procurador, o INSTRUMENTO DE PROCURAÇÃO PÚBLICO OU PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA do 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, ALÉM DOS INDICADOS NA ALÍNEA "A", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

4.1.1. Quando for o caso, para exercício do direito da preferência prevista na Lei Complementar n° 123/06, a empresa deverá apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial na forma do art. 8º da IN 103/2007 do DNRC, devidamente atualizada ou Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte expedido pela própria empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

4.2 O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto;

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

4.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

4.5. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo no **Anexo II** do Edital deverá ser apresentada **FORA dos Envelopes n°s 1 e 2**.

5.2. A **PROPOSTA** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** deverão ser apresentados, **separadamente**, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N° 1 – “PROPOSTA”
À PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
PREGÃO (SRP) N° 009/2025
PROCESSO N° 047/2025
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

ENVELOPE N° 2 – “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”
À PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
PREGÃO (SRP) N° 009/2025
PROCESSO N° 047/2025
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

5.3. A **PROPOSTA** deverá ser apresentada digitada, impressa ou preenchida a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem ofertas alternativas, datada e assinada pelo **representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.**

5.4. Os documentos necessários ao credenciamento e à habilitação deverão ser digitalizados do original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração, ou por publicação em órgão da imprensa oficial conforme artigo 70, inciso I, da lei 14.133/21, exceto os documentos emitidos pela internet.

5.5. Com a apresentação dos envelopes de Proposta e Documentos para Habilitação, o licitante declara que tem conhecimento dos termos do edital e se submete ao mesmo.

6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

6.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos.

- a) Nome, endereço, telefone, e-mail, CNPJ e inscrição estadual/municipal da licitante, se houver;
- b) Número do Pregão e do Processo;
- c) Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações técnicas deste Edital;
- d) Preço mensal e total ofertado, para a prestação dos serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o serviço do objeto da presente licitação;
- e) Prazo de validade da proposta de no **mínimo 60 (sessenta) dias**;
- f) Assinatura do representante legal da empresa;

7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

7.1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

7.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

7.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 8.1.1 **não precisarão constar no Envelope “Documentos de Habilitação”**, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.1.2 - REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - Secretaria da Receita Federal do Brasil, de acordo com a portaria nº 1751 de 02 de Outubro de 2014;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, referente a Débitos Tributários ou não Tributários inscritos em Dívida Ativa (Certidão expedida pela Procuradoria Geral do Estado através do site www.dividaativa.pge.sp.gov.br);
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão de Tributos Mobiliários) do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente na forma da Lei com prazo de validade em vigor;
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- f) Prova de regularidade para com débitos trabalhistas, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho (Lei 12.440/11).

7.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falência ou no caso de empresa licitante que esteja em recuperação judicial, apresentar nos termos da Lei, cópia do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico financeira estabelecidos neste edital, nos termos da Sumula 50 do TCE/SP.

7.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

a.1) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a.1.1) Deverá haver a comprovação de experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

a.1.2) O Pregoeiro e a Equipe de Apoio poderão a qualquer momento e sempre que necessário, efetuar diligência e solicitar maiores esclarecimentos sobre a documentação apresentada, inclusive a terceiros, visando a melhor análise da comprovação.

7.1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

8.1.5.1. **Declaração conjunta** de atendimento às condições deste edital, conforme modelo do **ANEXO IV**, **assinada por representante legal da licitante**, constando, no mínimo:

a) que está ciente e concorda com as condições contidas neste edital e seus anexos;

b) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição da República;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

c) que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição da República;

d) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

e) proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

f) que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública;

g) que não possuímos em nosso funcionário que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Administração ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos da legislação que disciplina a matéria, inciso IV do Art. 14, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. Disposições Gerais da Habilitação:

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

7.2.2. A licitante responderá pela veracidade de todas as informações que prestar, sob pena de crime de falsidade material (Art. 297 e 298 do Código Penal) ou ideológica (Art. 299 do Código Penal), ou ainda, de ser desclassificada, ou ver anulada a adjudicação, ou rescindido o seu Contrato.

7.2.3. Na comprovação da regularidade fiscal por parte das microempresas e empresas de pequeno porte aplicam-se os benefícios constantes dos §§ 1º e 2º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, com alteração do prazo referente ao §1º do Art. 43, da referida Lei, de acordo com a Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014.

7.2.4. Os benefícios de que trata o subitem anterior deste Edital não isentam as microempresas e as empresas de pequeno porte de apresentarem os



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

documentos de habilitação relativos à regularidade fiscal exigidos no presente Edital, limitando-se à concessão do prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período à critério da Administração, para regularização de eventuais dívidas tributárias (restrições) de tais empresas.

7.2.5. A não regularização das restrições constantes da documentação de regularidade fiscal e trabalhista no prazo de que trata o subitem anterior, desde que requerida a abertura de tal prazo pela microempresa ou empresa de pequeno porte na sessão de julgamento das propostas e habilitação das licitantes, implicará na aplicação das sanções previstas no Edital, sem prejuízo de convocação das demais licitantes na ordem de classificação, para assinatura da Ata de Registro de Preços oriunda da presente licitação ou revogação da licitação, à critério da Administração (§ 2º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores).

8. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1. No local, data e horário constantes do preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento e recebimento dos envelopes dos interessados em participar do certame.

8.2. Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo II** deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.3. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, conforme artigo 59, da lei Federal 14133/2021, sendo desclassificadas as propostas:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

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

8.7. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances.

8.8. Para efeito de seleção será considerado o MENOR PREÇO GLOBAL.

8.9. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor;

8.10. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima de **R\$ 100,00** entre os lances que incidirá sobre o preço dos itens.

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

8.12. No caso de proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte ser superior à proposta vencedora da fase de lances em percentual não superior a 5%, abrir-se á a possibilidade da microempresa ou empresa de pequeno porte em melhorando a sua proposta para ficar com valor inferior à melhor proposta apresentada, ser declarada vencedora do certame, nos termos do § 2º do Art. 44 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores.

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

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

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

8.16 - Como condição para a homologação, a empresa vencedora do certame **deverá promover no prazo de 03 (três) dias úteis a apresentação do sistema**, a contar da data do julgamento e classificação das propostas, em sessão pública, a demonstração do sistema ao município, como **PROVA DE CONCEITO**, atendendo aos seguintes termos:

8.16.1 - Para análise da aceitabilidade do objeto, a licitante vencedora deverá promover, com duração de até 6 (seis) horas, prorrogáveis por igual



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

período, se necessário, a demonstração prática de atendimento obrigatório dos Requisitos Mínimos (parte 2) e das Especificações dos Programas (parte 4) ambos presentes no Anexo I - Termo de Referência deste processo, por meio de amostragem.

8.16.2 - A PREFEITURA designará uma Comissão Especial de Avaliação de Software que será responsável pela amostragem e deverá, com ela, exigir o atendimento obrigatório da Parte 2- Requisitos Mínimos e de um número mínimo de 20 (vinte) funcionalidades especificadas na Parte 4 – Especificações dos Programas, ambos presentes no Anexo I - Termo de Referência deste processo, podendo, se a comissão desejar, se estender à totalidade dos itens.

8.16.3 - A incapacidade de demonstrar, ou não atendimento de 03 (três) funcionalidades da amostragem ou mais, classificará imediatamente a licitante como inapta.

8.16.4 - A Comissão Especial de Avaliação de Software, designada pela PREFEITURA realizará, no prazo de 05 (cinco) dias, a análise de demonstração realizada e emitirá parecer aprovando ou não as ferramentas avaliadas.

8.16.5 - Para a sessão de amostragem, a empresa vencedora deverá trazer todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração, tais como: computador, projetor, impressora, etc., sendo que os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração do sistema, deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrada assim os exigir.

8.16.6 - Ao final de cada operação, o vencedor fará impressão da tela do sistema, ou, conforme a situação enviará diretamente para a impressora, com vistas a documentar e comprovar a realização do item em demonstração.

8.16.7 - Ficam convidadas para participar da sessão da demonstração do sistema, as empresas que participaram da sessão do certame licitatório.

8.16.8 - Se da avaliação da amostragem restar comprovado o atendimento aos requisitos, será firmado contrato com a empresa vencedora, visando à execução do objeto licitado, ressaltando que essa aprovação não desobrigará a licitante de apresentar todas as demais especificações



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

descritas no edital no mesmo prazo limite para a instalação do sistema, sob pena de aplicação das sanções legais.

8.16.9 - Todavia, uma vez não aceita a amostra e, portanto, não adjudicado o objeto ao proponente vencedor, será designada nova sessão pública para a retomada do procedimento licitatório, com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação, em continuidade ao procedimento licitatório, em harmonia com o princípio da eficiência.

8.16.10 - Eventual insurgência do vencedor provisório contra a não aceitação de sua amostra dar-se-á por meio de recurso.

8.17. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na própria sessão.

8.18. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documento(s) novo(s);

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

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

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

8.20. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociar com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.21. Conhecida a vencedora, o Pregoeiro consultará as demais classificadas se aceitam fornecer ao preço daquela, mantidas as quantidades ofertadas., conforme regra o artigo 61, da Lei Federal nº 14133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

8.22. A critério do pregoeiro o certame poderá ser suspenso a qualquer momento para solicitação de apresentação de amostras ou diligência, inclusive com exigência de apresentação de documentos complementares, vedado a inclusão de documentos que deveria constar no processo desde a realização da sessão pública.

8.23. É obrigatório aos participantes da licitação, com representantes presentes, assinarem, ao final da fase de lances e eventual interposição de recursos, a ata da sessão de julgamento das propostas e habilitação, sendo que a recusa sujeitará o infrator as sanções estabelecidas no art. 156 da Lei Federal nº 14133/2021.

9. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Declarado o vencedor, o pregoeiro abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, na própria sessão manifestar sua intenção de recorrer.

9.2. A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

9.3. Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

9.4. Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, através do e-mail: licitacao@florarica.sp.gov.br.

9.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

9.6. Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 5 (cinco) dias úteis para:

9.6.1. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

9.6.2. Motivadamente, reconsiderar a decisão;

9.6.3. Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;

9.7. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

9.9. Não havendo recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

9.10. A adjudicação será feita por **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.11. Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo e condições definidos neste edital.

9.12. Se o adjudicatário, convocado, não assinar o Contrato estará sujeito às penalidades previstas neste edital e na Lei n.º 14.133/21 e demais legislações aplicadas a espécie. Neste caso, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, e a habilitação dos proponentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo, convocado para negociar redução do preço ofertado e, se for o caso, assinar a Ata de Registro de Preços.

10. DO TERMO DE CONTRATO

10.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, o Pregoeiro convocará o vencedor do certame licitatório, para assinar o Contrato, a qual será afixada no mural e site, bem como publicado o extrato no Diário Oficial Eletrônico do Município de Flora Rica.

10.2. O Licitante vencedor deverá comparecer no setor de licitações da Prefeitura Municipal de Flora Rica ou solicitar assinatura digital para celebrar o Contrato nos termos da minuta que constitui parte integrante deste Edital (Anexo V) no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação da homologação do resultado dessa licitação, podendo ser prorrogado uma vez pelo mesmo período, desde que devidamente justificado e aceito pela Administração.

10.3. Eventual pedido de prorrogação deverá ser protocolado junto à Prefeitura Municipal de Flora Rica, antes do vencimento do prazo para assinatura do Contrato, devidamente justificado pela licitante vencedora, para ser submetida à apreciação superior.

10.4. Os documentos indicados no item anterior representam compromisso firmado entre as partes, vinculando-as.

10.5. Sempre que o primeiro classificado não atender à convocação, nos termos referidos no item anterior, é facultado à Administração, dentro do prazo e condições estabelecidas, convocar os remanescentes, observada a ordem de registro, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar o item específico, respectivo, ou a licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

- 10.6. O contratado deverá estar em dia com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e com o Instituto de Seguridade Social.
- 10.7. Independentemente de transcrição, farão parte integrante do contrato as instruções contidas neste Edital, os documentos nele referenciados, além da proposta apresentada pelo vencedor do certame e a respectiva ATA.
- 10.8. Serão de responsabilidade exclusiva do contratado todos os custos, tributos, encargos e contribuições que incidam ou venham a incidir sobre o fornecimento ou o objeto do contrato.
- 10.9. A Administração poderá, até o momento da emissão da Ordem de Compra (ou documento equivalente) ou da assinatura do instrumento contratual, desistir da contratação do objeto proposto, no seu todo ou em parte, sem que caibam quaisquer direitos ao licitante vencedor.
- 10.10. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviços), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.11. O contrato oriundo da presente licitação será fiscalizado por um fiscal e um gestor designados pela Prefeitura Municipal de Flora Rica/SP, com as atribuições estabelecidas na Portaria nº 62 de 1 de março de 2024.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Edital e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações dispostas no Termo de Referência (Anexo I) e Contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

12.1. Efetuar o pagamento ao contratado, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no item 14 deste Edital, além de exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

13. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A licitante vencedora deverá prestar os serviços de acordo o objeto da presente licitação e com as especificações trazidas no Termo de Referência (Anexo I) do presente Edital, nos prazos e condições descritos pela Prefeitura de Flora Rica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 14.1. O pagamento será realizado mensalmente no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente do contratado, PIX ou outro meio admitido.
- 14.2. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou fatura quando a Prefeitura contratante atestar a execução do objeto do contrato, mediante ateste de recebimento definitivo.
- 14.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio da apresentação dos documentos de habilitação pela Contratada.
- 14.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

15. DAS MULTAS E SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

- 15.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
 - 15.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - 15.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 15.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 15.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 15.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
 - 15.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;
 - 15.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 15.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

- 15.1.3.1 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 15.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 15.1.5. Fraudar a licitação;
- 15.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 15.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 15.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 15.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 15.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 15.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;
- 15.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 15.2.1. Advertência;
 - 15.2.2. Multa;
 - 15.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
 - 15.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 15.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 15.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 15.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 15.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 15.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 15.4.1. Para as infrações previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 15.4.2. Para as infrações previstas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

15.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

15.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

15.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

15.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

15.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. Os recursos necessários ao adimplemento das obrigações decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária:

FICHA: 38

02.01.01 – SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

04.122.0005.2006 – MANUTENÇÃO DO SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Categoria Econômica: 3.3.90.39

Fonte de Recursos: 01

FICHA: 149

02.06.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.001.2028 – MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA

Categoria Econômica: 3.3.90.39

Fonte de Recursos: 01

FICHA: 221

02.08.01 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.244.0013.2035 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA

Categoria Econômica: 3.3.90.39

Fonte de Recursos: 01

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

17.2. As licitantes declaram ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, bem como de todas as condições gerais e peculiaridades da contratação, objeto desta licitação, sendo vedado invocar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto aos mesmos.

17.3. É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar ou ter sido providenciada no ato da sessão pública, pelas licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

17.4. Esta licitação será anulada se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento, podendo ser revogada, a juízo exclusivo Administração, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao serviço público, sem que caiba direito a qualquer indenização

17.5. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.6. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.7. Não havendo expediente na Administração ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local, aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

17.8. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

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

17.10. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município de Flora Rica e no site da Prefeitura Municipal de Flora Rica.

17.11. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Flora Rica, durante 15 (quinze) dias após a publicação do contrato, findos os quais poderão ser destruídos.

17.12. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

17.13. Integram o presente Edital:

ANEXO I- Termo de Referência

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO II- Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação

ANEXO III- Modelo de Proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

ANEXO IV- Declaração Conjunta

ANEXO V – Declaração de Microempresa

ANEXO VI – Declaração de Pleno Conhecimento das Condições e Peculiaridades da Contratação

ANEXO VII- Minuta do Contrato

ANEXO VIII- Termo de Ciência e Notificação

ANEXO IX – Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP

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

17.15. Quaisquer esclarecimentos e informações relacionadas a este Pregão Presencial serão prestados pelo(a) Pregoeiro(a), nos dias de expediente, no horário da 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, através do telefone (18) 3866-1308, ou no endereço Rua Simão de Oliveira, nº 150 - centro.

Flora Rica/SP, 27 de junho de 2025.

FABIO LUIZ FLORENTINO DE FARIA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

ANEXO I

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva, evolutiva e legal de softwares integrados para gestão pública municipal, com módulos compatíveis com as necessidades operacionais e legais da Prefeitura Municipal de Flora Rica, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência:

LOTE ÚNICO						
ITEM	COMPONENTE	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Conversão, Migração e Implantação	Atividades técnicas para adequação ao ambiente do órgão, conversão, migração e conferência de dados convertidos, testes e entrada em produção. Capacitação/treinamento dos usuários.	Serv.	01	-	-
02	Contabilidade, Execução Orçamentária, Financeira e Controle Patrimonial	Planejamento, execução e acompanhamento orçamentário, conforme MCASP, com geração automática de relatórios contábeis. Controle de bens móveis e imóveis, com registro, tombamento, depreciação e inventário. Gestão para Terceiro Setor.	Mês	12	2.955,17	35.462,04
03	Controle Interno	Auditoria interna, acompanhamento de conformidade legal, gestão de riscos e verificação da legalidade dos atos administrativos.	Mês	12	768,04	9.216,48
04	Processo de Compras, Licitação e Contratos	Controle de pedidos, licitações e ordens de compra. Movimentação de notas e requisições de consumo.	Mês	12	1.768,06	21.216,72
05	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social	Gestão de servidores, cálculos de folha, encargos sociais, E-Social, DIRF, RAIS, entre outros.	Mês	12	1.745,00	20.940,00
06	Portal da Transparência	Plataforma online para publicação automática e em tempo real de receitas, despesas, licitações, contratos, patrimônio, folha de pagamento e demais informações exigidas pela LAI e LRF.	Mês	12	1.030,86	12.370,32
07	Tributário e ISSQN-Nota Fiscal Eletrônica	Administração de tributos municipais (IPTU, ISSQN, ITBI, taxas), com cadastro imobiliário, dívida ativa, arrecadação, fiscalização e parcelamento. Emissão, cancelamento e consulta de notas fiscais eletrônicas de	Mês	12	2.678,19	32.138,28



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

		serviços, com integração automática ao tributário e geração de relatórios fiscais.				
08	Saúde Municipal	Administração da unidade de saúde, com prontuário eletrônico, regulação de consultas, controle de medicamentos, vacinação e produção ambulatorial (SUS).	Mês	12	2.770,02	33.240,24
09	Assistência Social	Plataforma para controle da unidade de assistência social para a gestão de benefícios, programas sociais, cadastros de famílias, integração com o CadÚnico e geração de relatórios de acompanhamento.	Mês	12	1.543,33	18.519,96
10	Gestão Digital da Informação e Ouvidoria	Armazenamento, recuperação e controle de documentos eletrônicos. Papel zero. E-sic. Ouvidoria.	Mês	12	1.131,18	13.574,16
Total R\$					196.678,21	

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da emissão da ordem de serviços, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

1.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A presente contratação tem como objetivo a aquisição de soluções de softwares especializados que possibilitem a modernização, integração e otimização dos processos administrativos da Prefeitura Municipal de Flora Rica/SP. Por meio desta iniciativa, busca-se fortalecer a eficiência da gestão pública, promover a transparência dos atos administrativos, assegurar o controle interno eficaz e atender às exigências legais e técnicas dos órgãos de fiscalização e controle externo.

Considerando a necessidade de contemplar diversas áreas da Administração Pública Municipal — tais como contabilidade, orçamento, tesouraria, folha de pagamento, saúde, assistência social, educação, arrecadação, compras e controle interno — será realizado processo licitatório visando à seleção da proposta mais vantajosa, com análise técnica e econômica das soluções disponíveis no mercado.

A contratação será realizada com base no critério de menor preço global por lote, conforme estabelecido no edital, por se tratar da forma mais eficaz de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

garantir o equilíbrio entre economicidade e adequação técnica. Essa escolha fundamenta-se nos seguintes aspectos:

a) Adequação Técnica:

A empresa vencedora deverá apresentar proposta que atenda integralmente aos requisitos e especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência, os quais serão devidamente analisados pelos setores competentes da Administração, inclusive mediante realização de Prova de Conceito (PoC) para validação prévia da solução ofertada.

b) Economicidade:

A adoção do critério de menor preço global possibilitará à Administração a melhor aplicação dos recursos públicos, sem prejuízo à qualidade, segurança e funcionalidade dos softwares, garantindo a sustentabilidade financeira da contratação.

c) Vantajosidade:

A análise comparativa das propostas demonstrará que a opção escolhida apresenta o melhor custo-benefício, considerando não apenas o valor ofertado, mas também o atendimento aos requisitos técnicos mínimos exigidos e à capacidade de prestação dos serviços acessórios, como suporte, manutenção e atualização contínua.

d) Conformidade Legal:

A presente contratação observará rigorosamente as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, nos termos do art. 11, incisos I e III, e art. 33, inciso I, da referida norma.

Definição dos Serviços de Suporte Técnico

Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento prestado à Administração após a fase de implantação, por meio de canais oficiais disponibilizados pela contratada, com a finalidade de:

- Esclarecer dúvidas quanto ao uso das funcionalidades e rotinas dos sistemas.
- Identificar e resolver problemas técnicos diretamente relacionados à operação dos softwares.
- Apoiar a manutenção do pleno funcionamento das soluções contratadas, de forma contínua e tempestiva.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A solução consiste em plataforma integrada, com acesso seguro e contínuo, oferecendo funcionalidades para as áreas de finanças, orçamento, RH, compras, patrimônio, saúde, educação, tributação, entre outras. Deverá ser implantada com suporte técnico permanente e treinamentos para os servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. REQUISITOS TÉCNICOS E MÍNIMOS

- Os softwares deverão ser web e/ou desktop.
- Suporte a múltiplos usuários e perfis de acesso e registro de LOG.
- Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados, possibilitando o registro completo de cada acesso identificando suas ações.
 - Ser plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM.
 - Backup diário automático.
 - Atualização automática e segura.
 - Permitir reindexar/reconstruir os índices de uma ou mais tabelas dentro do banco de dados para melhorar o desempenho e a eficiência dos bancos, além de corrigir possíveis problemas com a fragmentação.
 - Compatibilidade com navegadores atualizados.
 - Ferramenta para elaboração, confecção de relatórios personalizados, possibilitando a personalização de layout e impressão de logotipos.

• Integração Externa – Plataformas Federais e Estaduais:

COMPONENTE	INTEGRAÇÃO
Contabilidade, Execução Orçamentária, Financeira e Controle Patrimonial	<ul style="list-style-type: none">• AUDESP• SICONFI• SIOPE• BORDERÔ BANCÁRIO• SIOPS• SEFAZ• RECEITA FEDERAL• EFD-Reinf
Processo de Compras, Licitação e Contratos	<ul style="list-style-type: none">• AUDESP• BLL, BNC, BB• PNCP• Plataforma +BRASIL• RECEITA FEDERAL
Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social	<ul style="list-style-type: none">• AUDESP E-Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Tributário e ISSQN-Nota Fiscal Eletrônica	<ul style="list-style-type: none">• SIMPLES NACIONAL• RECEITA FEDERAL• SISOBRA.• SAJ
Saúde Municipal	<ul style="list-style-type: none">• E-SUS AB• BPAMAG• HORUS• QUALIFAR -SUS• CNS
Assistência Social	<ul style="list-style-type: none">• CADÚNICO

• Integração Interna:

COMPONENTE	INTEGRAÇÃO ENTRE SOFTWARE
Contabilidade, Execução Orçamentária, Financeira e Controle Patrimonial	<ul style="list-style-type: none">• Tributário e ISSQN-Nota Fiscal Eletrônica• Processo de Compras, Licitação e Contratos• Recursos Humanos, Folha de Pagamento e -Social.• Controle Interno
Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidade, Execução Orçamentária, Financeira e Controle Patrimonial• Processo de Compras, Licitação e Contratos• Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social• Tributário e ISSQN-Nota Fiscal Eletrônica
Processo de Compras, Licitação e Contratos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidade, Execução Orçamentária, Financeira e Controle Patrimonial.• Controle Interno
Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidade, Execução Orçamentária, Financeira e Controle Patrimonial• Controle Interno
Portal da Transparência	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidade, Execução Orçamentária, Financeira e Controle Patrimonial• Processo de Compras, Licitação e Contratos• Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social• Tributário e ISSQN-Nota Fiscal Eletrônica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Tributário e ISSQN-Nota Fiscal Eletrônica	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidade, Execução Orçamentária, Financeira e Controle Patrimonial• Controle Interno• Portal da Transparência
--	--

5.2. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

- Atualizações legais e técnicas incluídas.
- Disponibilização de central de atendimento ao cliente em horário comercial, respeitando o intervalo intrajornada.
- Oferecer canais de atendimento de Suporte Técnico através de telefone, acesso remoto, chat e e-mail.
- A ferramenta de acesso remoto deverá ser gratuita para a CONTRATANTE além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação. Deverá ainda possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

5.3. PROVA DE CONCEITO (PoC)

Objetivo: Avaliação dos Softwares.

A realização será fundamental para assegurar a efetividade, aderência e eficiência de soluções tecnológicas destinadas. Considerando a complexidade dos processos administrativos, financeiros e operacionais da administração pública, é imprescindível que os softwares a serem contratados atendam plenamente aos requisitos legais, técnicos e funcionais do órgão.

Dessa forma, a PoC (Prova de Conceito) se configurará como etapa estratégica no processo de contratação, permitindo comparativos objetivos entre soluções concorrentes e demonstrando o compromisso da Administração Pública com a eficiência, a economicidade e a transparência.

O Pregoeiro, logo após a fase de habilitação suspenderá o processo e convocará a proponente que apresentou a melhor proposta e foi devidamente habilitada, para que apresente, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis um cronograma de apresentação dos Softwares, contendo, os respectivos técnicos, ordem de Softwares a serem apresentados, a quantidade estimada de tempo necessário para cada exposição e uma sugestão de data e horário para início desta.

A Prefeitura Municipal agendará o início da apresentação para até 03 (três) dias úteis a contar da apresentação do cronograma pela licitante que



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

apresentou a melhor proposta e dará preferência à data e horário nele sugeridos.

Em razão de conveniência e oportunidade, a Prefeitura poderá alterar a data e horário de apresentação, de forma motivada, quando então, uma nova data e horário serão agendados em comum acordo com a licitante que apresentou a melhor proposta.

A apresentação ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal Flora Rica – SP, com todos os interessados das Entidades pertencente a esse processo.

Todos os equipamentos de informática, projetor de imagem, bem como bancos de dados e aplicativos necessários à apresentação deverão ser providenciados pela licitante.

A apresentação terá duração máxima de até 05 (cinco) dias úteis, e ocorrerá sempre em horário comercial, podendo ser prorrogada, a critério da Comissão de Avaliação.

A apresentação é mera simulação e, desta forma, eventuais customizações e parametrizações que se fizerem necessárias, não precisarão ser concluídas para esta fase, uma vez tratar-se de peculiaridades necessárias à fase de implantação.

Será considerado apto, a LICITANTE que durante a apresentação, demonstrar que suas soluções atendem à 85% do **DOS ITENS POR SOFTWARE** e 95% das especificações dos **REQUISITOS TÉCNICOS E MÍNIMOS**.

Percentual esses considerados mínimos e essenciais para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento dos Softwares conforme este **ANEXO I**.

A contratação será realizada com base em critérios técnicos claros e bem definidos, de modo a assegurar que a(s) licitante(s) comprove(m) capacidade plena de fornecer soluções que atendam, de forma eficaz, às necessidades essenciais da Administração Pública, com sistemas já em pleno funcionamento.

O objetivo é garantir a continuidade das atividades da entidade contratante, sem qualquer retrocesso no desempenho ou perda de funcionalidades.

A licitante deverá demonstrar o atendimento a, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos descritos na seção de *Requisitos Técnicos e Mínimos*, sendo esses considerados indispensáveis para a execução das funções básicas e operacionais do sistema. Tais requisitos são classificados como essenciais e fundamentais, devendo ser atendidos sem falhas ou limitações significativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Além disso, será exigido o atendimento a, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos específicos de cada módulo ou item de software. Esses requisitos são classificados como de continuidade operacional e são diretamente relacionados à manutenção das atividades essenciais da entidade. Sua ausência ou deficiência pode comprometer a regularidade dos processos administrativos, orçamentários, financeiros e legais, sendo, portanto, imprescindíveis para o bom funcionamento da solução contratada.

A aprovação na Prova de Conceito não exige a empresa vencedora da obrigação de submeter-se ao processo de recebimento definitivo dos serviços. Após a conclusão da implantação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, os softwares deverão atender a 100% (cem por cento) dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

Concluída a apresentação e a análise técnica da Prova de Conceito, a Comissão Técnica da Administração emitirá parecer conclusivo em até 02 (dois) dias úteis, informando o resultado da avaliação de cada software apresentado.

O resultado será expresso individualmente por "**ATENDIDO**" ou "**NÃO ATENDIDO**" para cada item avaliado, com base nos percentuais mínimos exigidos de conformidade. Caso qualquer software não atinja o percentual mínimo de atendimento estabelecido neste Termo de Referência, a licitante será desclassificada do certame.

Em caso de desclassificação, o Pregoeiro convocará a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para que participe da apresentação técnica e da Prova de Conceito, nos mesmos moldes e critérios de avaliação da licitante anterior. Esse processo será repetido sucessivamente até que se apure a licitante que atenda integralmente às exigências técnicas.

A adjudicação e posterior homologação da licitação ficarão condicionadas à execução da Prova de Conceito e à comprovação de que os softwares propostos atendem integralmente às especificações constantes neste Termo de Referência.

A Prova de Conceito poderá ser realizada de forma presencial ou remota, conforme critério definido pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

As licitantes poderão apresentar softwares nas modalidades web e/ou desktop, sendo que, no momento da demonstração, os softwares classificados como “web” deverão ser demonstrados em ambiente real, sem a necessidade de emuladores ou simulações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Para a realização da Prova de Conceito, será exigida a presença da Comissão Técnica, especialmente designada por Portaria Municipal nº 123, de 24/06/2025, composta pelos seguintes membros:

LOTE ÚNICO – Licença de Uso, Implantação, Migração De Dados, Treinamento, Suporte Técnico e Manutenção de Softwares para a Gestão Pública Municipal por Prazo Inicial de 12(doze) Meses.			
ITEM	COMPONENTE A SER AVALIADO	PORCENTAGEM DE ATENDIMENTO NA PoC	MEMBROS
1	Requisitos Técnicos e Mínimos	95%	Fernando Franciele
2	Contabilidade, Execução Orçamentária, Financeira e Controle Patrimonial	85%	Franciele Cristina
3	Controle Interno	85%	Flávia
4	Processo de Compras, Licitação e Contratos	85%	Talita Thiago Lauriê
5	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social	85%	Adriano
6	Portal da Transparência	85%	Adriano Franciele
7	Tributário e ISSQN-Nota Fiscal Eletrônica	85%	Reinaldo
8	Saúde Municipal	85%	Natália
9	Assistência Social	85%	Thais
10	Gestão Digital da Informação e Ouvidoria	85%	Fernando

5.4. DO SERVIÇO DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

Os dados que compõem as bases de informações existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

Os gerenciamentos dos bancos de dados é o FIREBIRD, sendo assim, o licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

A migração e implantação dos softwares deverão ocorrer no prazo estabelecido, já com os dados convertidos e conferidos pela contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Simultaneamente à implantação, deverá ser feito o treinamento para os servidores públicos demonstrando as funcionalidades, seus recursos conforme o descritivo no termo de referência.

COMPONENTE	DOS PRAZOS	DOS SERVIDORES
Contabilidade, Execução Orçamentária, Financeira e Controle Patrimonial	2025 Em até 30(trinta) dias corridos 2020 a 2024 Em até 90 (noventa) dias corridos	De 01 a 10
Controle Interno	Todo o histórico Em até 30(trinta) dias corridos	De 01 a 02
Compras, Licitação e Contratos	2025 Em até 30(trinta) dias corridos 2020 a 2024 Em até 90 (noventa) dias corridos	De 01 a 05
Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social	Todo o histórico Em até 30(trinta) dias corridos	De 01 a 03
Portal da Transparência	As informações das receitas, despesas, licitações, contratos, patrimônio, folha de pagamento e demais informações exigidas pela LAI e LRF, DO ANO DE 2025, DEVERÃO ESTAR PUBLICADAS NO PORTAL EM ATÉ 30(TRINTA) DIAS As informações referentes a publicação à Contabilidade, Execução Orçamentária, Financeira e Controle Patrimonial, DEVERÃO ESTAR PUBLICADAS NO PORTAL DOS EXERCÍCIOS DE 2020 A 2024 DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS EM PLATAFORMA EM ATÉ 90 (NOVENTA) DIAS CORRIDOS As informações referentes a publicação à Compras e Notas Fiscais, Licitações e Contratos, DOS EXERCÍCIOS DE 2020 A 2024 DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS EM PLATAFORMA EM ATÉ 90 (NOVENTA) DIAS CORRIDOS	De 01 a 05.
Tributário e ISSQN-Nota Fiscal Eletrônica	Todo o histórico Em até 30(trinta) dias corridos	De 01 a 03
Saúde Municipal	Todo o histórico Em até 30(trinta) dias corridos	De 01 a 03
Assistência Social	Todo o histórico Em até 30(trinta) dias corridos	De 01 a 03
Gestão Digital da Informação e Ouvidoria	Implantação Em até 30(trinta) dias corridos	De 01 a 03



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

5.5. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS QUE COMPÕEM O LOTE

Os proponentes não estão obrigados a apresentar softwares com os mesmos nomes ou distribuição modular exatamente como descritos neste Termo de Referência. No entanto, os sistemas, ferramentas ou módulos ofertados deverão atender integralmente a todas as exigências técnicas e funcionais especificadas nos itens que compõem este documento.

Será considerada suficiente qualquer solução tecnológica que, independentemente da nomenclatura ou organização interna adotada pelo proponente, cumpra todos os requisitos operacionais, legais, normativos e de integração estabelecidos para cada área da gestão pública municipal contemplada na contratação.

➤ DO ITEM 2 – CONTABILIDADE, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTROLE PATRIMONIAL.

Contemplar a ferramentas para a Gestão Orçamentária para Auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução do orçamento público, permitindo o controle das receitas e despesas, conforme o planejamento anual.

Comprovar o pleno atendimento à prestação de contas das fases obrigatórias, I e II, da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).

Funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão dos arquivos AUDESP.

Pleno atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP.

Integração direta com a base da Receita Federal por meio de APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) ou outros meios de integração, possibilitando ao usuário, incluir o cadastro e atualizações do fornecedor, incluir automaticamente no Software as informações cadastrais do fornecedor já cadastradas na Receita.

Incorporação da folha mensal e demais tipos de folhas geradas no Software de Pessoal, possibilitando automaticamente gerar empenhos orçamentários, extraorçamentários e as liquidações. A integração poderá ser realizada por meio de APIs, e/ou importação de arquivos padronizados (formato XML ou CSV), e/ou integração via banco de dados.

Aptidão à normativa – EFD – REINF – Escrituração Fiscal Digital de Retenções - Instrução Normativa RFB N°. 2043, de 12 de agosto de 2021 para o Gerenciamento das Informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Geração de arquivos com informações no formato exigido pelos Softwares Externos: SIOPE, SIOPS, Borderô Bancário.

Integração em tempo real com a Transparência (Software/Portal), para garantir a transparência na gestão pública, permitindo que os cidadãos acessem as informações sobre os gastos do governo, repasses financeiros e outros dados relacionados ao uso de recursos públicos. A integração para a disponibilização de dados contábeis deverá estar alinhada com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e outras legislações de transparência, como a Lei de Acesso à Informação (LAI).

Ferramentas para a geração automática de relatórios contábeis e fiscais exigidos pela legislação L 13.019/2014, garantindo que a organização esteja em conformidade com as obrigações legais.

Os pedidos/autorizações das compras formalizadas no Software de Compras e Licitações deverão ser incorporados no software contábil à medida que as transações acontecem, permitindo a fixação das despesas.

Empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação.

Empenhos globais e estimativos sejam passíveis de ou anulação parcial ou total.

Empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.

No cadastro do empenho, permitir a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório e o respectivo contrato.

No cadastro do empenho, permitir a inclusão das informações relativas à fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra e convênio.

Incorporação dos itens patrimoniais na emissão do empenho e na emissão liquidação.

Utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.

Controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.

Alteração do layout nos documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, entre outros).



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.

Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

Exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria.

Históricos padronizados e históricos com texto livre.

Informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.

Contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.

Subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.

Configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

Controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

Controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.

Controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho no pagamento.

Controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.

Bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.

Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

Relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

Calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.

Vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.

Cadastrar os precatórios da entidade.

Acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.

Elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.

Contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.

Contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no Software de patrimônio.

Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.

Iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.

Transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.

Transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.

Reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.

Relatório de gastos com a educação, conforme lei 9424/1996.

Relatório de gastos com o FUNDEB, conforme lei 9394/1996.

Relatórios contendo os dados da educação para preenchimento do SIOPE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Relatórios contendo os dados da saúde para preenchimento do SIOPS.

Relatório de apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.

Relatório de arrecadação municipal, conforme regras definidas no artigo 29-a da constituição federal de 1988.

Demonstrativo de repasse de recursos para a educação, conforme lei 9394/96 (IDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.

Quadro dos dados contábeis consolidados, conforme regras definidas pela secretaria do tesouro nacional.

Anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela lei nº. 4320/64 e suas atualizações

Comparativo da receita orçada com a arrecadada.

Comparativo da despesa autorizada com a realizada.

Anexo 12 – Balanço Orçamentário.

Anexo 13 – Balanço Financeiro.

Anexo 14 – Balanço Patrimonial.

Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais

Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna.

Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

Composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.

Impressão dos Anexos da LC 101.

Relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.

Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Por meio de certificado digital (A1), conter ferramenta para disponibilizar assinatura eletrônica de empenhos, liquidações e ordem de pagamentos.

Lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

Exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.

Elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.

Integração entre PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.

Tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

Utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.

Cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.

Estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.

Descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.

Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.

Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.

Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.

Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.

Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual, ou possibilitar o cadastro em outra ferramenta.

Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida em uma ou duas LDO.

Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, etc) e mantendo histórico das operações.

Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.

Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.

Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.

Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).

Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.

Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência.

Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.

Possuir integração entre PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.

Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.

Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.

Deverá emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

Deverá emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.

Deverá demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.

Deverá emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.

Deverá emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.

Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária.

Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.

Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.

Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas.

Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.

Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

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

Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas.

Anexo 6 – Programa de Trabalho.

Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo.

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo.

Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.

Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.

Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.

Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

Possuir integração com o Software de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.

Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.

Efetuar automaticamente o lançamento no Software de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais sem sair da tela em que se encontra.

Conter ferramenta para obter, armazenar, consultar e ser integrada com o Web Service da Secretaria da Fazenda (SEFAZ), todas as NF-e relacionadas e emitidas ao CNPJ da entidade no período desejado e realizar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

download dos arquivos XML diretamente, de forma centralizada e organizada. A ferramenta deverá ainda, ser configurada com as informações da Entidade.

Terceiro Setor

A Prefeitura deverá preencher as informações cadastrais e especificar o tipo de convênio firmado.

Conter a opção de liberar o acesso ao software destinado ao(s) usuário(s) da Prefeitura.

A entidade municipal deverá cadastrar as informações, definindo as regras e permissões com a OSC (Organização da Sociedade Civil).

A entidade municipal deverá identificar os documentos necessários para formalizar a parceria e destacar os documentos obrigatórios com a OSC.
entidade municipal deverá identificar os documentos necessários para prestação de contas e destacar os obrigatórios para a parceria com a OSC.

A entidade municipal deverá identificar as certidões que serão exigidas para a publicação e também destacar as certidões obrigatórias pela OSC.

Deverá permitir conceder o acesso ao software para o(s) usuário(s) específico(s) da instituição (OSC).

Permitir à OSC, configurar as informações relacionadas à instituição.

Permitir à instituição OSC o gerenciamento e administração de perfis, usuários e permissões de acesso ao software.

O Software deverá ter o cadastro das rubricas de receitas e despesas conforme a Fase V do AUDESP TCE-SP.

Possibilitar à OSC fazer a configuração bancária e vincular os tipos propostos de forma adequada.

Permitir em tela cadastrar o quadro de pessoal da Instituição.

Permitir em tela cadastrar os responsáveis pela Instituição.

Permitir o cadastro do quadro de serviço de terceiros, caso possua.

Permitir a instituição do terceiro setor cadastrar fornecedores.

Permitir a cadastro de bens patrimoniais da entidade, quando adquiridos com recursos do convênio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Permitir o cadastro de produtos para vinculação às rubricas de despesa.

Permitir no software o cadastro de contratos firmados entre a OSC e Empresas fornecedoras.

Permitir as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.

Permitir à Instituição que após a formalização da parceria a divulgação dos documentos comprobatórios no portal da transparência.

Permitir à Instituição anexar os documentos comprobatórios para prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei n°. 13.019/2014).

Permitir à Instituição anexar as certidões comprobatórias para a regularização das certidões.

Permitir ferramenta para a organização do plano de trabalho e definição dos cronogramas de recebimentos e pagamentos.

Permitir à OSC cadastrar conta corrente destinada ao recebimento do convênio e vincular o código do convênio previamente registrado na Prefeitura.

Permitir à OSC incluir a fonte do recurso, possibilitando vincular à conta bancária cadastrada, e, inserir o saldo existente em conta convênio.

Disponibilizar à Prefeitura inserir o cronograma de repasses que será estabelecido para a parceria.

Possibilitar à OSC revisar os valores relacionados aos convênios firmados e registrados pela Prefeitura.

Conter ferramenta para os cadastros das rubricas de despesas e os valores previstos para cada mês conforme o plano de trabalho aprovado.

Após a OSC inserir o cronograma de desembolso, a Prefeitura deverá ter a possibilidade de aprová-lo.

Possibilitar vincular as metas para acompanhar a execução e anexar o Plano de Trabalho em PDF.

Conter ferramenta para execução do plano financeiro, seu acompanhamento e prestação de contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

A partir da integração entre informações contábeis, o software de terceiro setor deverá constar o crédito disponível em tela, após a Prefeitura realizar a baixa da ordem pagamento no software contábil.

Conter opção para a confirmação do crédito, do recebimento de créditos, permitindo o upload de documentos comprobatórios.

Permitir à OSC, elaborar cotações de preços de forma simplificada, contendo a funcionalidade de anexar documentos comprobatórios dos processos de aquisição ou contratação.

Conter tela destinada ao cadastro de documentos fiscais dos processos de aquisição ou contratação.

Para execução do plano financeiro deverá conter tela para efetuar pagamentos de despesas/arrecadações previamente cadastradas, associando os documentos fiscais às respectivas rubricas de despesa/receitas conforme o cronograma financeiro da OSC.

Registrar as despesas com pagamentos de pessoal, sendo aplicável quando os recursos serão para remunerar a equipe vinculada à execução do plano de trabalho.

Registrar os rendimentos provenientes de aplicações financeiras realizadas com recursos do convênio, possibilitando também, a indicação da competência associada ao recebimento.

Registrar de tarifas bancárias, permitindo identificação da competência relacionada às despesas bancárias.

Permitir opção para a devolução de recursos financeiros do convênio para a Prefeitura, caso necessário.

Conter tela para o cronograma de recebimento, devendo ser utilizada para os recursos tratados que envolvem aplicação financeira para utilização de valores.

Realizar a conciliação bancária, confrontando os registros de créditos e débitos com os extratos financeiros do mês em análise.

Conter tela para execução do plano de trabalho, para monitoramento e execução das metas físicas, possibilitando a gestão detalhada do progresso das atividades.

Conter a possibilidade do encerramento de uma competência, consolidando todos os lançamentos financeiros (recebimentos e pagamentos) para envio e análise pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Prefeitura, permitindo assim a prestação de contas em tela.

Permitir analisar execução de competências encerradas pela OSC, verificando documentos comprobatórios, identificando glosas e aprovando ou rejeitando a prestação de contas.

Permitir análise e execução de competências encerradas pela OSC, verificando documentos comprobatórios, identificando glosas e aprovando ou rejeitando a prestação de contas.

Permitir desbloquear competências que já foram encerradas e aprovadas, permitindo revisões pela Prefeitura.

Permitir que eventuais alterações nas informações deverão ser submetidas à aprovação da entidade centralizadora (Prefeitura).

Conter ferramenta para propor a transferência de valores entre rubricas no plano de trabalho previamente aprovado.

Conter opção para aprovar solicitações de transferências entre rubricas no plano.

Possibilitar a solicitação da inclusão de termo aditivo ao convênio, que deverá ser submetido à análise pela Prefeitura.

Conter possibilidade de autorização do cadastramento de termos aditivos solicitados, após o cadastro, e, vinculado ao convênio relacionado.

Possibilitar solicitar correções no plano financeiro aprovado em caso de necessidade de remanejamento após a formalização da parceria.

Possibilitar a liberação das alterações no plano financeiro solicitadas pela OSC.

Formalizar pedidos de utilização de rendimentos de aplicações financeiras, direcionados a rubricas não contempladas no cronograma de desembolso, sujeitos à aprovação pela Prefeitura.

Possibilitar liberar aplicação de rendimentos financeiros do convênio para rubricas não contempladas no cronograma inicial, mediante solicitação da OSC.

Permitir tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Permitir as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.

Permitir a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.

➤ DO ITEM 3 – CONTROLE INTERNO

A ferramenta deverá contempla-se para monitorar, avaliar e gerenciar as ações e processos internos, com o objetivo de garantir a conformidade legal, transparência, eficiência e o uso adequado dos recursos públicos. Deverá permitir um controle completo sobre as atividades e operações do governo municipal, além de facilitar o cumprimento das normas de controle interno e auditoria.

Possibilitar ao controlador interno nortear e direcionar seus esforços para que atue com realização de questionários (checklists) e auditorias.

O Software deverá estar de acordo com as diretrizes conforme Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), L 10.180/2001 (também aplicáveis aos municípios), e Constituição Federal.

Possuir na ferramenta a possibilidade para o controlador interno elaborar lista de questões, contendo pontos necessários, ações a serem feitas ou a serem considerados, aos diversos setores da Administração.

Deverá conter com opção para auditoria, com um leque de orientações e perguntas de fiscalização com o intuito de viabilizar ao controlador uma forma de realizar suas fiscalizações e acompanhamentos dos diversos setores.

Usar dispositivos móveis como tablets ou celulares para o acompanhamento in loco, possibilitando ao controlador acessar e atualizar informações em tempo real.

Integrar-se diretamente das informações contábeis extraídas do software contábil e finanças para que fiquem à disposição de forma simplificada ao controle interno, desde que disponível no software contábil.

Incluir notificação de agendamento dos compromissos diários, semanais e mensais do departamento de controle interno, contendo a possibilidade para inserir a descrição, datas e horário de vigência da atividade.

Conter ferramenta de cadastro de unidades administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Conter a opção de que o questionário criado e categorizado pelo controle interno deverá ser enviado aos diversos setores via correio eletrônico (e-mail) pelo próprio software informatizado.

Possuir ferramenta que o Software informatizado recolha automaticamente as respostas e que sejam exibidas para o controlador interno.

Permitir que o controlador interno envie automaticamente mais diversos questionamentos aos setores respectivos sempre que necessário.

O software deverá operacionalizar e considerar que o usuário tenha perguntas cadastradas e que, ao desejar, crie lista com quaisquer das perguntas existentes e envie aos usuários desejados, fixando um prazo para resposta.

O Software deverá permitir que o controlador interno possa cadastrar perguntas ou editar as pré-existentes, com o intuito de criar seu leque de perguntas ou questionamentos para uso no dia a dia.

O controlador deverá escolher a qual grupo, assunto e unidade administrativa pertence aquela pergunta e qual a periodicidade.

Permitir que seja formado um leque de perguntas para geração automática do questionário de cada conjunto de opções escolhidas.

Deverá ser possível cadastrar uma resposta padronizada com recomendações para quando o departamento responder afirmativa ou negativamente para a pergunta.

A ferramenta deverá permitir também que seja feita a impressão do checklist para que seja entregue aos setores respectivos para posterior digitação no Software.

Disponibilizar Acessos aos setores para que, de forma eletrônica, já façam as respostas respectivas do checklist enviado pelo controlador interno.

Conter opção de monitoramento, para o controlador interno pode acompanhar as perguntas que já houveram respostas e agregar apontamentos ou vistorias.

Deverá proporcionar ao controlador ferramenta para emitir pareceres sobre procedimentos de adiantamentos, analisar repasses ao terceiro setor, analisar procedimentos licitatórios, entre inúmeras outras atividades que implicam na abertura ou acompanhamento de procedimentos administrativos para melhor organização.

O software deverá conter modelos de auditorias elaboradas para servir como ponto de partida, norteadores aos trabalhos da função de um controlador



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

interno, e poderão ser utilizados da forma como proposta, replicados em novos modelos ou reaproveitados parcialmente.

Deverá conter atualizações de novos modelos, novos roteiros de auditorias, e esses deverão aparecer e deverão estar disponíveis ao controlador interno e usuários do Software.

A opção de auditoria deverá proporcionar ao controlador realizar seus trabalhos de auditoria com os roteiros propostos, pois deverá ser uma ferramenta para visitar os departamentos e anotar as ocorrências.

Proporcionar ao controlar opção de criar uma auditoria por meio de um modelo desejado, selecionar o mês de referência, a unidade administrativa e anotar um prazo para responder.

Nortear as atividades propostas e criadas pelo próprio controlador, auxiliando na realização de sua missão institucional.

Permitir acompanhar a situação da auditoria, se já realizada ou não, se respondida ou não.

Possuir ferramenta de organização das suas atividades, podendo atuar de acordo com o cronograma, sendo que o software deverá auxiliar a analisar as pendências.

Permitir ao controlador responder o roteiro, podendo marcar a resposta como afirmativa, negativa ou acrescentar observações. Inclusive, deverá adicionar imagens ou documentos.

O Software deverá conter relatórios. O controlador deverá extrair informações na tela ou gerá-las em formato PDF, quando for o caso.

O Software deverá conter ferramenta de integração com pelo menos os demais softwares de: contabilidade, compras e licitação, receita e arrecadação e folha de pagamento.

Produzir relatórios em tela simplificada de seleção do exercício e mês pretendido dos seguintes assuntos: gestão orçamentária, disponibilidade comprometida, aplicação no ensino, aplicação de recursos do FUNDEB, aplicação na saúde, despesas com pessoal, encargos sociais, arrecadação da dívida ativa, transferências de duodécimos, adiantamentos, licitações e terceiro setor.

O relatório de gestão orçamentária deverá possibilitar ter uma visão rápida acerca do resultado orçamentário da entidade, ou seja, deverá visualizar quanto da receita arrecadada está comprometida dentro do período selecionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Deverá ser em forma de tabela e cores para fácil visualização apresentar as despesas efetivamente realizadas, descontando-se os duodécimos, apurando-se o resultado orçamentário tanto no contexto de despesa empenhada, como liquidada ou paga.

Os dados que irão compor o relatório de gestão orçamentária deverão trazer em “receita prevista”, a inclusão dos valores de todas as receitas correntes, de capital, assim como as deduções do FUNDEB que foram previstas para o orçamento do exercício respectivo.

Em “receita realizada” deverá trazer os mesmos dados, mas específicos à situação concreta e real.

Conter relatório da disponibilidade comprometida que deverá demonstrar as disponibilidades por fonte.

O relatório de aplicação com recursos do FUNDEB, o relatório de despesas no ensino deverá possibilitar que o controlador interno acompanhe o percentual de aplicação no ensino.

A aplicação na saúde, o controlador interno deverá visualizar por meio de cores e de forma rápida o percentual da despesa que foi empenhada, liquidada e paga em ações da saúde.

Possibilitar ao controlador interno acompanhar as despesas de pessoal. A informação deverá considerar o período de 12 meses (anteriores e o selecionado).

O relatório gerado deverá ter o objetivo de subsidiar o controlador com informações suficientes para apurar a receita corrente líquida, assim como os limites prudenciais e limites máximo de gasto com pessoal, independentemente de ter de analisar qualquer Relatório de Gestão Fiscal e anexos de demonstração de despesa com pessoal que, legalmente, é fornecido apenas quadrimestralmente.

O relatório de encargos sociais, o controlador interno deverá ter acesso se os recolhimentos estão sendo realizados. Deverá os menos, conseguir aferir se existe recolhimentos.

Conter relatório suscinto que deverá demonstrar se a Administração tem efetuado arrecadação dos valores previstos nas peças orçamentárias acerca da dívida ativa.

Para informação do duodécimo, o relatório deverá demonstrar mês a mês o total fixado na peça orçamentária, assim como aquele efetivamente repassado ao Poder Legislativo. Contudo, de forma inicial, o controlador interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

possuirá meios de aferir o cumprimento do artigo 29-A da Constituição Federal. Deverá ser um relatório norteador das demais diligências que deve efetuar.

Nos adiantamentos concedidos, os relatórios deverão trazer informações, do montante total concedido, do valor utilizado, devolvido e pendente de devolução.

Além disso, deverá elencar informações do número de empenho, beneficiário do adiantamento e datas de concessão, liberação, devolução, prestação de contas, assim como os valores individualizados (concedidos, utilizados, devolvidos e pendentes).

Nos relatórios de aditamentos concedidos deverá permitir ao controlador interno a checagem do cumprimento de prazos e valores, além da análise in loco dos procedimentos administrativos de adiantamentos, afim de se verificar o atendimento dos preceitos legais.

Conter na ferramenta o relatório do adiantamento concedido a opção para emitir o parecer pela regularidade, regularidade com ressalvas ou irregularidade da prestação de contas.

Conter quadro de valores gastos do empenhado, liquidado e pago, das modalidades de licitação, assim como o percentual respectivo diante o montante global das despesas.

Conter a possibilidade de apurar se está havendo aquisições muito acima de um padrão de normalidade em determinada modalidade ou por dispensa de licitação.

O relatório de terceiro setor deverá objetivar destacar ao controlador interno quais entidades receberam recursos, além de destacar os valores empenhados, liquidados e pagos. Por meio deste relatório deverá ser possível ao controlador direcionar seus esforços para eventual fiscalização ou acompanhamento de prestação de contas.

O Software em suas impressões de relatórios deverá possibilitar que sejam para ‘leitura’. O controlador deverá gerar a qualquer momento com o objetivo apenas de impressão para análise ou leitura.

O ‘relatório de leitura’ deverá conter filtro de seleção do ano e mês desejado. Essa ferramenta deverá proporcionar a extração das informações/ciência à outras pessoas.

O software deverá também em suas impressões, ter o tipo de ‘relatórios conclusivos’. Neste caso será definitivo do mês selecionado, sendo possível



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

editar o conteúdo antes da impressão e após ser gerado, as informações para aquele mês específico não mais poderão ser alteradas.

O ‘relatório conclusivo’ deverá permitir ao controlador o seu cancelamento ou reabertura do período.

Conter ferramenta de opção para visualizar todos os relatórios já emitidos pelo software, assim como sua situação (ativo ou cancelado), podendo reimprimi-los, se o caso ou cancelar os ativos.

Permitir ao preparar o ‘relatório conclusivo’, ser possível anexar documentos e anotar observações no software.

Permitir na ferramenta a opção de baixar o relatório para modificações manuais.

O software deverá liberar cópia do relatório para que possa editar o texto, alterar o conteúdo, incluir anotações e observações ou, ainda, anexar fotos e documentos.

Permitir na edição do esqueleto do relatório, conter a opção de carregar relatório modificado manualmente.

A ferramenta de notificação de agendamento de compromissos deverá ter a possibilidade de vincular tipos de situação: cancelamento do compromisso, alteração, conclusão e exclusão.

Conter ferramenta para incluir atividades e marcar os meses previstos para a execução das atividades criando um cronograma.

Deverá proporcionar ao controlador o auxílio e norte no exercício de sua missão, tendo um parâmetro de atividades a serem desempenhadas.

Deverá ser possível criar uma série de atividades afim de lembrar ao controlador interno do que a ser feito ou ser fiscalizado no mês respectivo.

➤ DO ITEM 4 – PROCESSO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

Comprovar o pleno atendimento à prestação de contas da IV fase obrigatórias da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).

Comprovar ainda que possui funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão dos arquivos da IV Fase AUDESP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Pleno atendimento às Normas Brasileiras de Compras e Licitação – Lei nº 14.133/21 e demais normativas vigentes.

Conter integração direta com a base da Receita Federal por meio de APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) ou outros meios de integração, possibilitando ao usuário, incluir o cadastro e atualizações do fornecedor, incluir automaticamente no Software as informações cadastrais do fornecedor já cadastradas na Receita.

Comprovar a integração em tempo real com a Transparência, para garantir a transparência na gestão pública, permitindo que os cidadãos acessem informações sobre licitações e contratos.

Pleno atendimento para a integração das Funções com a Plataforma +Brasil.

Conter ferramenta para exportação de dados ao PNCP, em conformidade com as exigências da legislação vigente, com informações detalhadas conforme estabelecido por Lei.

Conter ferramenta de integração

Funcionalidades de Processo de Compras

Permitir formalizar a necessidade da aquisição de materiais e serviços no software contendo no mínimo, os seguintes campos: data, setor solicitante, descrição da necessidade, solicitante, item e quantidade, local de entrega.

Permitir a cópia de solicitações/requisições de compras já formuladas no ano corrente, de forma a evitar redigitar de dados de processos similares, contendo no mínimo, os seguintes itens campos: data, setor solicitante, descrição da necessidade, solicitante, item e quantidade, local de entrega.

Permitir a importação de solicitações/requisições de compras de anos anteriores de forma a evitar redigitar de dados de processos similares, contendo no mínimo, os seguintes itens campos: data, setor solicitante, descrição da necessidade, solicitante, item e quantidade, local de entrega.

Permitir impressão de solicitações/requisições de compras.

Conter ferramenta de ‘rascunho’, permitindo ainda salvar automaticamente as solicitações.

Conter parametrização para designar usuário competente para aprovar os itens da requisição de compra antes de iniciar a pesquisa de mercado no software.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Conter ferramenta de inclusão da pesquisa de mercado.

Conter opção de preenchimento de valores da pesquisa de mercado via internet devendo que o envio dos dados sejam instantâneos.

O software deverá aceitar que o fornecedor lance os valores respeitando a data de abertura e data de encerramento estipulado no cadastro da cotação.

Conter opção de preenchimento de valores da pesquisa de mercado por meio de arquivo magnético permitindo ao usuário exportar arquivo com as informações a serem enviadas para o fornecedor, como também permitir importar arquivo de retorno preenchido no software.

Permitir ao usuário inserir manualmente o(s) fornecedor(es) e o(s) respectivo(s) valor(es) da pesquisa de mercado de uma ou várias solicitações/requisições, contendo no mínimo, a classificação da cotação por menor valor ou valor médio.

Permitir imprimir o resultado da cotação, contendo no mínimo o quadro de cotação, média dos valores, por menor valor, no mínimo.

Permitir ao usuário inserir a classificação da dotação orçamentária da cotação de mercado.

Conter parametrização de integração com as funções contábeis no ato da classificação da dotação orçamentária para que automaticamente o software permita ao usuário reservar o valor da média da classificação da cotação.

Conter funcionalidade de liberar a cotação realizada para a autorização da despesa.

Permitir estornar a cotação já finalizada para uma nova cotação ou ajustes.

Conter monitoramento em tela de todo o processo de compra, contendo no mínimo, a opção de visualização das cotações ativas, encerradas e canceladas.

Possibilitar a formalização das autorizações de compra (pedido de compra) por meio da pesquisa de mercado realizada e possibilitar ainda, a impressão.

Possuir ferramenta para exportar a autorização de compra para o fornecedor, possibilitando que o pedido seja enviado para o e-mail vinculado ao cadastro.

Garantir que, ao realizar um pedido de compra, o valor seja automaticamente empenhado no orçamento contábil, conforme os parâmetros definidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Garantir ferramenta de interface para o lançamento manual do pedido de compra, onde o usuário poderá preencher os campos necessários para formalizar um pedido de compra sem depender de uma cotação prévia. A interface deverá permitir, no mínimo, a inclusão dos seguintes dados: data, fornecedor, departamento solicitante, descrição da compra, item e quantidade, valor unitário, local de entrega, condição de pagamento.

Possibilitar a aquisição de itens relacionados à manutenção da frota municipal, tais como combustível, peças, lubrificantes, pneus e serviços diversos. A ferramenta deverá permitir o registro completo do consumo e das manutenções realizadas, garantindo o controle de estoque e geração de relatórios gerenciais para acompanhamento da frota.

Permitir o lançamento e o registro de todas as notas fiscais referentes às compras realizadas por todos os setores, assegurando o controle centralizado das aquisições, a vinculação com os processos licitatórios e a geração de relatórios consolidados.

Funcionalidades de Licitações e Contratos

Permitir integração com o Portal Transparência para que, automaticamente, as informações das execuções dos contratos e licitações sejam publicadas, e deverá ainda, disponibilizar a consulta na plataforma online.

Comprovar que está apto à realização de processos licitatórios do tipo pregão presencial conforme Lei vigente nº. 14.133/21 desde o cadastro, registrando o credenciamento dos licitantes, proposta comercial, classificação das propostas, lances, negociação, habilitação, adjudicação e emitindo o mapa do resultado final.

Possuir rotina de arquivo magnético que possibilite que os itens do processo licitatório do tipo presencial sejam exportados e disponibilizados pelo usuário ao licitante, permitindo a importação do arquivo de retorno contendo os valores da proposta digitados pelo licitante, sem necessidade de redigitar no dia da sessão.

Comprovar que o software contém a aplicabilidade e pleno atendimento a LC 147/2014.

Demonstrar a ferramenta que compete à classificação das propostas comerciais.

Demonstrar a interface de uma licitação presencial de preço para registrar e gerenciar os lances de forma clara, transparente e eficiente durante um processo de licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Garantir que os lances verbais feitos pelos participantes sejam registrados corretamente, de forma que todos os envolvidos (pregoeiros, fornecedores e participantes).

Comprovar que a ferramenta disponível para a realização dos lances verbais presenciais, permite ao licitante a concessão do benefício da LC 123/2006.

Conter opção de negociação após a rodada de lances.

Conter opção de julgamento da habilitação dos licitantes.

Conter opção de adjudicação e homologação do processo licitatório.

Demonstrar que o software permite ao usuário informar todas as informações referente à AUDESP, desde o cadastro até a fase de encerramento do processo.

Integrar-se com a execução orçamentária das funcionalidades contábeis, gerando automaticamente as autorizações de compra oriundas de processo licitatório para serem empenhadas automaticamente no sistema contábil.

Comprovar que possui demonstrativo contendo informação dos itens já adquiridos e a serem solicitados para aquisição das licitações realizadas.

Garantir que todos os processos de licitação, contratações e seus respectivos dados sejam enviados de forma automática e conforme as exigências do PNCP.

Disponibilizar plataforma web com acesso através da Internet para a publicação de todos os processos licitatórios em tempo real.

Gestão de Contratos

Registro completo dos dados contratuais, contendo no mínimo: número, objeto detalhado e resumido, partes envolvidas, vigência, plano de contas, tipo de execução, valores, informações à AUDESP e informações das publicações, contendo ainda campo para o usuário informar a quantidade e valor dos itens contratados.

Vinculação automática ao processo licitatório correspondente.

Registro de termos aditivos (prazo, valor, objeto) com rastreabilidade e histórico.

Controle de garantias contratuais (tipo, valor, validade, liberação).

Identificação do responsável pelo acompanhamento da execução contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Integração com o orçamentário/financeiro da Prefeitura.

Controle de empenhos, liquidações e pagamentos vinculados ao contrato.

Emissão de relatórios por contrato, fornecedor ou elemento de despesa.

Geração automática de extrato do contrato e dos termos aditivos para publicação no Portal da Transparência.

Relatórios gerenciais por fornecedor, tipo de contrato, modalidade licitatória.

Relatórios por status do contrato (vigente, encerrado, prorrogado, rescindido) dispor de uma ferramenta que realize o monitoramento automático da vigência dos contratos, emitindo avisos e notificações configuráveis (por e-mail, painel do sistema ou POP-up) com antecedência mínima definida pelo usuário (exemplo: 30, 60 ou 90 dias).

Pregão Eletrônico

Conter uma ferramenta de integração que possibilite a exportação e importação de informações por meio de arquivos, permitindo a comunicação eficiente com plataformas terceiras de pregão eletrônico, garantindo a compatibilidade de dados e o cumprimento das exigências legais e operacionais.

Disponibilizar plataforma própria e web com acesso através da Internet para a realização e publicação de todos os processos licitatórios eletrônicos referente a Lei 14.133/21 e demais atos regulamentares.

Permitir que nesta plataforma própria o acesso do interessado em participar de processo eletrônico seja após a liberação da Entidade.

Para permitir acesso/liberação ao licitante, a plataforma deverá conter opção para encaminhar documentos exigidos a serem analisados para o seu cadastro.

A plataforma deverá ser desenvolvida em linguagem que permita o funcionamento web compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox), e deverá conter total integração entre os cadastros em todo o banco, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização das informações, tornando eficaz a realização dos processos.

Permitir o acesso ‘ao público’ para o acompanhamento e publicação da realização de processos eletrônicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Comprovar que a ferramenta para a realização de pregão eletrônico está instituída conforme Lei Federal 10.024/2019 (Lei do Pregão Eletrônico) e Lei nº. 14.133/21 e demais normas regulamentares, tendo obrigatoriamente as seguintes fases: 1. Cadastro. 2. Publicação do aviso de edital. 3. Apresentação de propostas e de documentos de habilitação. 4. Abertura da sessão pública e envio de lances, ou fase competitiva. 5. Julgamento. 6. Habilitação. 7. Recurso. 8. Adjudicação e. 9. Homologação.

Permitir ao licitante, credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.

Permitir ao licitante, inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.

Permitir ao licitante, inserir os documentos para a habilitação através da plataforma de pregão eletrônico.

Permitir ao licitante, efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.

Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.

Permitir definir critério de disputa Aberto, Aberto e Fechado e Fechado e Aberto.

Possuir parametrização padronizada referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.

Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do pregoeiro.

Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.

Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos, desde que devidamente habilitado na plataforma pelo pregoeiro.

Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.

Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.

Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.

Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado e Fechado e Aberto com informação ao licitante de fechamento iminente do item.

Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.

Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.

Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.

Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.

Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.

Possuir critérios de desempate ou com lances fechados para os licitantes empatados.

Permitir aceitação do item.

Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.

Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.

Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.

Permitir negociação após a etapa de habilitação.

Permitir desempate após a etapa de habilitação.

Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.

Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.

Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.

Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.

Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.

Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.

Dispensa Eletrônica

Possuir campo de data e hora para informar período inicial e final para os lançamentos da proposta escrita.

Possibilitar configurar a obrigatoriedade de anexos nas propostas, além de permitir a habilitação ou desabilitação de campos específicos conforme as exigências do processo.

Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos quando parametrizado a obrigatoriedade na participação ao processo licitatório.

Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada quando parametrizado a obrigatoriedade.

Permitir vincular o agente de contratação ao processo de dispensa.

Disponibilizar a opção de habilitar o orçamento sigiloso durante o cadastro da dispensa eletrônica.

Possibilitar a parametrização para vinculação dos documentos exigidos no aviso de contratação ou edital.

Em casos de dispensa sem disputa, os documentos deverão ser anexados pelo licitante no ato do credenciamento.

Já nos processos de dispensa com disputa, deverá oferecer uma fase específica para a exigência de documentação, seja no momento do credenciamento ou da habilitação.

Dispensa de Licitação com disputa em sessão pública: O funcionamento dessa opção deverá ser idêntico ao do pregão eletrônico, utilizando os mesmos procedimentos de apuração do melhor preço das disputas por pregão eletrônico.

Dispensa de Licitação sem disputa em sessão pública: Nesta opção os fornecedores deverão ter a opção para enviar suas propostas eletrônicas durante o período de recebimento de propostas especificado no Termo de Dispensa.

Na data e horário especificado no Termo de Dispensa, as propostas serão abertas pelo administrador designado pela Plataforma Web para o processo, publicando neste momento o vencedor da disputa aquele que apresentou a



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

proposta de menor valor e em conformidade com os requisitos definidos no Termo de Dispensa.

Leilão Eletrônico

Conter ferramenta para a realização leilão eletrônico conforme instituído no artigo 36 da Lei 14.133/2021.

Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação.

Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.

Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através da Plataforma.

Permitir o licitante efetuar lance sucessivos.

Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances sucessivos.

Permitir definir critério de disputa Aberto para o processo.

Possuir parametrização padronizada pelo Software referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.

Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Leiloeiro.

Permitir ao leiloeiro o estorno de lances, se necessário.

Possuir chat para envio de mensagens entre o leiloeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.

Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.

Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.

Permitir aceitação do item.

Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.

Permitir habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.

Permitir inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.

Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.

Permitir ao leiloeiro e aos licitantes a análise dos documentos inseridos após o fim da etapa de lances.

Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.

Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.

Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.

Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.

➤ DO ITEM 5 – RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, E-SOCIAL

O software integrado para folha de pagamento deverá contemplar o gerenciamento, processos e controles da remuneração dos servidores públicos.

Deverá automatizar todo o processo de elaboração, processamento e pagamento da folha de pagamento, garantindo conformidade com as legislações e regulamentos específicos, permitindo ainda ao departamento de recursos humanos funcionalidades como o ponto eletrônico, e-social.

Comprovar o pleno atendimento à prestação de contas da III fase obrigatória da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).

Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor AUDESP.

Comprovar ainda que o Software possui funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão da III fase dos arquivos AUDESP.

A integração entre o Software de Folha de Pagamento e ao Software de Contabilidade Pública deverá permitir a exportação de informações da folha mensal e demais tipos de folhas (rescisões, férias), de modo que deverá ser por



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

meio de APIs, e/ou importação de arquivos padronizados (por exemplo, arquivos no formato XML ou CSV), e/ou integração via banco de dados.

Deverá ser integrado com a portaria 1510 do MTE, com controle total das marcações dos servidores, configuração de jornadas de trabalho, parâmetros para cálculos de horas extras, adicionais noturnos e faltas.

Ser atualizado de acordo com as últimas obrigações e regulamentações do e-Social e comprovar o envio de informações trabalhistas, fiscais e previdenciárias.

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica.

Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações.

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

Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.

Permitir o registro de atos de advertência e punição.

Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.

Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.

Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos.

Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.

Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.

Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias.

Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).

Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.

Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial.

Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.

Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.

Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.

Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite.

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais.

Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação.

Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF.

Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS.

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final dezembro).

Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.

Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, entre outros.

Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento.

Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual.

Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.

Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado.

Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período.

Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.

Permitir a contabilização automática da folha de pagamento.

Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.

Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário.

Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.

Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem.

Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.

Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.

Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos.

Separar os cálculos por tipo de referência: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário.

Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas.

Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes.

Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel.

Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica.

Possuir integração com Software contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações.

Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela.

Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.

Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via Contra cheque WEB.

Deverá por meio de acesso web descentralizado e parametrizado como sendo usuário do software, possibilitar, no mínimo: lançar de eventuais tipos horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador (responsável).

Ponto Eletrônico

Permitir configurar dia de frequência inicial e final.

Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada.

Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo.

Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo.

Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo.

Permitir compensação de horas falta.

Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio.

Permitir manutenção das batidas.

Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização.

Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos.

Possuir funções de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco.

Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle.

Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a credito ou a débito.

Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas

Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

E-Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Permitir que as rubricas sejam configuradas de acordo com a legislação vigente e os regulamentos do e-Social.

Ser possível realizar a atualização das tabelas de IRRF, INSS e FGTS automaticamente, conforme mudanças nas leis.

Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo.

Realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.

Permitir o agrupamento de Empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social.

Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social.

Realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.

Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do software com as rubricas do e-Social.

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas do e-Social

➤ DO ITEM 6 – PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC 101 em formato HTML ou PDF.

O portal oferecerá um canal acessível, de fácil visualização e claro em sua publicação, design, funcionalidade e usabilidade, para que os cidadãos, órgãos de fiscalização, jornalistas e outras partes interessadas possam acompanhar como os recursos públicos são arrecadados, distribuídos e gastos. Demonstrar que as principais características e Funções do portal da transparência pública, consistirá no mínimo em Acessos aos dados financeiros da Entidade (despesas e receitas), planejamento e orçamento, execução orçamentária, contratos e licitações, informações de pessoal, prestação de contas, terceiro setor, convênios, patrimônio, acesso à informação, entre outros. Garantir que o Portal da Transparência Pública permita o acesso à publicação dos atos oficiais do município, que deverá ser direcionado para o Software de Diário Oficial Eletrônico Municipal, facilitando o acesso e a consulta por parte dos cidadãos, permitindo que qualquer pessoa acompanhe a publicação de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

administrativos importantes. Fornecer informações em tempo real através da web, o Portal da Transparência deve ser capaz de exibir dados atualizados constantemente e com imediata acessibilidade. Disponibilidade de opção ‘Perguntas Frequentes’ sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal deverá disponibilizar as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação. Transparência Passiva: E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

➤ DO ITEM 7 – TRIBUTÁRIO E ISSQN – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução.

Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público.

Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município.

Possibilitar estruturas de integração com o portal da transparência para exibir informações sobre a dívida ativa dos contribuintes.

Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão.

Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais.

Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município.

Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.

Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo software, de forma parametrizada.

Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Possuir consulta a memória de cálculo em tela, visando demonstrar o caminho utilizado pelo software para o cálculo do valor venal.

Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.

Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.

Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza.

Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única.

Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo software.

Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas.

Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo.

Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.

Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o software deverá permitir o cancelamento parcial da parcela.

Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Software Financeiro Nacional.

Permitir a emissão de guias com o QRCode para arrecadação via PIX.

Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.

Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Permitir a unificação de contribuintes repetidos no banco de dados, e também a unificação de logradouros e bairros duplicados, sem a necessidade de sair da aplicação.

Possuir rotina que permita a integração com o software contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de nova digitação.

Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento.

Disponibilizar consultas fonéticas para localização de contribuintes.

Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.

Permitir o parcelamento, reparcelamento e de parcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira.

Permitir o estorno de parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.

Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.

Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo software e permitir a consulta da autenticidade via web.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do software, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.

Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.

Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo software e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o software automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago.

Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita.

Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.

Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo.

Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.

Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário.

Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos.

Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base.

Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, desmembramento, remembramento, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, simulação e memória de cálculo, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou nova digitação do código cadastral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU.

Permitir a alteração dos dados dos imóveis em lote, filtrando por endereço, endereço de correspondência, ou campo específico do cadastro, entre outros.

Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m² hectare e alqueire da propriedade.

Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município.

Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.

Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.

Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.

Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.

Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA N° 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA N° 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.

Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.

Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.

Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.

Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.

Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.

Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência.

Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo software de ISS Eletrônico.

Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, cálculo complementar, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, restituição de lançamento, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou nova digitação do código cadastral.

Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.

Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.

Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.

Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.

Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo software.

Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.

Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal.

Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.

Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos.

Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.

Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos.

Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito e os períodos de vencimento.

Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de acordo com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB), permitindo a integração de envio por arquivo e também via Webservice.

Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às custas, garantias, leilões, em tela específica para cada uma dessas informações.

Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de uma tela, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.

Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.

Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.

Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município.

Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro.

Permitir o controle dos prazos das notificações de postura.

Permitir o cancelamento das notificações de postura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas.

Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte.

Demonstrativo analítico de valores lançados por receita.

Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento.

Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.

Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.

Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.

Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período.

Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.

Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.

Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.

Demonstrativos analíticos de movimento econômico.

Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período.

Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.

Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento.

Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês, em determinados exercícios.

Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício.

Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros.

Peticionamento Eletrônico

Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa de acordos com os layouts do tribunal de justiça.

Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o software do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul através do webservice.

Permitir a geração de petições de suspensão, cancelamento e reativação em lote e que sejam automatizados os envios das mesmas, assinadas digitalmente, junto ao tribunal de justiça via peticionamento intermediário.

Permitir a conferência dos documentos digitais antes do envio ao tribunal de justiça.

Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao tribunal de justiça onde haja a possibilidade de filtrar pelo tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação a qual o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado.

Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado.

Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo. das certidões de dívida ativa utilizadas. das citações realizadas. das despesas incorridas no curso do processo. das garantias apresentadas. das penhoras realizadas. dos leilões realizados e dos recursos apresentados.

Permitir Análise automática do preenchimento ou não de todos os campos do cadastro do contribuinte que são necessários para que a parte do processo de execução esteja devidamente qualificada antes da geração da petição inicial e da certidão de dívida ativa.

Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual. – DASHBOARD

Permitir o controle do prazo para prescrição da dívida ajuizada em ação de execução fiscal, com aviso do tempo restante para o seu término. – DASHBOARD



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Permitir o controle de intimações recebidas nos processos judiciais em aberto, diferenciado aquelas cujo prazo para resposta já foi iniciado, daquelas que foram enviadas para ciência da parte contrária.

Permitir o armazenamento de diferentes arquivos relacionados ao processo: arquivos gerados por meio do software, arquivos recebidos do Tribunal de Justiça do Estado e arquivos resultantes da digitalização de documentos físicos.

Permitir a visualização separada dos processos que houve negociação das dívidas ou pagamento, para facilitar a suspensão ou a extinção dos processos.

Permitir a visualização separada dos processos que houve suspensão e não houve pagamento do acordo, podendo retornar ao tribunal.

Permitir a visualização separada dos processos que houve pagamento dos débitos, sugerindo extinguir o processo no tribunal.

Abertura e Encerramento de Empresas

Permitir integração com o software da Junta Comercial do Estado, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e as que já foram concluídas.

Permitir acompanhar solicitações de análise de viabilidade, bem como fazer os deferimentos.

Permitir deferimento de viabilidade automática para empresas com atividades CNAE de baixo risco.

Permitir a solicitação de abertura de autônomos ou empresas MEI diretamente pelo site, possibilitando o deferimento ou indeferimento da solicitação.

Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações.

Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa.

Permitir a consulta das licenças emitidas pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa.

Deve permitir o cadastro das formas de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE.

Possuir ferramenta para localizar no Maps a localização da solicitação, para melhor visualização.

Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário da prefeitura.

Permitir enviar para a Junta comercial o número da Inscrição Municipal

Gerenciamento de Obras

Permitir cadastrar os usuários internos do software que terão acesso a todas as Funções.

Permitir criar o nome do perfil e selecionar as permissões de acesso às Funções.

Permitir selecionar todas as Funções disponíveis para todos os usuários da conta.

Permitir o cadastro de clientes e fornecedores.

Permitir o cadastro de responsável técnico.

Permitir o cadastro de unidades de medida padrão e customizadas.

Permitir o cadastro de Funções da Obra.

Permitir o cadastro das informações do projeto de execução.

Listar os dados gerais do projeto.

Permitir selecionar as Funções contidas no projeto de execução.

Permitir selecionar as Empresas contratadas para executar as obras do projeto de execução.

Realizar o Upload de anexos em formatos: PDF, XLS, DOC, PPT e IMAGEM.

Listar todas as medições pagas de todas as obras gerenciadas no software.

Atualizar o cadastro do Imóvel após a finalização da obra automaticamente.

Deve ser informado a data final da obra e o software atualizar de acordo com as informações contidas na obra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Ter controle dos Alvarás de Construção e Habite-se gerados.

Ter a opção de caso necessário, criar campos para informações extras que se faz necessário.

Integração com o aplicativo de mensagens gratuito

Permitir a consulta de débitos através do nº do documento informado.

Permitir a emissão da segunda via da conta de água através do nº do documento informado.

Permitir a segunda via de IPTU através do nº do documento informado.

Permitir a segunda via de ISS/Taxa de Licença através do nº do documento informado.

Permitir a autenticidade de documentos através do nº do documento informado.

Permitir a emissão de certidão de regularidade fiscal através do nº do documento informado.

Permitir a emissão da certidão de valor venal através do nº do documento informado.

NF-Eletrônica/ISS-Eletrônico

Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com software de tributos.

Seguir o padrão ABRASF versão 2.01.

Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha.

Permitir a inclusão de links na tela de abertura do software.

Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do software.

Possuir solução Web Service que permita a integração com os softwares próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e.

Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la.

Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota.

Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil.

Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional.

Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço.

Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão.

Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote

Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota.

Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos.

Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN.

Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública.

Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte.

Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do software.

Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial.

Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia.

Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas.

Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado.

Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado.

Permitir estorno das guias geradas.

Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão.

Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS.

Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada).

Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no software.

Criação do Plano Geral de Contas comentado através do DES-IF.

Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2).

Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura.

As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa.

Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN.

Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do software de tributos.

Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional.

Geração do Livro Fiscal.

Consulta e cadastro de tomadores de serviço.

Emissão de relatório de movimento econômico.

Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento.

Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado.

Para esse enquadramento o software deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.

Fiscalização

Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos.

Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas.

Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias.

Permitir a configuração da lista de Serviço de Acordo com a lei municipal de modo que o software defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.

Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica, sendo possível diferenciar prestadores do município ou fora.

Permitir o cruzamento de informações entre o DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

possibilitando opção para exibir contribuintes que ultrapassaram o limite do simples nacional.

Web

Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet.

Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o software devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais.

Possuir opção para o contribuinte realizar o parcelamento de débito diretamente pela internet, possibilitando selecionar a quantidade de parcelas de acordo com a lei de parcelamento municipal

Permitir a consulta de autenticidade de documentos como ITBI, Certidões e Alvarás.

Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, e pelo cadastro único de contribuintes.

Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, e também através cadastro único de contribuintes.

Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, e também através cadastro único de contribuintes.

Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, e pelo cadastro único de contribuintes.

Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário e pelo cadastro único de contribuintes.

Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas.

Permitir a consulta dos sepultamentos do banco de dados do modulo cemitério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

➤ DO ITEM 8 – SAÚDE MUNICIPAL

Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS) com a infraestrutura do Software Único de Saúde (SUS) no Brasil.

Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do Data SUS.

Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos Softwares BPAMAG e/ou SISAIH do Data SUS em caso de implantação sem conversão de dados.

Troca de recados entre usuários do Software.

Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do Software.

Referente ao cadastro de pacientes, o Software deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.

Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas.

Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente.

Utilizar pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.

Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).

Oferecer cadastro de População flutuante.

Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados.

Com referência ao prontuário do paciente, o Software deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no Software, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes.

Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana.

Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas.

Permitir o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.

Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento.

Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino do mesmo.

O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro.

Possuir ferramenta para acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.

Disponibilizar funcionalidade para o controle de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.

Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade.

Possuir funcionalidade para gerenciamento do Pós Consulta permitindo controlar a ocupação dos leitos, prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes e altas.

Oferecer controle de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC.

Possuir funcionalidade específica para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Possibilitar e emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento.

O Software deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade como entre procedimento e CID, procedimento entre diversas outras para evitar glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente.

Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT).

Possuir ferramenta para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento.

Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina.

Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no município.

Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos.

Permitir que o usuário customize qualquer impresso do Software, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas.

Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto gerando faturamento automaticamente do transporte realizado.

Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).

Deverá conter Funções para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais.

Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validades e estoque mínimo.

O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio em tela.

Permitir o lançamento das entradas, saídas e transferências de produtos entre unidades, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado.

Deverá oferecer integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, às entradas, dispensação perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS.

Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados.

Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização.

Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central.

Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento.

Oferecer uma tela para visualização da movimentação de determinado produto no SOFTWARE PARA identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do Software com o estoque físico.

Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registo, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo.

Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pactuação.

Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação.

Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades.

Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições.

Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências.

Possuir integração com ferramenta do Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos.

Disponibilizar ferramenta para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do município sujeitos a regulação municipal.

O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, e possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.

Possibilitar o registro da vacinação dos animais.

Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento resultado de diagnose em animais com risco de infecção.

Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.

O Software deverá oferecer ferramenta para gerenciamento dos estabelecimentos do município sujeitos a vigilância sanitária.

Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.

O Software deverá calcular se o mesmo é isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).

Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.

Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).

Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário.

Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.

O Software contratado deverá ter ferramenta destinada ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde.

Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

elas estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM entre outras não menos importantes como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO, entre outras.

Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde.

Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG.

Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identifica discrepâncias ou omissão de informação.

Deverá conter ferramenta para Android a ser utilizada em tablets online/offline para uso dos agentes comunitários de saúde para cadastro dos seus pacientes e registro das suas visitas domiciliares.

Estar integrado ao software do processo de compras, de modo a permitir a importação das requisições de compras geradas dos medicamentos, insumos e demais itens, no estoque da farmácia.

➤ DO ITEM 9 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

Realizar atendimentos individuais e coletivos.

Realizar a gestão do prontuário digital.

Realizar a gestão do PAF (Plano de Acompanhamento Familiar).

Realizar a gestão do RMA digital.

Realizar o controle de visitas domiciliares.

Criar agendamentos e visualizar todos os agendamentos feitos para a unidade.

Realizar o controle de projetos e programas sociais.

Realizar o requerimento e concessão de benefícios.

Importação de dados do cadastro único utilizando CSV do CECAD 2.0.

Realizar a unificação de cadastros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Cadastrar, editar, excluir denúncias, informando o denunciado, denunciante, vítima, local e registro do ocorrido.

Cadastrar, editar, excluir registro de atividades, informando as pessoas relacionadas a atividade e registro do ocorrido.

Cadastrar, editar, excluir famílias, membros, despesas, anexos, projetos, concessões de programas e benefícios. Adicionar um membro como responsável, remanejar para outra família, visualizar o endereço do domicílio, renda per capita da família, total das despesas, alterações do cadastro e status sendo ativo ou não.

Cadastrar, editar, excluir pessoas, contatos, endereços, rendas, características, anexos, certidões, dados bancários, projetos, concessões de programas, benefícios, adicionar, remover foto e status sendo ativo ou não. Adicionar um endereço através da geolocalização mapa/satélite e visualizar alterações do cadastro.

Cadastrar, editar, excluir profissionais, unidades e anotações. Vincular um perfil de acesso ao software, definir um cargo, conselho e número.

Cadastrar, editar, excluir unidades, profissionais e contatos. Vincular um coordenador responsável, definir o tipo de proteção social (CRAS, CREAS, Centro POP, e outros), um endereço, tempo de intervalo para os agendamentos e status sendo ativo ou não.

Cadastrar, editar, excluir concessões individuais para benefícios e ou programas, para uma família ou pessoa.

Gerar concessões em lote, para uma quantidade determinada de pessoa, informando a quantidade/valor do benefício/programa e a data que está sendo concedido.

Cadastrar, editar, excluir endereços, tipos de logradouro, logradouros, bairros, regiões, distritos, estados, municípios e países.

Cadastrar, editar, excluir características, para atendimentos, domicílio, família, pessoa física e ou estrangeira. Adicionar valores customizados, como tipos de deficiência, doenças, tipos de drogas, tipos de construção, tipos de imóveis, quantidade de cômodos, situação habitacional, tipo de tratamento de água e qualquer outro valor que o município tiver necessidade.

Cadastrar, editar, excluir locais e organizações, contatos e contratos. Adicionar um responsável pelo local, endereço, CNPJ, tipo natureza, parceria e status sendo ativo ou não.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Cadastrar, editar, excluir demandas, vincular a um grupo, vincular a um projeto, programa ou benefício, definir para qual serviço ele irá aparecer, a qual assunto ele pertence, qual classificação e status sendo ativo ou não.

Cadastrar, editar, excluir contratos e subvenções.

Cadastrar, editar, excluir benefícios.

Cadastrar, editar, excluir programas.

Cadastrar, editar, excluir projetos.

Cadastrar, editar, excluir feriados.

Cadastrar, editar, excluir vínculos familiares.

Cadastrar, editar, excluir violações de direito.

Cadastrar, editar, excluir vulnerabilidades.

Cadastrar, editar, excluir ações do atendimento.

Cadastrar, editar, excluir bancos.

Cadastrar, editar, tipos de contato.

Cadastrar, editar, excluir tipos de despesa.

Cadastrar, editar, excluir tipos de oferta.

Cadastrar, editar, excluir tipos de renda.

Permitir unificar cadastros de: Bairros, Benefícios, Programas, Projetos, Cartórios, Demandas, Despesas, Famílias, Locais, Logradouros, Pessoas, Profissionais, Prontuários e Unidades.

Notificar profissionais, com mensagens com tempo de expiração limitadas até 2000 caracteres.

Cadastrar campos obrigatórios de qualquer tela do software, deixando flexível ao município decidir quais campos podem ser obrigatórios no cenário cadastral deles.

Na tela de atendimentos permitir o preenchimento de serviços: PAIF, PAEFI, SCFV, SPSBD, MSE, SPSE e POP e ações relacionadas a cada serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

No atendimento permitir o controle eficiente dos atendimentos individuais, registrando desde o motivo da procura até os pareceres e encaminhamentos.

No atendimento permitir que profissionais marquem atendimentos ou visitas como relatos sigilosos, o que torna visível apenas para profissionais da mesma unidade ou que participaram do atendimento.

Criar atendimentos a partir de visitas domiciliares ou até mesmo agendamentos.

No atendimento permitir o preenchimento de demandas (Programas, Projetos, Benefícios, Atividades Sociais).

No atendimento permitir anexar fotos, documentos, arquivos no geral relacionados ao atendimento.

No atendimento permitir o registrar violações de direito para família e ou indivíduos.

No atendimento permitir o registrar vulnerabilidades.

Na opção de o atendimento coletivo possibilitar o preenchimento de serviços: PAIF, PAEFI, SCFV, SPSBD, MSE, SPSE e POP e ações relacionadas a cada serviço.

No atendimento coletivo possibilitar criar grupos de ações comunitárias.

No atendimento coletivo criar grupos de acompanhamento.

No atendimento coletivo criar oficinas com grupos.

No atendimento coletivo cadastrar nome do grupo, ciclo de vida e descrição.

No atendimento coletivo indicar se o grupo é continuado. Em caso afirmativo, incluir participantes e gerar lista de presença, caso contrário, apenas o número total de participantes.

No atendimento coletivo permitir que usuário indique os participantes ou apenas a quantidade total de presentes.

No atendimento coletivo permitir que profissionais marquem atendimentos como relatos sigilosos, o que torna visível apenas para profissionais da mesma unidade ou que participaram do atendimento.

No atendimento coletivo criar atendimentos a partir de agendamentos registrados para determinados profissionais e pessoas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

No atendimento coletivo permitir o preenchimento de demandas (Programas, Projetos, Benefícios, Atividades Sociais).

No atendimento coletivo anexar fotos, documentos, arquivos no geral relacionados ao atendimento.

Criar reuniões para um grupo de profissionais.

Criar agendamentos para atendimentos individuais, coletivos e visitas domiciliares.

Criar agendamentos recorrentes, replicando em vários dias da semana.

Visualizar agendamentos atribuídos ao profissional.

Classificar a prioridade dos agendamentos.

Visualizar dados da pessoa agendada.

Visualizar os agendamentos por dia e por mês.

Reagendar em caso de ausência da pessoa agendada.

Gerar um atendimento a partir do agendamento.

Criar agendamentos para atendimentos individuais, coletivos e visitas domiciliares.

Criar agendamentos recorrentes, replicando em vários dias da semana.

Visualizar agendamentos de todos os profissionais da unidade.

Classificar a prioridade dos agendamentos.

Visualizar dados da pessoa agendada.

Visualizar os agendamentos por dia e por mês.

Reagendar em caso de ausência da pessoa agendada.

Gerar um atendimento a partir do agendamento.

Criar atendimentos no prontuário.

Adicionar profissionais de referência no prontuário.

Adicionar unidades de referência no prontuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Visualizar dados da família no prontuário.

Visualizar o histórico de atendimentos relacionado a pessoa no prontuário.

No prontuário, editar, visualizar e excluir atendimentos e ou agendamentos.

Visualizar o histórico de atividades no prontuário.

Adicionar prontuário sob minha responsabilidade.

Adicionar prontuário sob minha supervisão.

Visualizar e acompanhar prontuários recebidos e encaminhados.

Gerar, consultar dados do RMA por mês de referência e unidade. Os dados devem ser calculados automaticamente com base nas informações fornecidas pelo software.

Permitir a impressão do RMA em PDF e a exportação dos dados para XML no modelo de importação no site do governo. Em cada item do RMA, o software deve exibir um ícone de autoajuda para auxiliar na contabilização e uma forma de mostrar as pessoas ou famílias que estão sendo incluídas no item de destaque.

O RMA deve permitir também que, seja possível realizar o fechamento, para que não haja mais alteração nos itens após passar o mês de referência.

Realizar a importação de dados do cadastro único utilizando CSV do CECAD 2.0.

Os dados que serão atualizados no software utilizando o arquivo são, dados cadastrais da família, pessoa, membros da família, rendas, despesas e endereços.

Oferecer vários relatórios cadastrais, nominal gerenciais e estatísticos com a opção de visualização e impressão em PDF, tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família, atendimentos encaminhados, relação de cestas básicas, relação de ofertas registradas, relação de passagens, relação de abordagens sociais, listagem de encontros, listas de presença e outros.

Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitida, exclusivamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Controlar as solicitações de projetos utilizando um modelo de central de vagas, onde será possível encaminhar a solicitação de interesse de ingresso em algum projeto para um órgão de terceiros e eles podem fazer a efetivação pelo site de forma sigilosa, não tendo acesso as informações da assistência social, somente da pessoa e o projeto solicitado. A solicitação poderá ser feita através de uma lista prioritária de espera utilizando o campo do cadastro de pessoas chamado SISC e com base na data de nascimento da pessoa. O projeto deverá ser controlado por quantidade de cotas, se o município julgar necessário.

Controlar contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos dela).

A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o software deverá calcular saldo do contrato.

Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa.

Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição.

Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.

Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado.

Possuir no cadastro da pessoa um campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial N° 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais. Ao usar essa opção todo o software deve trazer o nome social como padrão;

Permitir que o profissional possa alterar a sua senha a qualquer momento. Na alteração de senha deve ser obrigatório a digitação da senha atual para criação da nova senha.

Permitir enviar mensagens para profissionais e notificar os destinatários.

Permitir criar diferentes grupos de usuários para facilitar a liberação das permissões selecionando o grupo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Exigir pelo menos uma informação no filtro para aplicar a pesquisa.

Tela para visualizar atualizações recentes do software.

Possuir a possibilidade de informar o motivo de exclusão de alguns registros do software que podem afetar o funcionamento de dados relacionados.

Permitir a recuperação de senha do usuário com base no e-mail cadastrado no software.

Exibir mensagens de advertência ou avisos, informando ao profissional um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.

Permitir ter acesso a ferramenta de libras.

➤ DO ITEM 10 – GESTÃO DIGITAL DA INFORMAÇÃO E OUVIDORIA

Plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades utilizando a tecnologia para dar mais agilidade aos processos.

Estar alinhado e atender todas as exigências mencionadas na Lei 14.129, relacionada ao Governo Digital, o sistema nasce para a implantação do conceito de "papel zero", buscando automatizar toda a parte de comunicação.

Deverá cadastrar setores na raiz e sub-setores de acordo com a estruturação (organograma administrativo) da Entidade Municipal.

Todo processo poderá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QRCode.

O Acesso interno consistirá por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização, mediante indicação do administrador da plataforma.

Conter a possibilidade às pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) se cadastrarem por meio de formulário com dados pessoais.

Permitir a padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização.

Permitir o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

Deverá obrigatoriamente disponibilizar somente um padrão de layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Ter ferramenta para a notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retornos e os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

A Plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Entidade Municipal.

Caracterizará como "Inbox", a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor.

Inbox deverá ser organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos “Caixa de Entrada”, “Itens Enviados”, “Rascunhos” e “Arquivados”.

Acessos aos documentos somente deverá ser permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e deverão ficar disponíveis a listagem de quem visualizou, dia e horário.

Acesso à plataforma deverá ser por meio de CPF ou e-mail de redes e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do Software ou usuário por ele autorizado.

Usuário deverá ter a possibilidade de recuperar a senha.

Contato externo poderá também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.

Contato externo e servidores poderão utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

Em casos de o servidor possuir acesso externo, login unificado pelo CPF com possibilidade de escolha do perfil (servidor ou cidadão) para acessar no ato do login.

Acesso Interno

Administrador deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização.

Possibilitar customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.

Deverá conter pelo menos os seguintes campos no cadastro de usuário: nome, cargo, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e endereço.

Usuários poderão editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha.

Conter possibilidade de incluir a foto no cadastro do usuário, podendo ser visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Não deverá ser possível excluir o cadastro de um usuário, apenas inativar seu acesso.

Na inbox do setor, deverá ter Acessos aos módulos e funcionalidades contratados.

Possibilitar a criação de pastas nas inbox pessoais ou setoriais.

Nas pastas, possibilitar definir direcionamento automático dos documentos, de acordo com o assunto ou remetente.

Acesso Externo

Possibilitar login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital.

Opção para gerar acesso externo com usuário e senha expiráveis de acordo com prazo estipulado pelo usuário.

Possibilitar a abertura de documentos externamente por usuários internos próprio, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.

Conter a possibilidade de habilitar a obrigatoriedade de anexar documentos para a aprovação do cadastro da pessoa externa, e em caso de não aprovação, o cidadão deverá ser informado via e-mail juntamente com o motivo.

Ao usuário deverá ser possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo.

Possibilitar a consulta de autenticidade de documentos recebidos.

Possibilitar a consulta, acompanhamento e atualização de documentos ou anexar novos arquivos.

Ouvidoria

Conter opção para a abertura de atendimento com login ou de forma anônima (sem cadastro de identificação na plataforma) por Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador.

A lista de assuntos deverá conter o pré-cadastrado pelo administrador do Software, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.

Conter comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

Conter a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, vídeos, documentos, planilhas, etc.

Conter campo exclusivo para informar o endereço da manifestação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Conter o recurso de geolocalização para buscar a localização automática do usuário.

Permitir definir em ponteiro no mapa o local em questão.

Setor de destino do atendimento poderá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

Todos os usuários que estarão em setores envolvidos pela demanda, deverão ter acesso ao documento. A menos que seja privado.

Possibilitar a avaliação do atendimento diretamente na plataforma.

Conter opção para o envio automático de e-mail para avaliação quando o processo for arquivado.

Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados e tem-se a listagem de quem acessou, da data e horário.

Conter opção para a geração de uma análise geral dos atendimentos relacionados a ouvidoria, no formato de PDF, contendo no mínimo o quantitativo de manifestações mensais, os bairros com registros, os tipos de manifestantes, os canais de entrada e os serviços mais solicitados.

E-Sic

Possibilitar os recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação.

As solicitações deverão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante.

Possibilitar a resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo.

Incluir anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações.

Possibilitar a categorização das demandas por assunto.

Possibilitar a divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade. Atualização desses dados feitas de forma automática, a ser definido pela entidade o intervalo de tempo.

Possibilitar incluir um formulário totalmente personalizável na abertura do pedido, sendo anexada as respostas de forma automática.

Ofício Eletrônico

Possibilitar enviar documentos oficiais externos com e-mails rastreados, o documento deverá ser gerado dentro da Entidade e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Possibilitar receber respostas dos Ofícios via Software (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação.

Conter a transparência de movimentações e todo o histórico mantido no Software.

Utilizar base única de contatos para todos os módulos da plataforma.

Destinatário deverá ser credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo.

Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma deverão compartilhar a mesma numeração do ofício interno.

Possibilitar a geração de QR-Code para cada ofício enviado.

Controle de Prazos

Possibilitar a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor).

Visualizar todos os prazos em modo tipo calendário associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.

Conter a identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

Assinatura Digital no Padrão ICP – Brasil

Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15. DOC-ICP-15-01. DOC-ICP-15-02. DOC-ICP-15-03.

Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S). PadES (.PDF).

Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PadES.

Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java.

Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certifica

dos de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Software Operacional).

Possuir suporte a assinaturas em lote.

Assinatura eletrônica de documentos deverá ter validade jurídica via ICP-Brasil.

Disponibilizar anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital.

Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Disponibilizar a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido.

Conter a disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO32000-1.

Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil.

Disponibilizar a funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.

Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer, Firefox, Chrome.

Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Softwares Operacionais: Windows, Linux. Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos Softwares operacionais Android e iOS.

Conter a disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos Softwares operacionais Android e iOS.

Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

Assinatura Eletrônica Nativa

Conter opção para a geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ).

Deverão ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora.

Certificado X509 deverá estar em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PadES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma.

Certificado X509 dos usuários e contatos deverão ser mantidos vinculados à própria conta do usuário.

Disponibilizar assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PadES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

Possibilitar o salvar automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo.

Disponibilizar a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente.

Possibilitar a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante.

Disponibilizar co-assinar documentos previamente assinados no formato PadES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.

Conter a possibilidade de o usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).

Possibilitar de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).

Conter a possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.

Possibilitar visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.

Possibilitar verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica.

Conter a Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.

Conter a possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, conforme Portaria de Nomeação nº 62 de 01 de março de 2024, sendo nomeado para este o Sra. Francieli Steluti Camargo, que ficará responsável pela fiscalização e a Sr. Fernando Emboaba da Costa, que ficará responsável pela gestão do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

6.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

6.4. O Fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5. A Contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.6. A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.7. Somente a Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, “caput”).

6.8. A inadimplência da Contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, § 1º).

6.9. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.10. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado mensalmente no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura na Contabilidade ou Tesouraria Municipal, devidamente atestada no verso pelo responsável.

7.2. O Pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada ou na Tesouraria Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

7.3. Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá da sua reapresentação.

7.4. Caso constatado alguma irregularidade na fatura/nota fiscal, esta será devolvida ao fornecedor, acompanhada da informação correspondente às irregularidades verificadas, para as necessárias correções que serão de responsabilidade da licitante vencedora.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do MODO DE DISPUTA ABERTO, com critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado no edital.

8.3. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidas pelo fornecedor estão previstos no edital.

8.4. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidas pelo fornecedor estão previstas no edital.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 196.678,21 (cento e noventa e seis mil, seiscentos e setenta e oito reais e vinte e um centavos), conforme custos unitários apostos no ITEM 1.

9.2. Os valores obtidos foram feitos com base no levantamento de estimativa realizada via empresas da região especializadas no fornecimento do objeto desta aquisição



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

ANEXO I (Apêndice)

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Departamento: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pela Demanda: FERNANDO EMBOABA DA COSTA

E-mail: secretaria.adm@florarica.sp.gov.br

OBJETO:

A presente análise tem por objetivo fornecer informações para subsidiar a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva, evolutiva e legal de softwares integrados para gestão pública municipal, com módulos compatíveis com as necessidades operacionais e legais da Prefeitura Municipal de Flora Rica, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis.

I. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem como objetivo a aquisição de soluções de softwares especializados que possibilitem a modernização, integração e otimização dos processos administrativos da Prefeitura Municipal de Flora Rica/SP. Por meio desta iniciativa, busca-se fortalecer a eficiência da gestão pública, promover a transparência dos atos administrativos, assegurar o controle interno eficaz e atender às exigências legais e técnicas dos órgãos de fiscalização e controle externo.

Considerando a necessidade de contemplar diversas áreas da Administração Pública Municipal — tais como contabilidade, orçamento, tesouraria, folha de pagamento, saúde, assistência social, educação, arrecadação, compras e controle interno — será realizado processo licitatório visando à seleção da proposta mais vantajosa, com análise técnica e econômica das soluções disponíveis no mercado.

A contratação será realizada com base no critério de menor preço global por lote, conforme estabelecido no edital, por se tratar da forma mais eficaz de garantir o equilíbrio entre economicidade e adequação técnica. Essa escolha fundamenta-se nos seguintes aspectos:

a) Adequação Técnica:

A empresa vencedora deverá apresentar proposta que atenda integralmente aos requisitos e especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência, os quais serão devidamente analisados pelos setores competentes da Administração, inclusive mediante realização de Prova de Conceito (PoC) para validação prévia da solução ofertada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

b) Economicidade:

A adoção do critério de menor preço global possibilitará à Administração a melhor aplicação dos recursos públicos, sem prejuízo à qualidade, segurança e funcionalidade dos softwares, garantindo a sustentabilidade financeira da contratação.

c) Vantajosidade:

A análise comparativa das propostas demonstrará que a opção escolhida apresenta o melhor custo-benefício, considerando não apenas o valor ofertado, mas também o atendimento aos requisitos técnicos mínimos exigidos e à capacidade de prestação dos serviços acessórios, como suporte, manutenção e atualização contínua.

d) Conformidade Legal:

A presente contratação observará rigorosamente as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, nos termos do art. 11, incisos I e III, e art. 33, inciso I, da referida norma.

Definição dos Serviços de Suporte Técnico

Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento prestado à Administração após a fase de implantação, por meio de canais oficiais disponibilizados pela contratada, com a finalidade de:

- Esclarecer dúvidas quanto ao uso das funcionalidades e rotinas dos sistemas.
- Identificar e resolver problemas técnicos diretamente relacionados à operação dos softwares.
- Apoiar a manutenção do pleno funcionamento das soluções contratadas, de forma contínua e tempestiva.

II. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Não há planejamento estratégico definido pela Administração Pública desta municipalidade.

III. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de contratação de objeto de natureza comum: Fornecimento de licença de uso, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva, evolutiva e legal de softwares integrados para gestão pública municipal, com módulos compatíveis com as necessidades operacionais e legais da Prefeitura Municipal de Flora Rica, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

A Contratada deverá adotar todas as práticas necessárias no fornecimento do serviço e estar em dia com todas as obrigações relacionadas ao comércio deste serviço, seja da ordem fiscal, financeira, logística ou sustentável, ou outra que por ventura necessitar de acordo com as leis que regem este tipo de transação.

1. Requisitos Técnicos Funcionais:

- Ambiente Seguro: Criptografia de dados, autenticação de usuários e proteção contra acessos não autorizados.
- Interface Amigável: Navegação intuitiva e responsiva, com menus organizados e usabilidade adequada.
- Multiusuário e Multi-organizacional: Permitir o acesso simultâneo por diferentes usuários e setores da Prefeitura.
- Auditabilidade: Registro de logs de acesso e alterações, garantindo rastreabilidade e transparência.
- Modularidade Integrada: Todos os módulos devem compartilhar a mesma base de dados e possibilitar integração em tempo real.

2. Módulos Mínimos Obrigatórios:

- Contabilidade Pública (em conformidade com PCASP e SIAFIC)
- Orçamento e Finanças
- Tesouraria
- Licitações e Contratos
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- Patrimônio
- Almoxarifado
- Compras e Suprimentos
- Tributação e Arrecadação
- Protocolo e Documentos
- Ouvidoria e Transparência
- Portal da Transparência Pública
- Saúde e Educação (mínimo de interface para relatórios e controle de dados essenciais)

3. Conformidade Legal e Normativa:

- Adequação à Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações)
- Atendimento aos padrões exigidos pela STN, TCE/SP, Receita Federal e demais órgãos de controle
- Compatibilidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)
- Integração com o SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle)
- Cumprimento da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

4. Requisitos de Implantação e Serviços:

- Migração de dados: Total responsabilidade da contratada por extrair, migrar e validar dados históricos dos sistemas anteriores.
- Treinamento presencial ou remoto: Para todos os usuários, por módulo, com material didático incluso.
- Manutenção corretiva, evolutiva e legal: Atualizações periódicas do sistema sem custo adicional.
- Suporte técnico contínuo: Atendimento por telefone, e-mail, chat e sistema de chamados com SLA definido.

5. Requisitos de Acompanhamento e Monitoramento:

- Painéis de indicadores e relatórios gerenciais automatizados.
- Sistema de controle de produtividade e emissão de relatórios em tempo real.

6. Requisitos Contratuais e Operacionais:

- Licenciamento SaaS (Software as a Service): Inclusão de todas as atualizações durante o período contratual.
- Alta Disponibilidade: Garantia mínima de 99% de uptime mensal.
- Backup Diário Automático: Com retenção mínima de 30 dias.

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

Realizar uma análise de mercado para garantir que o preço proposto pela empresa fornecedora seja justo e competitivo.

O orçamento destinado à contratação do serviço deve ser compatível com a qualidade e realidade do mercado de acordo com os preços praticados nesta região.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

IV. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

A contratação abrangerá o fornecimento de licenças para todos os setores da Prefeitura, com acesso para até 50 usuários simultâneos, conforme descrito abaixo.

LOTE ÚNICO			
Licença de Uso, Implantação, Migração de Dados, Treinamento, Suporte Técnico e Manutenção de Softwares para a Gestão Pública Municipal por Prazo Inicial de 12(doze) Meses.			
ITEM	COMPONENTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE
01	Conversão, Migração e Implantação	Atividades técnicas para adequação ao ambiente do órgão, conversão, migração e conferência de dados convertidos, testes e entrada em produção. Capacitação/treinamento dos usuários.	Parcela Única
02	Contabilidade, Execução Orçamentária, Financeira e Controle Patrimonial	Planejamento, execução e acompanhamento orçamentário, conforme MCASP, com geração automática de relatórios contábeis. Controle de bens móveis e imóveis, com registro, tombamento, depreciação e inventário. Gestão para Terceiro Setor.	Licença Mensal
03	Controle Interno	Auditoria interna, acompanhamento de conformidade legal, gestão de riscos e verificação da legalidade dos atos administrativos.	Licença Mensal
04	Processo de Compras, Licitação e Contratos	Controle de pedidos, licitações e ordens de compra. Movimentação de notas e requisições de consumo.	Licença Mensal
05	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social	Gestão de servidores, cálculos de folha, encargos sociais, E-Social, DIRF, RAIS, entre outros.	Licença Mensal
06	Portal da Transparência	Plataforma online para publicação automática e em tempo real de receitas, despesas, licitações, contratos, patrimônio, folha de pagamento e demais informações exigidas pela LAI e LRF.	Licença Mensal
07	Tributário e ISSQN-Nota Fiscal Eletrônica	Administração de tributos municipais (IPTU, ISSQN, ITBI, taxas), com cadastro imobiliário, dívida ativa, arrecadação, fiscalização e parcelamento. Emissão, cancelamento e consulta de notas fiscais eletrônicas de serviços, com integração automática ao tributário e geração de relatórios fiscais.	Licença Mensal
08	Saúde Municipal	Administração da unidade de saúde, com prontuário eletrônico, regulação de consultas,	Licença Mensal



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

		controle de medicamentos, vacinação e produção ambulatorial (SUS).	
09	Assistência Social	Plataforma para controle da unidade de assistência social para a gestão de benefícios, programas sociais, cadastros de famílias, integração com o CadÚnico e geração de relatórios de acompanhamento.	Licença Mensal
10	Gestão Digital da Informação e Ouvidoria	Armazenamento, recuperação e controle de documentos eletrônicos. Papel zero. E-sic. Ouvidoria.	Licença Mensal

V. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foi realizado levantamento com empresas especializadas em soluções para gestão pública. A consulta revelou a existência de fornecedores com experiência consolidada e soluções compatíveis com o porte do município.

Durante o levantamento, identificaram-se três principais modelos de fornecimento de sistemas:

Alternativa	Descrição	Vantagens	Desvantagens
Desenvolvimento próprio	Equipe interna da Prefeitura desenvolve sistemas sob demanda.	Total controle da solução.	Elevado custo com pessoal, infraestrutura e tempo de desenvolvimento; baixa escalabilidade; risco de descontinuidade técnica.
Aquisição de licença perpétua	Compra definitiva de software com instalação local.	Acesso permanente ao sistema.	Alto custo inicial; necessidade de servidores locais e equipe de TI; atualização e suporte limitados.
Locação de software (SaaS)	Contratação de sistema via assinatura mensal/anual com suporte, atualização e hospedagem inclusos.	Custo diluído; atualização contínua; suporte técnico; conformidade legal; menor risco tecnológico.	Pagamento contínuo; dependência do fornecedor.

Com base na análise realizada, **a locação de software** se apresenta como a alternativa **mais viável técnica e economicamente** para a realidade da administração pública municipal.

VI. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base no levantamento de mercado, a estimativa do valor global anual é de R\$196.678,21 (cento e noventa e seis mil, seiscentos e setenta e oito reais

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA****Estado de São Paulo****“Prefeito Rolando Emboava da Costa”**

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

e vinte e um centavos, considerando todos os serviços inclusos: licenciamento, implantação, suporte, manutenção e treinamento.

LOTE ÚNICO						
ITEM	COMPONENTE	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Conversão, Migração e Implantação	Atividades técnicas para adequação ao ambiente do órgão, conversão, migração e conferência de dados convertidos, testes e entrada em produção. Capacitação/treinamento dos usuários.	Serv.	01	-	-
02	Contabilidade, Execução Orçamentária, Financeira e Controle Patrimonial	Planejamento, execução e acompanhamento orçamentário, conforme MCASP, com geração automática de relatórios contábeis. Controle de bens móveis e imóveis, com registro, tombamento, depreciação e inventário. Gestão para Terceiro Setor.	Mês	12	2.955,17	35.462,04
03	Controle Interno	Auditoria interna, acompanhamento de conformidade legal, gestão de riscos e verificação da legalidade dos atos administrativos.	Mês	12	768,04	9.216,48
04	Processo de Compras, Licitação e Contratos	Controle de pedidos, licitações e ordens de compra. Movimentação de notas e requisições de consumo.	Mês	12	1.768,06	21.216,72
05	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social	Gestão de servidores, cálculos de folha, encargos sociais, E-Social, DIRF, RAIS, entre outros.	Mês	12	1.745,00	20.940,00
06	Portal da Transparência	Plataforma online para publicação automática e em tempo real de receitas, despesas, licitações, contratos, patrimônio, folha de pagamento e demais informações exigidas pela LAI e LRF.	Mês	12	1.030,86	12.370,32
07	Tributário e ISSQN-Nota Fiscal Eletrônica	Administração de tributos municipais (IPTU, ISSQN, ITBI, taxas), com cadastro imobiliário, dívida ativa, arrecadação, fiscalização e parcelamento. Emissão, cancelamento e consulta de notas fiscais eletrônicas de serviços, com integração automática ao tributário e geração de relatórios fiscais.	Mês	12	2.678,19	32.138,28
08	Saúde Municipal	Administração da unidade de saúde, com prontuário eletrônico, regulação de consultas, controle de medicamentos, vacinação e produção ambulatorial (SUS).	Mês	12	2.770,02	33.240,24
09	Assistência Social	Plataforma para controle da unidade de assistência social para a gestão de benefícios, programas sociais, cadastros de famílias, integração com o CadÚnico e geração de relatórios de acompanhamento.	Mês	12	1.543,33	18.519,96



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

10	Gestão Digital da Informação e Ouvidoria	Armazenamento, recuperação e controle de documentos eletrônicos. Papel zero. E-sic. Ouvidoria.	Mês	12	1.131,18	13.574,16
VALOR TOTAL GLOBAL R\$:					196.678,21	

VII. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste em plataforma integrada, com acesso seguro e contínuo, oferecendo funcionalidades para as áreas de finanças, orçamento, RH, compras, patrimônio, saúde, educação, tributação, entre outras. Deverá ser implantada com suporte técnico permanente e treinamentos para os servidores.

VIII. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não se aplica parcelamento, pois os módulos são interdependentes para o correto funcionamento do sistema. A fragmentação comprometeria a integração e a eficiência operacional.

IX. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Espera-se a melhoria da gestão pública municipal, aumento da eficiência administrativa, cumprimento das obrigações legais, redução de custos operacionais, maior transparência e melhor atendimento ao cidadão.

X. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.

XI. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações interdependentes previstas. Toda a infraestrutura e serviços necessários estão contemplados no objeto desta contratação.

XII. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação apresenta impactos ambientais positivos, promovendo a digitalização de processos e reduzindo significativamente o uso de papel, deslocamentos físicos e consumo de recursos naturais.

XIII. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO.

O presente Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução descrita no item “I. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO” se mostra



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

tecnicamente viável e necessária para a modernização da gestão pública municipal, é sustentada por levantamento de mercado, atende aos princípios da nova Lei de Licitações e garantirá maior eficiência, transparência e legalidade na administração pública.

O objeto que se pretende executar é enquadrado como de natureza comum, devendo ser utilizada, obrigatoriamente, a modalidade Pregão Presencial, conforme dispõe o inciso XLI, do artigo 6º, da Lei federal nº 14.133/2021.

No presente caso, optamos pela realização do Pregão, em sua forma presencial, haja vista que municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes, tal como o de Flora Rica, terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação da Lei Federal nº 14.133/2021 para cumprimento da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o § 2º do artigo 17 da referida Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Pregão Presencial (SRP) nº 009/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva, evolutiva e legal de softwares integrados para gestão pública municipal, com módulos compatíveis com as necessidades operacionais e legais da Prefeitura Municipal de Flora Rica, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos que compõem o Edital.

(Razão Social da Empresa), estabelecida naBairro.....CEP.....-..... (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o n.º, neste ato representada pelo seu(representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem: DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação (Artigo 63, inciso I da Lei nº 14.133/2021).

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Flora Rica/SP, __ de _____ de 2025.

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do Representante legal ou do Procurador)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

Razão Social da licitante:

Endereço:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Email:

Telefone:

PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 009/2025

PROCESSO Nº 047/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva, evolutiva e legal de softwares integrados para gestão pública municipal, com módulos compatíveis com as necessidades operacionais e legais da Prefeitura Municipal de Flora Rica, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos que compõem o Edital.

LOTE ÚNICO

Licença de Uso, Implantação, Migração de Dados, Treinamento, Suporte Técnico e Manutenção de Softwares para a Gestão Pública Municipal por Prazo Inicial de 12(doze) Meses.

ITEM	COMPONENTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR
01	Conversão, Migração e Implantação	Atividades técnicas para adequação ao ambiente do órgão, conversão, migração e conferência de dados convertidos, testes e entrada em produção. Capacitação/treinamento dos usuários.	Parcela Única	
02	Contabilidade, Execução Orçamentária, Financeira e Controle Patrimonial	Planejamento, execução e acompanhamento orçamentário, conforme MCASP, com geração automática de relatórios contábeis. Controle de bens móveis e imóveis, com registro, tombamento, depreciação e inventário. Gestão para Terceiro Setor.	Licença Mensal	
03	Controle Interno	Auditoria interna, acompanhamento de conformidade legal, gestão de riscos e verificação da legalidade dos atos	Licença Mensal	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

		administrativos.		
04	Processo de Compras, Licitação e Contratos	Controle de pedidos, licitações e ordens de compra. Movimentação de notas e requisições de consumo.	Licença Mensal	
05	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social	Gestão de servidores, cálculos de folha, encargos sociais, E-Social, DIRF, RAIS, entre outros.	Licença Mensal	
06	Portal da Transparência	Plataforma online para publicação automática e em tempo real de receitas, despesas, licitações, contratos, patrimônio, folha de pagamento e demais informações exigidas pela LAI e LRF.	Licença Mensal	
07	Tributário e ISSQN-Nota Fiscal Eletrônica	Administração de tributos municipais (IPTU, ISSQN, ITBI, taxas), com cadastro imobiliário, dívida ativa, arrecadação, fiscalização e parcelamento. Emissão, cancelamento e consulta de notas fiscais eletrônicas de serviços, com integração automática ao tributário e geração de relatórios fiscais.	Licença Mensal	
08	Saúde Municipal	Administração da unidade de saúde, com prontuário eletrônico, regulação de consultas, controle de medicamentos, vacinação e produção ambulatorial (SUS).	Licença Mensal	
09	Assistência Social	Plataforma para controle da unidade de assistência social para a gestão de benefícios, programas sociais, cadastros de famílias, integração com o CadÚnico e geração de relatórios de acompanhamento.	Licença Mensal	
10	Gestão Digital da Informação e Ouvidoria	Armazenamento, recuperação e controle de documentos eletrônicos. Papel zero. E-sic. Ouvidoria.	Licença Mensal	
VALOR TOTAL GLOBAL R\$:				

VALIDADE DA PROPOSTA: MÍNIMO 60 DIAS.

Flora Rica/SP, __ de _____ de 2025.

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do Representante legal ou do Procurador)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO CONJUNTA

A empresa _____, para fins de participação na licitação na modalidade Pregão Presencial n° _____ Processo n° _____, aberto pela Prefeitura Municipal de Flora Rica/SP, através de seu representante legal abaixo firmado, DECLARA, sob as penas da lei,

a) que está ciente e concorda com as condições contidas neste edital e seus anexos;

b) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição da República;

c) que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição da República;

d) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

e) proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

f) que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública;

g) que não possuímos em nosso funcionário que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Administração ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos da legislação que disciplina a matéria, inciso IV do Art. 14, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Flora Rica/SP, ____ de ____ de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do Representante legal ou do Procurador)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)

Pregão Presencial nº 009/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada no licenciamento de uso de software de gestão pública, conforme módulos, por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, visando o atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Flora Rica e Câmara Municipal de Flora Rica, conforme descrições no Termo de Referência (Anexo I) do edital.

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº. _____ estabelecida na _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 a 49 da Lei Federal Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Federal Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, em concordância com o Art. 4º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Por ser expressão da verdade, assino a presente declaração.

_____, __ de _____ de 2025.

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do Representante legal ou do Procurador)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E
PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO**

A empresa....., CNPJ/MF sob o n°
....., situada
(Endereço completo), por intermédio de seu Representante Legal/Preposto,
o(a) Sr.(a), portador(a) da carteira de
identidade n.º e do CPF n.º
....., declara para fins do disposto no Edital, tem pleno
conhecimento de todas as exigências relacionadas à execução dos serviços
objeto do referido Pregão Presencial n° 009/2025, que conhece as condições e
local para execução do objeto, e que tem pleno conhecimento das condições e
peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total
responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer
questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras
com a contratante.

_____, ____ de _____ de 2025.

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do
Representante legal ou do Procurador)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO Nº ___/2025

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 047/2025

Aos _____ (___) dias do mês de _____ de dois mil e vinte e quatro (2025), A PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA, entidade de direito público interno, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 44.925.279/0001-90, com endereço sito à Rua Simão de Oliveira, nº 150, Centro, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Fabio Luiz Florentino de Faria, portador da cédula de identidade RG nº 22.505.596-X SSP/SP e inscrito no CPF sob nº 204.514.818/10, neste município, **RESOLVE** registrar os preços do fornecedor indicado e qualificado abaixo, de acordo com a classificação por ela alcançada no Pregão Presencial nº 009/2025, homologado pelo Sr. Prefeito Municipal nos autos do processo acima referenciado, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis, e em conformidade com as disposições a seguir:

DETENTORA: _____, inscrita no C.N.P.J. sob o nº _____ e Inscrição Estadual nº _____, estabelecida à _____, nº _____, Bairro _____, no município de _____, Estado de _____ - Cep: _____ - _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade (RG) nº _____-SSP/___ e inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, nº _____, Bairro _____, no município de _____, Estado de _____ - Cep: _____ - _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva, evolutiva e legal de softwares integrados para gestão pública municipal, com módulos compatíveis com as necessidades operacionais e legais da Prefeitura Municipal de Flora Rica, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos que compõem o Edital.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Edital da Licitação;
- 1.2.2. O Termo de Referência;
- 1.2.3. A Proposta do Contratado; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviços, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e as condições estabelecidas neste instrumento, no Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e na Proposta Comercial ofertada pela CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1.O valor total da contratação é de R\$ **XXXXXX (XXXXXXXXXX)**, conforme segue:

LOTE ÚNICO					
Licença de Uso, Implantação, Migração de Dados, Treinamento, Suporte Técnico e Manutenção de Softwares para a Gestão Pública Municipal por Prazo Inicial de 12(doze) Meses.					
ITEM	COMPONENTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Conversão, Migração e Implantação	Atividades técnicas para adequação ao ambiente do órgão, conversão, migração e conferência de dados convertidos, testes e entrada em produção. Capacitação/treinamento dos usuários.	Parcela Única		
02	Contabilidade, Execução Orçamentária, Financeira e Controle Patrimonial	Planejamento, execução e acompanhamento orçamentário, conforme MCASP, com geração automática de relatórios contábeis. Controle de bens móveis e imóveis, com registro, tombamento, depreciação e inventário. Gestão para Terceiro Setor.	Licença Mensal		
03	Controle Interno	Auditoria interna, acompanhamento de conformidade legal, gestão de riscos e verificação da legalidade dos atos administrativos.	Licença Mensal		
04	Processo de Compras, Licitação e Contratos	Controle de pedidos, licitações e ordens de compra. Movimentação de notas e requisições de consumo.	Licença Mensal		
05	Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social	Gestão de servidores, cálculos de folha, encargos sociais, E-Social, DIRF, RAIS, entre outros.	Licença Mensal		
06	Portal da Transparência	Plataforma online para publicação automática e em tempo real de receitas, despesas, licitações, contratos, patrimônio, folha de pagamento e demais informações exigidas pela LAI e	Licença Mensal		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

		LRF.			
07	Tributário e ISSQN-Nota Fiscal Eletrônica	Administração de tributos municipais (IPTU, ISSQN, ITBI, taxas), com cadastro imobiliário, dívida ativa, arrecadação, fiscalização e parcelamento. Emissão, cancelamento e consulta de notas fiscais eletrônicas de serviços, com integração automática ao tributário e geração de relatórios fiscais.	Licença Mensal		
08	Saúde Municipal	Administração da unidade de saúde, com prontuário eletrônico, regulação de consultas, controle de medicamentos, vacinação e produção ambulatorial (SUS).	Licença Mensal		
09	Assistência Social	Plataforma para controle da unidade de assistência social para a gestão de benefícios, programas sociais, cadastros de famílias, integração com o CadÚnico e geração de relatórios de acompanhamento.	Licença Mensal		
10	Gestão Digital da Informação e Ouvidoria	Armazenamento, recuperação e controle de documentos eletrônicos. Papel zero. E-sic. Ouvidoria.	Licença Mensal		
VALOR TOTAL GLOBAL R\$:					

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1 O pagamento será realizado mensalmente no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente do contratado, PIX ou outro meio admitido.

6.2. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou fatura quando a Prefeitura contratante atestar a execução do objeto do contrato, mediante ateste de recebimento definitivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

6.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio da apresentação dos documentos de habilitação pela Contratada.

6.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ____/2025 (Mês/Ano).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPC/FIPE/SP (ou outro índice), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.3. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.5. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.1.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.9. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

9.1.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.1.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.1.13. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

10.8. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.9. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.9.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.10. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- I. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- II. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- III. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- IV. **Multa:**
 - a) moratória de 0,5 % (**cinco décimos por cento**) sobre o valor contratual, **por dia de atraso na prestação dos serviços**, limitado a 30 (trinta) dias, ultrapassado os quais a CONTRATANTE deverá promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;
 - b) compensatória de 30% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.3.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133/2021 e, subsidiariamente, segundo as



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes com a execução deste Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária consignada no orçamento do exercício corrente:

FICHA: 38

02.01.01 – SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

04.122.0005.2006 – MANUTENÇÃO DO SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Categoria Econômica: 3.3.90.39

Fonte de Recursos: 01

FICHA: 149

02.06.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.001.2028 – MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA

Categoria Econômica: 3.3.90.39

Fonte de Recursos: 01

FICHA: 221

02.08.01 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.244.0013.2035 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA

Categoria Econômica: 3.3.90.39

Fonte de Recursos: 01

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Tupi Paulista, Estado de São Paulo, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

PREFEITURA MUNICIPAL FLORA RICA
Fabio Luiz Florentino De Faria
Prefeito Municipal

CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____

Nome:

RG:

2. _____

Nome:

RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

ANEXO VIII

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

DETENTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA-SP

DETENTORA DA ATA: _____

ATA Nº (DE ORIGEM): XXX/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva, evolutiva e legal de softwares integrados para gestão pública municipal, com módulos compatíveis com as necessidades operacionais e legais da Prefeitura Municipal de Flora Rica, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos que compõem o Edital.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Flora Rica, * de ***** de 2025**

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Fabio Luiz Florentino de Faria

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 204.514.818-10

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: Fabio Luiz Florentino de Faria

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 204.514.818-10

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Fabio Luiz Florentino de Faria

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 204.514.818-10

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Fabio Luiz Florentino de Faria

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 204.514.818-10

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Processo Licitatório

Nome: Thiago Luiz Pigari

Cargo: Pregoeiro

CPF: 230.999.478-22

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboava da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90

E-mail: prefeitura@florarica.sp.gov.br

ANEXO IX

ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Flora Rica.

CNPJ Nº: 44.925.279/0001-90

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva, evolutiva e legal de softwares integrados para gestão pública municipal, com módulos compatíveis com as necessidades operacionais e legais da Prefeitura Municipal de Flora Rica, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos que compõem o Edital.

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Flora Rica/SP, _____ de _____ de 2025.

Fabio Luiz Florentino de Faria
Prefeito Municipal de Flora Rica
E-mail: *****

CONTRATANTE

***** (nome)

***** (cargo)

E-mail: *****

CONTRATADA