



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2023

EDITAL Nº 03/2023

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

O Município de Novais torna pública a abertura do Processo Licitatório nº 008/2023, Pregão Presencial nº 03/2023, para atendimento das entidades: Prefeitura Municipal de Novais e Câmara Municipal de Novais.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação), dos seguintes sistemas integrados de gestão pública para atendimento da Prefeitura e Câmara Municipal de Novais, conforme especificações e características constantes no documento em anexo, para o período de 12 (doze) meses.

LEGISLAÇÃO: Este certame será regido pelos princípios de direito público, pelo inciso XXI e caput do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 (SIAFIC) e das demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

ENTREGA DA PROPOSTA: Data para entrega do(s) documento(s) para credenciamento, da declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação e dos envelopes proposta e documentos de habilitação: **15 de fevereiro de 2023, as 09:30 horas.**

EDITAL NA ÍNTEGRA: À disposição dos interessados no site oficial do Município (www.novais.sp.gov.br) e no Setor de Licitações e Contratos do Município de Novais.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2023

EDITAL Nº 03/2023

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

O Município de Novais, com sede administrativa no Paço Municipal torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste edital e seus anexos e em conformidade com os princípios de direito público, pelo inciso XXI e caput do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 (SIAFIC) e das demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1. PREÂMBULO

1.1. O pregão será realizado no dia **15 de fevereiro de 2023 as 09:30 horas**, horário de Brasília – DF, no Setor de Licitações, localizado no Paço Municipal sito a Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000, na Cidade de Novais, Estado de São Paulo, quando deverão ser apresentados, no início, O(S) DOCUMENTO(S) PARA CREDENCIAMENTO, a DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE se for o caso, e os ENVELOPES PROPOSTA e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e será conduzido pela PREGOEIRA, auxiliada pela EQUIPE DE APOIO, conforme designação contida nos autos do processo.

2. OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa objetivando a Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação), dos seguintes sistemas integrados de gestão pública para atendimento da Prefeitura e Câmara Municipal de Novais, conforme especificações e características constantes no documento em anexo, para o período de 12 (doze) meses.

● **REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS:** Os Sistemas propostos deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente compatível com qualquer Sistema Operacional Microsoft Windows. Protocolo TCP/IP - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet. Modelo cliente/servidor para multiusuários. Banco de Dados Relacional sem implicação de custo adicional para o órgão licitante. Os sistemas deverão ser modulares, ou seja, trabalhem de forma independente uns dos outros. A eventual interrupção no licenciamento de um dos sistemas não interferirá no funcionamento do outro.

● **REGRAS DE PERMISSÃO DE ACESSO EXIGIDAS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS:** Os Sistemas devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizadas para cada sistema em particular. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuário e o acesso/permissão de cada grupo de usuário deve ser definida por tarefa (Menus e telas), determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta. O menu deve ser personalizado através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e estar organizado por assunto. Suportar número de usuários ilimitados.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

● **REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA DOS SISTEMAS:** As regras de administração e segurança do sistema têm por objetivo permitir o gerenciamento dos módulos do sistema, a partir do responsável pelo CPD, com possibilidade de controle de usuários, backups, diretório de atualização e dados cadastrais da entidade.

● **REQUISITOS TÉCNICOS DO BANCO DE DADOS E DOS SISTEMAS:** O Sistema de Gerenciamento de Banco de dados e os sistemas propostos deverão possuir no mínimo os seguintes requisitos técnicos: Deverá operar em modelo relacional que permita a comunicação nativa entre a aplicação e o SGBD, não sendo permitido a utilização de drives de terceiros que operam como camada de tradução entre a aplicação e o banco de dados (ODBC). O SGBD deverá ser o Microsoft SQL SERVER 2016 a 2019 conforme padrão utilizado pelo órgão. Serão aceitos outros SGBD, todavia a licitante vencedora deverá fornecer este gerenciamento sem ônus algum a Administração Municipal Contratante, devendo ainda conter:

QUANTO AOS SISTEMAS: Devem possuir interface gráfica, com apresentação de menus pull-down e que os itens do menu selecionado sejam apresentados na lateral da tela numa grade para facilitar o trabalho do usuário; Linguagem compilada; Possibilidade de uso do sistema via acesso remoto; Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração; Segurança de acesso aos dados implementados pelo aplicativo e não banco, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso; Possuir ferramenta de geração e restauração de backups; Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do CPD, dentro do seu módulo específico de trabalho; Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema; Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo administrador do sistema; Possuir registro de operações no sistema por usuário, por operação, por palavra chave, com possibilidade de impressão de relatório por período; Arquitetura cliente /servidor em duas camadas (Two-tiers); Ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos; Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário; Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressora e em tela; Sistemas desenvolvidos em ferramentas que mantenham os programas no banco de dados, facilitando a atualização e controle de versões dos sistemas.

3. TIPO DO PREGÃO

3.1. Este PREGÃO é do tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A despesa total estimada para Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) é de R\$ 239.672,78 (duzentos e trinta e nove mil, seiscentos e setenta e dois reais e setenta e oito centavos), atendida por verbas constantes do orçamento vigente:

02.02 – Divisão Administrativa – 04.122.0002.2003 Manutenção da Divisão Administrativa – Categoria Econômica 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Ficha nº 20 – Tesouro Municipal.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

5. DA VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

- 5.1. As proponentes poderão (facultativamente), efetuar vistoria nas dependências da Prefeitura Municipal de Novais e seus setores e Câmara Municipal.
- 5.2. Para a visita técnica a empresa licitante deverá indicar responsável, devidamente credenciado, para apresentar-se no Setor de Licitação com sede no Paço Municipal, **somente no dia previamente agendado**, onde tomarão conhecimento da infraestrutura (rede, máquinas (estações), Servidores (Dados e Aplicação)).
- 5.3. A visita técnica **somente será realizada no horário agendado** pelo Setor de Licitação, através do telefone (17) 3561-1266 e **será realizada até o dia 14 de fevereiro de 2023** no horário das 08:00 horas as 11:00 horas e das 13: 00 horas as 17:00 horas.
- 5.4. A empresa receberá comprovante de sua Visita Técnica, que será fornecido pelo Município de Novais/ SP.
- 5.4. Não será admitido mesmo responsável para mais de uma empresa.

6. CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL

- 6.1. O edital poderá ser consultado por qualquer interessado no Setor de Licitações e Contratos no Paço Municipal, sito a Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, na Cidade de Novais, Estado de São Paulo, durante o expediente normal do órgão licitante, das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, até a data aprazada para recebimento dos documentos e dos envelopes “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO” ou no site www.novais.sp.gov.br.
- 6.2. O aviso do edital será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, em Jornal de Circulação Regional “Jornal O Regional”, no site do Município e no Diário eletrônico do Município.
- 6.3. O edital será entregue a qualquer interessado até o dia da sessão, no horário e local especificados neste item, ou visualizado no site www.novais.sp.gov.br.
- 6.3.1. A providência a que se refere o subitem 6.3. pode ser levada a efeito também por meio de e-mail: contratos@novais.sp.gov.br.

7. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

- 7.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.
- 7.1.1. A pretensão referida no subitem 7.1. pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do edital, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do subitem 6.1.. Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio eletrônico, através do e-mail contratos@novais.sp.gov.br.
- 7.1.2. As dúvidas a serem equacionadas pelo telefone (17) 3561-1266 serão somente aquelas de caráter estritamente informal.
- 7.1.3. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do Pregão, dando-se ciência às demais licitantes.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

8. PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

8.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

8.1.1. As medidas referidas no subitem 8.1. poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscriitora do edital, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do subitem 6.1.. Também será aceito pedido de providencia ou de impugnação encaminhado por meio eletrônico, através do e-mail contratos@novais.sp.gov.br. Os arquivos deverão ser encaminhados até as 17 horas do referido prazo mencionado no subitem 6.1. e deverão ser produzidos no formato PDF e anexados ao referido e-mail, com a devida descrição do assunto e identificação do pregão a ser impugnado, assinados digitalmente com chave ICP.

8.1.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscriitora do ato convocatório do pregão no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do pregão.

8.1.3. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação(ões) do ato convocatório do pregão, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame, se for o caso.

9. PARTICIPAÇÃO

9.1. Poderão participar deste pregão quaisquer licitantes que:

- a) Detenham atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Pregão.
- b) Empresas interessadas que atendem aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidas neste edital.
- c) Apresentarem no dia, hora e local designados para a sessão pública desta licitação, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação em conformidade com o disposto no Inciso VII do Artigo 4º da lei nº 10.520/02, podendo ser adotado o modelo constante no edital.

9.2. Estará impedida de participar, a empresa:

- a) Suspensa temporariamente de participar em licitação no Município de Novais, ou declarada inidônea para contratar com a Administração Pública.
- b) Que tiver registrado em seu contrato social atividade incompatível com o objeto deste Pregão.
- c) Concorratárias ou sob processo falimentar, facultada a participação de empresa que esteja em recuperação judicial, mediante apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula 50 do TCE.

9.3. Não poderão participar direta ou indiretamente da licitação, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, e demais casos conforme o artigo 9º da Lei Federal nº 8. 666/93.

9.4. Às microempresas e empresas de pequeno porte, que comprovarem sua regular situação, serão concedidos os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

9.5. A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

10. DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

10.1. Para obter os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (ANEXO VII)**.

10.2. Para se enquadrar na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o Artigo 966 da Lei nº 10.406/02, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, deverão cumprir as disposições do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, além de, não incorrer em nenhuma das exceções contidas nos Incisos I a XI do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

10.3. Ficam desde já advertidas as licitantes que a prática de qualquer ato no sentido de admitir que sua entidade empresarial é empresa de pequeno porte ou microempresa a fim de obter tratamento diferenciado no certame, quando não se enquadrar nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, ou quando estiver inserida nas situações elencadas nos Incisos I a XI do §4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, constitui fraude à realização de ato do procedimento licitatório, sujeitando o infrator às penalidades legais cabíveis.

10.4. No presente certame licitatório será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

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

10.5. Para efeito do disposto nos itens 10.4. e 10.4.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

10.5.2. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 10.5.1., serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 10.4.1., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.5.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 10.4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.5.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos itens 10.4. e 10.4.1., o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.5.5. O disposto neste item 10.5., somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.5.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

11. CREDENCIAMENTO

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

11.1. Por ocasião da fase de credenciamento das licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

11.1.1. Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de procurador, **o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida** do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente **documento, dentre os indicados no subitem anterior, que comprove os poderes do mandante para a outorga.**

b1) o instrumento de procuração particular poderá ser apresentado sem o reconhecimento de firma, se assinado digitalmente com chave ICP, ou, ainda, desde que acompanhado da cópia autenticada do documento de identidade do signatário ou por meio de cópia simples do documento de identidade do signatário acompanhado do original, para que seja feito o reconhecimento de firma na própria sessão pública.

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

d) A licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedida 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.

e) Encerrada a fase de credenciamento pela pregoeira, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatárias.

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

11.2. **Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:** Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no anexo deste Edital, e apresentada **fora dos envelopes nº 1 (proposta) e nº 2 (habilitação).**

11.3. **Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:** Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no anexo deste Edital, e apresentada **fora dos envelopes nº 1 (proposta) e nº 2 (habilitação).**

11.4. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, e os atestados de capacidade técnica, quando for o caso, em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e CNPJ da filial, devendo ser o contrato executado pela empresa vencedora do certame.

11.4.1. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta no item 12.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

11.5. Desenvolvido o Credenciamento das proponentes que comparecerem, a pregoeira declarará encerrada esta etapa / fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento/conferência da declaração exigida neste Edital.

12. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, SE FOR O CASO, E DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. A etapa/fase para recebimento da declaração de que a licitante cumpre os requisitos de habilitação e dos envelopes proposta e documentos de habilitação será levada a efeito tão logo se encerre a fase de credenciamento.

12.2. Iniciada esta etapa/fase, a pregoeira receberá exclusivamente nesta oportunidade e examinará a declaração de que a licitante cumpre os requisitos de habilitação e declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso.

12.2.1. **A declaração de que a licitante cumpre os requisitos de habilitação e a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte NÃO DEVERÃO INTEGRAR os ENVELOPES PROPOSTA e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, constituindo-se em DOCUMENTOS A SEREM FORNECIDOS SEPARADAMENTE;** fica facultada a utilização dos modelos constantes no edital.

12.3. A **ausência da referida declaração** ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista **inviabilizarão a participação** da licitante neste Pregão, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos envelopes proposta e documentos de habilitação.

12.4. O atendimento desta exigência é condição para que a licitante continue participando do Pregão, devendo proceder, em seguida, à entrega dos envelopes proposta e documentos de habilitação.

12.5. Os envelopes, respectivamente PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº 01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope nº 02) deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2023

RAZÃO SOCIAL: -----

ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE: -----

CNPJ Nº --. ---. ---/----- INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº ---. ---.---.---.---

ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2023

RAZÃO SOCIAL: -----

ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE: -----

CNPJ Nº --. ---. ---/----- INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº ---. ---.---.---.---

12.6. O **ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA** deverá conter em seu interior a Proposta devidamente redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, sendo a **proposta datada e**

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo Procurador, juntando-se a **Procuração**.

12.6.1. A **PROPOSTA DE PREÇO DEVERÁ CONTER** os seguintes elementos:

- a) O número do processo, número deste pregão.
- b) A identificação da proponente (razão social, CNPJ, inscrição estadual, inscrição municipal, endereço completo, telefone, endereço eletrônico (e-mail)).
- c) Dados bancários (banco, agência e conta corrente).
- d) Dados do responsável pela assinatura do contrato (nome, função/cargo, CPF e RG).
- e) Assinatura da proponente e do representante legal no caso de pessoa jurídica.
- f) Indicação do objeto, do preço da implantação, do valor mensal e do valor global em R\$ (reais) e este por último, também por extenso.
- g) Indicação dos números do CNPJ, e, se houver, através da aplicação do respectivo carimbo.
- h) Inclusão de todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: despesas com tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos.
- i) Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão.

12.6.1.1. O serviço ofertado deverá atender aos padrões de excelência, de acordo com as normas pertinentes.

12.6.1.2. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

12.6.1.3. Os itens de propostas, que eventualmente contemplem **serviços que não correspondam** às especificações ou quantidades contidas no Termo de Referência deste edital, **serão desconsiderados**.

12.6.1.4. Poderão ser admitidos pela pregoeira erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da administração.

12.6.1.5. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste pregão, sujeitando-se a licitante às sanções previstas nos Artigos 86 a 88, da Lei nº 8.666/93.

12.7. O **ENVELOPE Nº II – HABILITAÇÃO** deverá conter em seu interior, cópia dos seguintes documentos devidamente autenticados:

I - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades mercantis e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação.
- c) Decreto de autorização em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Obs.: Os documentos relacionados nas alíneas anteriores NÃO PRECISARÃO constar do Envelope "Documentos de Habilitação", SE TIVEREM SIDO apresentados para o credenciamento neste Pregão.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

II - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
- c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.
- c.2) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Tributários inscritos na Dívida Ativa, da Fazenda Estadual, da sede da licitante.
- c.3) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Municipais Mobiliários, bem como de **contribuinte pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame**, expedida pelo setor competente do Município.
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- e) Prova de inexistência de débito inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.
- f) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- f¹) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de Novais, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- f²) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “f”, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação das licitantes para, em sessão pública, retornar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02.
- g) Para efeitos de regularidade fiscal e trabalhista serão aceitas as Certidões positivas com efeito de negativas.

III - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Declaração(ões) de Capacidade Técnica necessariamente em nome da licitante, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se indique que a empresa já executou serviços similares do objeto da presente licitação.

IV - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

- a) Deverá ser apresentado o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, devendo os mesmos estar registrados na Junta Comercial, assinados por profissional habilitado e com registro no CRC, indicando expressamente o número do livro e as

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

folhas em que se encontra regularmente transcrito. A Administração Pública Municipal reserva-se o direito de solicitar os originais de todos os documentos contábeis necessários para conferir os dados acima mencionados.

a¹) serão considerados aceitos como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede da licitante ou por cópia do Livro Diário, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede da licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.

a²) As empresas utilizadoras do Sped deverão apresentar balanço patrimonial, acompanhado dos termos de abertura e encerramento, da demonstração dos resultados do exercício, bem como a declaração do documento transmitido (recibo de entrega da declaração).

b) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

c) Empresas que estiverem em processo de recuperação judicial deverão apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, que substituirá a certidão prevista no subitem “b”.

V - OUTRAS DOCUMENTAÇÕES

12.8. Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, conforme anexo deste edital, atestando que:

a) **Declaração nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações**, que a empresa **encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho**, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

b) **Declaração de Inexistência de fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame.**

c) **Declaração de que a empresa não está impedida de licitar ou contratar com a Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios**, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas.

Obs.: A participação no presente certame implica no reconhecimento da inexistência de qualquer fato impeditivo, inclusive de declaração de inidoneidade aplicado por qualquer órgão da Administração Pública, nos termos da legislação vigente, estando a licitante constituída em má fé para todos os efeitos de direito, caso participe estando incurso em qualquer impedimento.

d) **Para o caso de empresas em recuperação judicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.

e) **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

f) **Para microempresas ou empresas de pequeno porte:** a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos conheço na íntegra.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

g) **Declaração de que conhece e concorda com todos os termos do presente Edital**, a não apresentação da declaração subentende na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste edital e seus anexos.

h) **Declaração formal de que tem conhecimento dos serviços que serão executados, e que examinou o edital e demais anexos, não existindo NENHUMA FALHA NOS MESMOS, concordando assim com estes documentos na sua íntegra.**

12.9. Os documentos exigidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada ou, ainda, proveniente de publicação em órgão oficial ou podendo ser autenticados na própria sessão pública.

12.10. Não serão consideradas válidas cópias extraídas de cópias autenticadas.

12.11. Não serão aceitos protocolos de entrega de certidões ou de outros documentos exigidos neste edital.

12.12. Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta Administração Pública aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

13. ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA

13.1. Compete à Pregoeira proceder à abertura dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS, conservando intactos os ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e sob a guarda da Pregoeira/ÓRGÃO LICITANTE.

14. EXAME E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS

14.1. A Pregoeira examinará as PROPOSTAS sempre levando em conta as exigências fixadas no item 12.

14.1.1. O exame envolvendo o(s) objeto(s) ofertado(s) implicará na constatação da conformidade do(s) mesmo(s) com as especificações estabelecidas no edital e anexos, para atendimento das necessidades do órgão licitante.

14.2. Definidas as PROPOSTAS que atendam às exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, a Pregoeira elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência ao critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**.

15. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

15.1. Será desclassificada a PROPOSTA que:

a) Deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação.

b) Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise.

c) Oferecer vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes.

d) Apresentar preço(s) manifestamente inexecutável(is).

e) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

f) Apresentar preço(s) simbólico(s) ou de valor(es) zero.

15.2. 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.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

16. DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS

16.1. Para efeito de Oferecimento de Lances Verbais, a Pregoeira selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço.

16.1.1. Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no subitem 16.1., a Pregoeira selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas, observada a previsão estampada no subitem 16.1.2.

16.1.2. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, as seguintes regras:

a) proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço, devendo existir, nesta situação, no mínimo, 3 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no subitem 16.1.; ou

b) todas as propostas coincidentes com um dos 03 (três) menores valores ofertados, se houver.

16.1.3. Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no subitem 16.1.2., letras “a” e “b”, para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio; cabe à vencedora do sorteio definir o momento em que oferecerá oferta / lance.

16.1.4. Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, é facultado à Pregoeira negociar com a proponente da proposta em questão, para que seja obtido preço melhor, devendo, ainda, após a negociação, se houver, examinar a aceitabilidade da mesma, decidindo motivadamente a respeito perante a aferição a partir dos preços de mercado apurados pela pesquisa prévia realizada pelo Órgão Licitante que faz parte do processo.

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

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

16.1.5.2. A Pregoeira convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação da Pregoeira, sob pena de preclusão.

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

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

c) Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 16.1.5.1.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

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

16.1.5.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão retomados, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 16.1.5.

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 16.1.5., será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

16.1.6. Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no subitem 16.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

17. OFERECIMENTO / INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS

17.1. Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer ofertas/lances verbais, dar-se-á início ao Oferecimento de Lances Verbais, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes.

17.2. A Pregoeira convidará individualmente as proponentes classificadas para Oferecimento de Lances Verbais, de forma sequencial, a partir da proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a oferecer Lance Verbal.

17.3. Quando convocada pela Pregoeira, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de Lances Verbais, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

17.4. A etapa de Oferecimento de Lances Verbais terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.

17.5. O encerramento da etapa de Oferecimento de Lances Verbais ocorrerá quando todas as proponentes declinarem da correspondente formulação.

17.6. Declarada encerrada a etapa de Oferecimento de Lances e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance(s), sempre com base no último preço/lance apresentado, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

17.7. A Pregoeira decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

17.8. Na hipótese de não realização de lances verbais, a Pregoeira verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

17.9. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado à Pregoeira negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

17.10. Após a negociação, se houver, a pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

17.10.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado apurados pela pesquisa prévia realizada pelo Órgão Licitante que faz parte do processo.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

17.11. A Pregoeira poderá solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos pela proponente de menor preço, sendo concedido prazo para que a mesma forneça informações acerca dos custos em que incorrerá para o atendimento do objeto do Pregão, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

17.12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, a sessão será suspensa para que a licitante vencedora dessa etapa, após sua habilitação, comprove o atendimento ao ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, em sessão que será agendada, observado o prazo mínimo de 07 (sete) dias úteis para sua realização.

17.12.1. Será verificado o atendimento dos requisitos descritos no ANEXO I somente da licitante vencedora.

17.12.2. Para a comprovação de atendimento ao ANEXO I, a licitante vencedora demonstrar que o produto ofertado atende a 80% (oitenta por cento) das características descritas no ANEXO I.

17.12.3. Ainda para fins da demonstração, a empresa deverá portar na sessão previamente agendada para a demonstração, equipamentos próprios (servidor, computadores, monitores, mouses, etc.), nos quais as versões dos softwares deverão estar devidamente instaladas. Poderão, ainda, as licitantes, comparecer com técnicos capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

17.12.3.1. O atendimento aos requisitos descritos no ANEXO I será validado pela Comissão Técnica da Prefeitura, que formalizará relatório próprio, que integrará a ata da sessão do PREGÃO.

17.12.4. O não atendimento ao percentual exigido implicará na desclassificação imediata da licitante, convocando-se a segunda colocada na ordem de classificação do menor preço e assim sucessivamente, até que se verifique o atendimento os requisitos do ANEXO I.

17.13. Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, a proponente será declarada vencedora.

17.14. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos subitens antecedentes.

17.15. Sendo a proposta aceitável, a Pregoeira verificará as condições de habilitação da proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora; observando-se igualmente as previsões estampadas nos subitens antecedentes.

18. HABILITAÇÃO

18.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

18.1.1. Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

18.2. A verificação será certificada pela Pregoeira e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

18.4. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

18.5. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre 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 declarada vencedora.

19. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

19.1. Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(aram) do Pregão ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer.

19.2. Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa/fase/procedimento do Pregão, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 03 (três) dias, a contar da ocorrência.

19.2.1. As razões deverão ser protocoladas diretamente no Departamento de Protocolo da Prefeitura de Novais ou, ainda, enviadas através do e-mail contratos@novais.sp.gov.br, desde que assinado digitalmente com chave ICP. Os arquivos deverão ser encaminhados até as 17 horas do referido prazo mencionado no subitem 19.2. e deverão ser produzidos no formato PDF e anexados ao referido e-mail, com a devida descrição do assunto e identificação do pregão.

19.3. As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente.

19.4. Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, a Pregoeira examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

19.5. Os autos do Pregão permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no subitem 6.1. deste Edital.

19.6. O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

20. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

20.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) licitante(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo à Pregoeira adjudicar o(s) objeto(s) do certame à(s) licitante(s) vencedora(s).

20.2. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame à(s) licitante(s) vencedora(s).

20.3. Compete à autoridade competente homologar o Pregão.

20.4. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) licitante(s) adjudicatária(s) para assinar o contrato, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

21. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

- 21.1. Prestar o serviço licitado conforme especificações deste Edital e termo de referência em consonância com a proposta de preço.
- 21.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 21.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Contratante.
- 21.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.
- 21.5. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho.
- 21.6. Correrão por conta da Contratada todas as despesas, tais como, seguros, transporte, tributos, demais encargos decorrentes da entrega e da prestação dos serviços.
- 21.7. Comparecer sempre que solicitada a Prefeitura/Câmara e Assuntos Jurídicos, órgão controlador, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções e acertar providências.
- 21.8. O não cumprimento total ou parcial por parte da Contratada ensejará a sua rescisão independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

22. CONTRATO

- 22.1. Homologada a licitação, o Município, convocará no prazo de até cinco (05) dias, a licitante que tiver apresentado a proposta vencedora para assinatura do contrato, sob pena de decair o direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei nº 8.666/93, bem como a suspensão temporária pelo prazo de doze (12) meses.
- 22.2. Caso a empresa adjudicatária não assine o Contrato no prazo e condições estabelecidas, a Pregoeira poderá convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para nova negociação até chegar a uma vencedora ou recomendar a revogação da licitação independentemente da cominação prevista no Artigo 7º, da Lei 10.520/2002.
- 22.3. A critério, exclusivo do Contratante, este contrato poderá ser prorrogável por iguais períodos, devendo sua vigência total se limitar ao prazo definido ao Inciso IV do Artigo 57 da lei nº 8.666/93, atualizada.
- 22.4. Toda prorrogação contratual se fará mediante formalização de termo aditivo ao contrato.

23. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OBJETO DA LICITAÇÃO

- 23.1. O prazo de implantação dos softwares será no máximo de 30 (trinta) dias úteis após a entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Novais, incluindo em tal período a conversão do exercício de 2023
 - 23.1.1. Deverão também ser convertidos os dados dos últimos 5 exercícios (2018, 2019, 2020, 2021 e 2022) no prazo de até 60 sessenta dias após a entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Novais.
 - 23.1.2. Para o correto dimensionamento da conversão dos dados, abaixo segue o volume de dados e o respectivo banco de dados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVAIS		
Exercício	Volume de dados	Banco de dados
2018 a 2023	75GB	SQL 2019

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVAIS		
Exercício	Volume de dados	Banco de dados
2018 a 2023	6GB	SQL 2016

23.1.3. Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data de notificação expedida pelo Contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei nº 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

23.1.4. Os softwares entregues implantados deverão conter todas as especificações necessárias para a sua perfeita caracterização, conforme descrito no Termo de referência deste edital.

23.1.3. A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Administração.

23.2. Tão logo estejam implantados os softwares, a Contratada deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis os servidores indicados pela Prefeitura/Câmara Municipal, para a utilização dos mesmos, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

23.3. O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização dos sistemas deverá ocorrer em 10 (dez) dias úteis, a contar do término da implantação, contemplando as seguintes atividades:

a) O Contratante designará **42 (quarenta e dois) servidores municipais** que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários, com carga horária mínima de 05 (cinco) horas.

Sistemas	Prefeitura Municipal
Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	08 servidores
Portal da Transparência	02 servidores
Administração de Pessoal/ Folha de Pagamento	02 servidores
Compras e Licitações	02 servidores
Almoxarifado	01 servidores
Administração Tributária (IPTU, ISS e Dívida Ativa)	02 servidores
Gerenciamento de Água e Esgoto	02 servidores
ISSQN Web	02 servidores
Controle Interno	01 servidores
Software para Assistência Social	05 servidores
Software para Ensino Público	10 servidores
Protocolo	02 servidores

Sistemas	Câmara Municipal
Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	01 servidores
Administração de Pessoal/ Folha de Pagamento	01 servidores
Controle Interno	01 servidores

b) Toda estrutura para o treinamento tais como computador, internet, mesas, cadeiras, e outros, serão fornecidas pela Prefeitura/Câmara Municipal.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

23.4. Durante todo o período de execução contratual, a Contratada deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco.

23.5. Deverá, ainda, a Contratada, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos Softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, de legislação ou de instruções do Tribunal de Contas do Estado.

24. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. A Contratada sujeitar-se-á, no caso de inadimplemento de suas obrigações, às seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, se for o caso, de acordo com a Lei nº 8.666/93, em sua atual redação, a Lei Orgânica, esta na que couber, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório constitucional:

24.1.1 - Advertência dar-se-á, a critério da Administração, no caso de infrações leves.

24.1.2 - Multas:

24.1.2.1 - 1% (um por cento) por dia de atraso, na execução do objeto da licitação, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 10% (dez por cento), que corresponde a 10 (dez) dias de atraso.

24.1.2.2 - 2% (dois por cento) por dia de atraso, na execução do objeto da licitação, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério da Contratada, quando o atraso ultrapassar 10 (dez) dias.

24.1.2.3 - 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, por descumprimento do prazo de execução do objeto da licitação, sem prejuízo da aplicação do disposto nos subitens 24.1.2.1 e 24.1.2.2.

24.1.2.4 - 15% (quinze por cento) sobre o valor total contratado nos casos de recusa ou inexecução.

24.1.2.5 - 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado, pela inexecução total do objeto da licitação ou descumprimento de qualquer cláusula do Contrato, exceto prazo de execução.

24.2. Ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Novais/SP, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17/7/2002, publicada no DOU de 18/07/2002, bem como:

- a) cometer fraude fiscal.
- b) apresentar documento falso.
- c) fizer declaração falsa.
- d) comportar-se de modo inidôneo.
- e) não assinar o contrato no prazo estabelecido.
- f) deixar de entregar a documentação exigida no certame.
- g) não mantiver a proposta.

24.3. A aplicação da penalidade capitulada no subitem anterior não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22 /06/1.993.

24.4. Da Contratada que deixar de manter atualizado o preposto e os seus dados, inclusive e-mail, bem como deixar de responder qualquer notificação no prazo estipulado, sujeitar-se-á a aplicação de multa em 0,5% (meio por cento) sobre o valor total contratado, independente das demais medidas necessárias.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

24.5. Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a proponente ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) classificada(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

24.6. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

24.7. Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

25. RESCISÃO

25.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará, ainda, sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. A rescisão deste contrato poderá ser:

- a) Determinado por ato unilateral e escrito da Administração do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei acima mencionada.
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a Administração do Contratante.
- c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

25.2. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

25.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

26. PAGAMENTO

26.1. O pagamento será efetuado mensalmente, após o recebimento dos respectivos serviços, mediante emissão de Nota Fiscal ou Recibo, devidamente entregue e lançada junto ao Almoxarifado Municipal, conferida e assinada pela unidade a que se destina, encaminhado para tramitação do Processo de instrução e liquidação junto ao Departamento de Contabilidade, no prazo de até 30 (trinta) dias.

26.2. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

26.3. HAVERÁ DESCONTO PROPORCIONAL OU NO VALOR DEFINIDO NA PROPOSTA, DOS SISTEMAS QUE NÃO FOREM DEVIDAMENTE IMPLANTADOS.

26.4. Os pagamentos serão efetuados mediante ordem bancária creditada em conta corrente da Contratada ou outra forma previamente convencionada entre as partes.

26.5. Havendo atrasos nos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, poderá haver incidência de correção monetária com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculados entre a data final do período de adimplemento de cada parcela e a do efetivo pagamento, devendo, entretanto, ser solicitado pela CONTRATADA.

27. DISPOSIÇÕES GERAIS

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

27.1. É facultado à Pregoeira, auxiliada pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

27.2. As proponentes intimadas a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de desclassificação / inabilitação.

27.3. Desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta.

27.4. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

27.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira, que decidirá com base na legislação em vigor.

27.6. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades.

27.7. O Município de Novais se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

27.8. O preço contratado é considerado completo e abrange todas as despesas com custo, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no edital e seus anexos.

27.9. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada junto ao departamento de Licitações, sito a Rua: Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, na Cidade de Novais, Estado de São Paulo, após a celebração do contrato.

27.10. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

27.11. Os atos referentes a este processo poderão ser comunicados às proponentes por qualquer tipo de comunicação que comprove o recebimento, ou ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

28. DO FORO

28.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Tabapuã/SP, para dirimir quaisquer questões judiciais advindas do presente edital, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Município de Novais/SP, 01 de fevereiro de 2023.

PAULO CESAR DIAS PINHEIRO

Prefeito Municipal

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação), dos seguintes sistemas integrados de gestão pública para atendimento da Prefeitura e Câmara Municipal de Novais, conforme especificações e características constantes no documento em anexo, para o período de 12 (doze) meses.

SIAFIC

MÓDULO SIAFIC

O sistema deverá atender ao disposto no Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, e suas ulteriores alterações, garantindo um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, assegurando a observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto. O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, através de acesso específico, já incluso os órgãos do município, com permissão específica para cada usuário e aqueles identificados como gestores do SIAFIC, respeitando as políticas de acesso, com a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial.

1. Permitir controlar e proporcionar a evidenciação das operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo; Fundamentação: art. 1º, §1º, I
2. Permitir controlar e proporcionar a evidenciação dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades; Fundamentação: art. 1º, §1º, II
3. Permitir controlar e proporcionar a evidenciação perante a Fazenda Pública, da situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados; Fundamentação: art. 1º, §1º, III
4. Permitir controlar e proporcionar a evidenciação da situação patrimonial do ente público e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis; Fundamentação: art. 1º, §1º, IV
5. Permitir controlar e proporcionar a evidenciação das informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública; Fundamentação: art. 1º, §1º, V
6. Permitir controlar e proporcionar a evidenciação da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres; Fundamentação: art. 1º, §1º, V
7. controlar e proporcionar a evidenciação das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos; Fundamentação: art. 1º, §1º, V

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

8. Permitir a emissão e evidenciação das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, necessariamente gerados com base nas informações referidas no inciso IX do caput do art. 2º; Fundamentação: art. 1º, §1º, V
9. Permitir controlar e proporcionar a evidenciação das operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas; Fundamentação: art. 1º, §1º, V
10. Permitir controlar e proporcionar a evidenciação da origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica; e Fundamentação: art. 1º, §1º, V.

ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA

PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Aproveitamento do PPA e LDO cadastrado no exercício anterior.
2. Cadastro de Entidades para posterior vínculo.
3. Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias, contendo as informações do Projeto de Lei, permitindo posterior vinculação do número do Projeto ao Autógrafo da Lei.
4. Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei.
5. Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão. Vincular Campo de Atuação à Unidade Orçamentária.
6. Cadastro de Unidade Executora vinculada a unidade orçamentária e ao órgão.
7. Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores.
8. Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores.
9. Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa, Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência.
10. Permitir a vinculação dos Programas e Ações de Governo aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável-ODS (Agenda 2030-ONU), relacionado ao Comunicado Audesp de 19/12/2019
11. Permitir realizar a Avaliação do Cumprimento das Metas dos Indicadores e Custos das Atividades executadas no exercício orçamentário, com a disponibilização da informação das Metas e Custos previstos na LDO, permitindo ao usuário a inserção manual dos valores executados e justificativas do não cumprimento das metas. A avaliação deverá estar publicada no Portal de Transparência após a conclusão
12. Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação. Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade.
13. Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação.
14. Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;
15. Impressão automatizada do anexo I do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição.
16. Impressão automatizada dos anexos II e III do PPA tendo a opção de imprimir no mínimo:

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição.

17. Impressão automatizada do anexo IV do PPA.

18. Impressão automatizada dos anexos V e VI da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição do exercício escolhido

19. Impressão automatizada dos anexos de Metas Fiscais, com notas explicativas, tendo a opção de imprimir no mínimo: Os Demonstrativos iniciais, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição, dos seguintes demonstrativos:

- ANEXO STN DEMONSTRATIVO I – METAS ANUAIS.
- ANEXO STN DEMONSTRATIVO II – AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS.
- ANEXO STN DEMONSTRATIVO III – METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS
- FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIO ANTERIORES.
- ANEXO STN DEMONSTRATIVO IV – EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO.
- ANEXO STN DEMONSTRATIVO V – ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS.
- ANEXO STN DEMONSTRATIVO VI – RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO RPPS.
- ANEXO STN DEMONSTRATIVO VI – PROJEÇÃO ATUARIAL DO RPPS.
- ANEXO STN DEMONSTRATIVO VII – ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DERECEITA.
- ANEXO STN DEMONSTRATIVO VIII – MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO.
- ANEXO STN – DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS.

20. Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP.

21. Vincular as receitas analíticas a sua entidade e fonte de recurso, sendo opcional a vinculação a aplicação e variações, conforme proposto no Sistema AudeSP.

22. Vinculação das receitas à uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita.

23. Digitar os valores orçados apenas nas receitas analíticas.

24. Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal.

25. Cadastro de Categoria Econômica.

26. Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações.

- NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA COM UMA CATEGORIA ECONÔMICA QUE NÃO PERTENÇA AO PLANO DE CONTAS DO SISTEMA AUDESP.
- NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA QUE NÃO ESTEJA RELACIONADA NO PPA e LDO, A NÃO SER AQUELAS DESPESAS QUE A PRÓPRIA LEGISLAÇÃO PERMITE.
- QUANDO A DOTAÇÃO POSSUIR A MESMA ESTRUTURA, PORÉM SOMENTE COM A FONTE DE RECURSO DIFERENCIADA O SISTEMA DEVERÁ REGISTRAR DUAS DOTAÇÕES DISTINTAS.

27. Vincular as dotações a sua entidade e fonte de recurso, sendo opcional a vinculação a aplicação e variações, conforme proposto no Sistema AudeSP.

28. Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática através de percentuais pré-definidos pelo usuário do sistema.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

- 29.** Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:
- ANEXO 1 – DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS.
 - ANEXO 2 – RESUMO GERAL DA RECEITA.
 - ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR ÓRGÃO.
 - ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA.
 - ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA.
 - ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA COMPARATIVO PERCENTUAL.
 - ANEXO 6 – PROGRAMA DE TRABALHO.
 - ANEXO 7 – FUNÇÃO POR PROJETO – ATIVIDADE.
 - ANEXO 8 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÃO – PROGRAMA.
 - ANEXO 9 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES.
 - SUMÁRIO GERAL – RECEITAS POR FONTES E DESPESAS POR FUNÇÕES DE GOVERNO.
 - RESUMO DAS DESPESAS POR PROJETO E ATIVIDADE.
 - DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, SUB FUNÇÕES E PROGRAMAS POR CATEGORIA ECONÔMICA.
 - QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA.
 - DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL.
 - DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR CATEGORIAS ECONOMICAS.
 - DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR FUNÇÕES.
 - DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR PROGRAMAS DE GOVERNO.
 - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO.
 - QUADRO DA EVOLUÇÃO DA RECEITA. QUADRO DA EVOLUÇÃO DA DESPESA.
 - QUADRO DA LEGISLAÇÃO DA RECEITA.
 - CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO DA DESPESA.
 - RELAÇÃO DE RECEITAS E DESPESAS POR FONTE DE RECURSO.
 - ANEXO VII – ANALÍTICO DA PREVISÃO DA RECEITA – LOA.
 - ANEXO VIII – ANALÍTICO DA DESPESA – LOA.
 - ANEXO X – CONSOLIDADO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS – LOA.
 - ANEXO XI – ANALÍTICO DA PREVISÃO DAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS – LOA.
 - DEMONSTRATIVO DE ESTIMATIVA DOS RECURSOS PRÓPRIOS DE EDUCAÇÃO.
 - DEMONSTRATIVO DE ESTIMATIVA DOS RECURSOS PRÓPRIOS DE SAÚDE.
 - DEMONSTRATIVO DE ESTIMATIVA DE DESPESA COM PESSOAL.
- 30.** Disponibilizar, ao início do exercício seguinte, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, numerando automaticamente as dotações orçamentárias atribuindo códigos resumidos as dotações de despesa e rubricas de receita.
- 31.** Na rotina de abertura do orçamento, deve disponibilizar opção de transportar todas as notas de despesas sejam orçamentárias ou extraorçamentárias, inclusive as notas de empenho que irão passar como restos a pagar, sendo que, estas notas devem ser transportadas com a mesma numeração, data de emissão. Permitir ainda no início do exercício, que o usuário escolha

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

qual item poderá ser aberto, por exemplo, orçamento, saldo financeiro, restos a pagar e outros itens necessários para a execução orçamentária.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

32. Lançar previsão da receita por rubrica, constando no mínimo os seguintes campos:

- RECEITA → CÓDIGO E DESCRIÇÃO.
- MESES → JANEIRO A DEZEMBRO.
- CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COM A DEMONSTRAÇÃO TAMBÉM DO VALOR DO VALOR ARRECADADO POR MÊS.

33. Lançar previsão dos Suprimentos Financeiros, constando no mínimo os seguintes campos, para atender o Poder Legislativo e ao Regime Próprio de Previdência:

- CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA RUBRICA DE SUPRIMENTOS
- MESES > JANEIRO A DEZEMBRO
- CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COM A DEMONSTRAÇÃO TAMBÉM DO VALOR ARRECADADO POR MES

34. Lançar previsão da despesa por dotação, constando no mínimo os seguintes campos:

- IDENTIFICAÇÃO DA DOTAÇÃO (ÓRGÃO – U.O. - FUNCIONAL PROGRAMÁTICA, AÇÃO, CATEGORIA, ELEMENTO, DOTAÇÃO INICIAL, FONTE DE RECURSOS, SUPLEMENTAÇÕES, ANULAÇÕES, DOTAÇÃO ATUALIZADA).
- MESES → JANEIRO A DEZEMBRO + COTA DE RESERVA.
- CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS, PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.
- CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR UTILIZADO POR MÊS. CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE RESERVA POR MÊS.
- CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE PEDIDO DE COMPRAS AINDA NÃO EMPENHADO. CAMPO DEMONSTRANDO O SALDO DISPONÍVEL DA DOTAÇÃO POR MÊS.

35. Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível.

36. Controlar os saldos disponível por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível no mês a ser empenhado

37. Cadastramento de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo

38. o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido.

39. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado.

40. Cadastramento de Contratos da execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AudeSP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo.

41. Cadastramento dos Convênios de concessão e ou de recebimento, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AudeSP, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade.

42. Permitir o cadastramento prévio de “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício.

43. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.

44. Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial e também de emissão de sub-empenhos.

45. Permitir que os sub-empenhos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.

46. No momento da emissão da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da guia de receita e também da Nota de Despesa Extraorçamentária vinculada àquela retenção, quando for o caso.

47. Opção para preenchimento e posterior emissão do Termo de Ciência e Notificação para os processos que demandem informações para a Fase IV do Sistema Audesp.

48. Permitir impressão automática da nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.

49. Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por e-mail, para o fornecedor vinculado àquela despesa.

50. Permitir a assinatura digital dos empenhos, com utilização de Certificado Digital do Tipo A1 e ou validação por Usuário e Senha com a disponibilização dos empenhos a serem assinados em portal web específico para acesso dos usuários cadastrados da entidade;

51. Permitir que o usuário possa alertar/bloquear pagamentos e liquidações de empenhos que não foram assinados digitalmente;

52. Bloquear alterações dos empenhos assinados digitalmente;

53. O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa (Conforme tipos do Sistema Audesp) para envio ao Sistema Audesp, através da vinculação do empenho ao Processo Administrativo previamente cadastrado.

54. Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o Contrato relacionado ao mesmo estiver fora do prazo da execução contratual (contrato vencido) e ou o valor for superior ao contrato anteriormente cadastrado. Neste caso deverá permitir que seja realizada a prorrogação de prazo e complemento do valor necessário para o empenho.

55. Permitir a emissão de empenhos por lote de empenhos, podendo ser por data, tipo de empenho ou ambos dos pedidos de compras emitidos pelo Sistema de Compras/Licitações.

56. Permitir relacionar o empenho à dívida consolidada, através do código da Dívida, realizando as contabilizações necessárias e resgate da mesma nos controles do Anexo 16 da Lei 4.320/64.

57. O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio de repasse ou recebimento, após a vinculação da despesa à Aplicação da Fonte de Recursos (Parte Fixa e Variável).

58. Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês.

59. Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.

60. Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho.

61. Permitir a utilização de Solicitação de Adiantamento, com as informações de Responsável pelo Adiantamento, Dotação, Destino, Motivo do Adiantamento e Acompanhantes (no caso de deslocamento).

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

62. Permitir o controle de adiantamentos podendo ser determinada a quantidade de adiantamentos concedidos por servidor. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido em lei.
63. Permitir o controle de adiantamentos por prazo legal de utilização. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos a servidores que estejam em desacordo com o prazo legal definido.
64. Permitir a elaboração da Prestação de Contas dos Adiantamentos, com base no empenho emitido, podendo ser cadastradas as despesas realizadas com os recursos fornecendo ao gestor, meios para rejeição parcial/total de documentos fiscais de despesas realizadas com o recurso.
65. Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação no valor da devolução.
66. Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados.
67. Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada em relação à inscrição da despesa liquidada em exercícios anteriores.
68. Lançar Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o Crédito Adicional à uma legislação municipal, para posterior controle.
69. Possuir rotina de controle percentual das alterações orçamentárias, por legislação e artigos, podendo indicar quantos percentuais forem necessários para a gestão do usuário.
70. Permitir opção para alerta e ou bloqueio de alterações orçamentárias que estejam além dos limites estabelecidos na legislação municipal.
71. Permitir a impressão do Decreto (documento legal) para as alterações orçamentárias, ao final do lançamento do mesmo, através de documento modelo da entidade para publicação em meio oficial.
72. Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas.
73. Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:
- TIPO DOCUMENTO (NOTA FISCAL E OUTROS DOCUMENTOS).
 - NÚMERO DO DOCUMENTO.
 - DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO.
 - VALOR DO DOCUMENTO.
 - RESPONSÁVEL PELA LIQUIDAÇÃO.
 - DEVERÁ PERMITIR LANÇAR MAIS DE UM DOCUMENTO POR NOTA DE EMPENHO.
 - CONSISTIR A SOMA DOS DOCUMENTOS FISCAIS, NÃO PERMITINDO QUE ULTRAPASSE OU FIQUE ABAIXO DO VALOR DO EMPENHO A SER LIQUIDADADO.
74. No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso.
75. Opção para preenchimento da Execução do Documento Fiscal, conforme Fase IV do Sistema Audesp, no momento concomitante à liquidação da despesa.
76. Permitir a verificação na liquidação da despesa de Materiais (Elementos de Despesa 30,
77. 31 e 32) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Materiais/Almoxarifado com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado àquela entrada.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

78. Permitir a verificação na liquidação da despesa de Equipamentos (Elemento de Despesa 52) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Patrimônio com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado aquele registro.
79. Permitir a inclusão das informações complementares das retenções previdenciárias no momento da liquidação para posterior transmissão e atendimento das obrigações relacionadas a EFD-Reinf (SPED-RFB);
80. Permitir o cadastramento das informações orçamentárias, financeiras e contábeis dos órgãos, fundo ou entidade da administração indireta, autárquica e fundacional, através de simples cadastro das informações, sem a necessidade de emissão de empenhos, digitação de receitas, movimentos financeiros, com o objetivo de atender os dispostos de consolidação das contas públicas municipais a que se refere à Lei Complementar Nº 101/2000.
81. Realizar a importação dos arquivos do Sistema Audesp dos órgãos, fundo ou entidade da administração indireta, autárquica, fundacional e legislativo municipal (arquivos contábil e conta corrente no padrão "XML" do Sistema Audesp), proporcionando demonstrações contábeis de forma isolada e ou conjuntamente, conforme necessidade do operador.
82. Cadastramento de contas correntes bancárias, permitindo vincular fonte de recurso, aplicação e variação a que a mesmo pertence.
83. Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais documentos de despesas serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho relacionado àquela ordem e também opção para informar a forma de pagamento daquela ordem.
84. Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos, mesmo se a retenção não foi lançada na emissão do empenho e ou na liquidação.
85. Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar numa única tela, qualquer quantidade de número de empenhos a serem pagos, qualquer quantidade de número de retiradas de bancos inclusive de bancos e contas diferentes, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + retenções/descontos) for igual ao total das despesas (notas de empenhos a serem pagas).
86. Verifica inversão de saldo para as Contas Extraorçamentárias no momento do registro da receita ou da despesa.
87. Realizar em tempo real a disponibilização dos dados da receita e da despesa paga para o financeiro, sem a necessidade de ação/importação complementar do usuário.
88. Permitir a consulta a qualquer tempo das notas de empenhos, por qualquer informação constante das mesmas, inclusive, pagamento, documento de pagamento, liquidação, nota fiscal e outras opções para que o operador do sistema possa verificar o status do empenho até aquele momento.
89. Consulta de saldo de caixa em tela.
90. Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente podendo visualizar todos os lançamentos efetuados no dia, na tela de digitação e totalizando o movimento.
91. Verificar o saldo para estorno de Receita Orçamentária, devendo o usuário indicar a referência do mês de origem em que o estorno está sendo feito.
92. Na digitação das receitas de transferências constitucionais que são destinadas ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica-FUNDEB, ter opção para o usuário digitar a dedução da receita, concomitante ao lançamento da receita principal, sugerindo o valor

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novaes/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

e permitindo ao usuário realizar a alteração do mesmo.

93. Geração de pagamentos eletrônicos, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição financeira para os pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos.

94. Emissão de documento específico para pagamentos de fornecedores via ordem de débito em conta para transferência para o fornecedor, sendo enviado ao banco como ofício informando o a conta debitada e fornecedores a serem creditados.

95. Emissão de ofícios via sistema, para transferência entre contas, aplicação ou resgate, com a informação no ofício conta a ser creditada e a ser debitada.

96. Transferência entre contas, utilizando o código do ofício onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor conforme ofício feito.

97. Rotina de conciliação bancária com a informação do saldo do banco, do saldo conciliado e com opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas, podendo esta ser manual ou por importação do arquivo do extrato.

98. Verificação da conciliação bancária que esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior à data do fechamento da conciliação.

99. Permitir a gestão de Cartas Fianças e ou Seguro-Garantias recebidos pelo setor financeiro para fins de licitação e contratação, com o cadastramento completo da informação do fornecedor, seguradora, objeto, garantia, datas de início e término.

100. Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento e finalidade pelo operador do sistema e impressão automática de quantas vias forem necessárias, com informações referente ao credor/requerente e rubrica da receita e ou receitas envolvidas na operação.

101. O sistema não deve permitir emitir qualquer cheque, transferência ou ordem de débito com valor superior ao saldo disponível, considerando o saldo do boletim de caixa, deduzido os cheques, pagamentos eletrônicos agendados, os ofícios de transferências e ou ordem de débitos emitidos e não pagos.

EMITIR SOB SOLICITAÇÃO OS RELATÓRIOS

102. Permitir a impressão da Data e Hora da emissão dos Relatórios nos relatórios emitidos.

103. Permitir a impressão do Usuário, no momento da emissão dos relatórios.

104. Boletim Diário da Tesouraria, numerados automaticamente, demonstrando os valores de caixa, bancos e aplicações financeiras, bem como as receitas e despesas pertencentes àquele dia de movimentação solicitada, permitindo a impressão diária ou por período definido pelo usuário dos dias que tiveram movimentação financeira.

105. Movimentação de receitas arrecadadas, com as movimentações da receita por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.

106. Movimentação de despesa paga, com as movimentações da despesa paga por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.

107. Relatório de contas a pagar, tendo a opção de emitir por data de emissão dos empenhos e ou data de vencimento dos empenhos, e ainda, selecionar as despesas liquidadas, as não liquidadas ou todas as despesas, de modo geral e ou de um fornecedor específico.

108. Relatório de fluxo de caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduzindo os valores de cheques emitidos não pagos, pagamentos eletrônicos agendados, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado.

109. Permitir emissão de relação de restos a pagar com a opção de estabelecer uma data

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

limite de verificação, que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, ano do empenho, número do empenho, valor de restos a pagar processado cancelados, valor de restos a pagar não processados cancelados.

110. Permitir emissão de relação de restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, ano do empenho, número do empenho, valor de restos a pagar processados pagos, valor de restos a pagar não processado pagos.

111. Relação das retenções dos pagamentos efetuados, podendo ser emitidos sinteticamente (data e valores) e ou analítico (Data, empenho e valor), sendo de um único credor e/ou vários, num determinado período definido pelo operador e ainda podendo escolher em qual conta bancária houveram as retenções.

112. Permitir a geração de DARF para recolhimento do PASEP, com base na arrecadação do período.

113. Informe de rendimentos, contendo resumidamente e separado por fornecedor, os valores mês a mês de Pagamentos e retenções de Previdência União, IRRF, ISS e RPPS, demonstrando ainda os valores líquidos pagos.

114. Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:

- ORÇADA.
- PREVISTA.
- ARRECADAÇÃO ANTERIOR.
- ARRECADAÇÃO NO MÊS. ARRECADAÇÃO TOTAL.
- COMPARATIVOS DE ARRECADAÇÃO.
- MOVIMENTAÇÃO DAS RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS, SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL.

- SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR.

115. Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações: DOTAÇÃO INICIAL.

- ALTERAÇÃO DE DOTAÇÃO (SUPLEMENTAÇÃO / ANULAÇÃO).
- DOTAÇÃO ATUAL.
- EMPENHADO ANTERIOR.
- EMPENHADO NO MÊS.
- EMPENHADO TOTAL. LIQUIDADO ANTERIOR.
- LIQUIDADO NO MÊS. LIQUIDADO ATUAL.
- PAGO ANTERIOR.
- PAGO NO MÊS.
- PAGO TOTAL.
- EMPENHOS A PAGAR.
- MOVIMENTAÇÃO DAS DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL.
- SALDO FINANCEIRO ATUAL.

116. Relatório de controle de empenho global ou de empenho ordinário que possua sub-empenhos, demonstrando os empenhos, seus respectivos sub-empenhos, liquidações, pagamentos e as anulações dos mesmos.

117. Demonstrativo dos Créditos Adicionais.

118. Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com a permissão na LOA para suplementações.

119. Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com o controle percentual por

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

legislação e dispositivo legal, conforme parametrização do usuário.

120. Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações ocorridas no Planejamento Orçamentários, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais.

121. Auditoria Lançamentos Liquidação x Almoxarifado.

122. Auditoria Lançamentos Liquidação x Patrimônio.

123. Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema Audep.

124. Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema Audep.

125. Demonstrativo de contas extraorçamentárias. Emissão de Balancete Financeiro Mensal.

126. Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade.

127. Relatórios para controle da movimentação dos Processos de despesas das modalidades realizados pela entidade.

128. Relação da despesa por Ordem Cronológica de Pagamentos, permitindo a emissão por período e fonte de recursos, apontando se houve quebra da ordem ou se os pagamentos cumpriram o determinado pela legislação.

129. Saldo Financeiro Disponível por Fonte de Recurso.

130. Saldo Bancário por Fonte de Recurso.

131. Relação de Transferências Bancárias.

132. Relação das Cartas-Fianças e ou Seguros-Garantias apresentando data de vencimento e outras informações.

133. Mapa de Conciliação Bancária, para verificação de contas conciliadas e não conciliadas, conforme calendário.

134. Emitir relatório de repasse decencial demonstrando os valores relativos aos seguintes percentuais: 25%, 5% - FPM/ICMS/IPI/LC 87/96 e 5% - IPVA/ITR.

CONTABILIDADE

135. Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP).

136. Permitir o cadastramento de "Históricos Padrões" para utilização nos lançamentos contábeis.

137. Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática e ou através de lançamentos manuais, informando para cada um, históricos dos lançamentos (histórico padrão).

138. Permitir a criação pelo usuário do sistema, de lançamentos contábeis múltiplos padronizados para serem utilizadas através de um único lançamento simplificado todas as contabilizações necessárias.

139. Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos descompensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas.

140. Possuir cadastramento de notas explicativas para os lançamentos contábeis. Emissão de Balancete Contábil.

141. Emissão de Diário.

142. Emissão do Razão;

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

- 143.** Emissão de Razonete das Movimentações Contábeis, demonstrando todas as contas contábeis envolvidas em uma determinada transação, podendo ser diário ou por período definido pelo usuário do sistema;
- 144.** Demonstração da Execução Orçamentária, conforme anexo 18 das Instruções Nº 02/2008 do TCE/SP.
- 145.** Demonstrativo da Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.
- 146.** Análise de Balanço - Confirmação do Resultado Financeiro do Exercício.
- 147.** Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao DCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 840/2016).
- Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica.
 - Anexo 2 - Resumo Geral da Receita.
 - Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão.
 - Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária.
 - Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa.
 - Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho.
 - Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade.
 - Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo.
 - Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função.
 - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP.
 - Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP.
 - Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP.
 - Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP.
 - Anexo 13 A – Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP.
 - Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP.
 - Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP.
 - Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP.
 - Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP.
 - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna.
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
 - Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa.
 - Anexo 18 A - Quadro de Receitas Derivadas e Originárias.
 - Anexo 18 B - Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas.
 - Anexo 18 C - Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função.
 - Anexo 18 D - Quadro de Juros e Encargos da Dívida.
 - Anexo 19 - Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido.

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

- 148.** Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros da Secretaria do Tesouro Nacional-STN e

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

portarias vigentes.

149. Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha RREO – Bimestral e Planilha RGF Quadrimestral), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

ENSINO

150. Permitir a geração dos quadros de Receita Orçamentária, Despesas Orçamentárias do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.

151. Permitir a geração dos arquivos para importação no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE, para preenchimento da receita e despesa orçamentária.

SAÚDE

152. Permitir a geração dos quadros de Receita Orçamentária, Despesas Orçamentárias do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS.

153. Permitir a geração dos arquivos para importação no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, para preenchimento da receita e despesa orçamentária.

AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP

154. Cadastramento das Variações (Parte Variável) das Fontes de recursos com base na Aplicação padrão (Parte Fixa) do TCESP/AUDESP, identificando o número do convênio, ano e descrição do Convênio quando couber.

155. Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas.

156. Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP, dos itens solicitados, para os cadastros e leis orçamentárias a serem remetidas pelo ente, estando pronto para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e quadrimestrais através do coletor do órgão de fiscalização dos dados da movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação.

157. Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AudeSP.

158. Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AudeSP de todas as contas movimentadas, sendo ainda validadas e bloqueada a geração do arquivo padrão “XML” se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração.

159. Geração dos dados de Mapa de Precatórios e Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AudeSP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.

160. Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AudeSP.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

161. Realizar o bloqueio/fechamento mensal no sistema das informações que foram transmitidas ao Sistema Audesp, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema.

162. Geração e transmissão dos arquivos para a Receita Federal do Brasil via Sistema Público de Escrituração Digital-SPED das informações relacionadas às Retenções das despesas para atendimento das informações do EFD-REINF.

EMITIR RELATÓRIOS, SOB SOLICITAÇÃO

163. Fontes de Recursos, aplicações e variações (Parte Fixa e Variável).

164. Receitas, Despesas e Contas bancárias individualizadas por Fontes de Recursos. Relatório da Execução Orçamentária por Fontes de Recursos.

165. Despesa empenhada por fontes de recursos, demonstrando as aplicações e variações (Parte Fixa e Variável).

166. Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente a um determinado mês de geração dos arquivos para a AUDESP.

167. Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta corrente, referente a um determinado mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo da conta corrente solicitado.

168. Extrato bancário com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável).

169. Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável).

170. Relatório de despesas à Pagar com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável).

171. Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout de Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:

- Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal.
- Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal.
- Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL.
- Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias.
- Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.
- Relatórios LRF - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida.
- Ensino - Quadro 1 - Receitas de Impostos.
- Ensino - Quadro 2 - Receitas Vinculadas.
- Ensino - Quadro 3 - Despesas com Educação.
- Ensino - Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação.
- Ensino - Quadro 5 - Receitas do FUNDEB.
- Ensino - Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas.
- Ensino - Quadro 6 - Recursos Próprios.
- Ensino - Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre.
- Saúde - Quadro 1 - Receitas de Impostos.
- Saúde - Quadro 2 - Receitas Vinculadas.
- Saúde - Quadro 3 - Despesas com Saúde.
- Saúde - Quadro 5 - Recursos Próprios.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

172. Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

173. Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

174. Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado.

TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

175. Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público.

176. Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009.

177. Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema.

INTEGRAÇÃO: CONTABILIDADE/COMPRAS

178. Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.

179. Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.

CONTABILIDADE/ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

180. Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros).

181. Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento.

182. No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário da Prefeitura.

CONTABILIDADE/TESOURARIA/ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

183. Rotina de registro financeiro das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS e outros documentos gerados pelo sistema tributário Municipal), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para registro a partir do momento da sua emissão no setor de tributos. A partir do registro no sistema de recebimentos, a baixa cadastral deverá ser feita no sistema tributário.

184. Rotina de registro financeiro dos lotes gerados pelo sistema de tributos (lotes

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), através da integração dos sistemas com registro de Guia numerada. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia do lote disponível para registro a partir do momento da sua finalização no setor de tributos.

185. Disponibilização de relatório comparativo entre o sistema de recebimentos/contabilidade e sistema de gestão tributário, permitindo a comparação dos valores registrados no sistema tributário e o efetivamente contabilizado no sistema contábil;

186. No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao cadastro do contribuinte quando o mesmo for contribuinte do município.

CONTABILIDADE/TESOURARIA/COMPRAS/ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

187. Por livre opção do usuário, o sistema de contabilidade e de compras poderá verificar automaticamente, se o credor/fornecedor possui débitos tributários pendentes para o cadastro mobiliário após vinculação do credor ao cadastro tributário existente, não permitindo a geração da despesa nos momentos da emissão de pedido de compras, emissão do empenho e pagamento da despesa, alertando o usuário/operador do sistema sobre os débitos pendentes.

CONTABILIDADE/TESOURARIA/COMPRAS/ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO

188. Cadastramento Único de fornecedores.

189. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.

2. As informações disponibilizadas e a forma de carga não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo a mesma ser de forma automática.

3. Demonstrar as informações institucionais da entidade contendo, brasão, horário de atendimento, telefone e endereço.

4. Contador de acessos que demonstre no acumulado os acessos gerais e das principais áreas como despesas, receitas, recursos humanos, compras e licitações e contas públicas.

5. Perguntas frequentes e glossário sobre o órgão ou entidade além de conter as principais questões referentes as leis de transparência e acesso à informação.

6. Autonomia para criar e nomear diretórios, onde possam ser inseridos documentos nas extensões PDF, Word, JPG e Excel.

7. Demonstrar Despesas Orçamentárias, detalhando o empenho minimamente com a estrutura orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa, modalidade da licitação, fornecedor, programa de governo, fonte de recurso, aplicação, número de empenhos, datas de pagamentos, número de documentos fiscais e histórico das despesas.

8. Pesquisar as Despesas Orçamentárias por período, por unidade orçamentária, programa de governo, modalidade licitatória, fornecedor/credor além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.

9. Possibilidade de imprimir os dados do empenho, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

10. Demonstrar Despesa Extra Orçamentária, detalhando o fornecedor, data de emissão, valores de débito e crédito e ficha.
11. Pesquisar as Despesas Extra Orçamentárias, por período, fornecedor e ficha. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
12. Demonstrar Restos a pagar, detalhando o empenho de restos a pagar minimamente com a função, subfunção, natureza da despesa, fonte de recurso, aplicação, fornecedor, número de empenhos, datas de pagamentos, número de documentos fiscais e histórico das despesas.
13. Pesquisar Restos à pagar por exercício origem do restos à pagar, fornecedor, fonte de recurso, unidade orçamentária, além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.
14. Possibilidade de imprimir os dados do empenho, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
15. Demonstrar Despesas com Adiantamento e Diárias, detalhando o minimamente o fornecedor, número da ficha, unidade orçamentária, unidade executora, função, subfunção, programa, ação, natureza, fonte de recurso, aplicação, modalidade, número de empenhos, datas de pagamentos, liquidações.
16. Para Adiantamento demonstrar ainda o destino e motivo, dados da prestação de contas e histórico do adiantamento.
17. Para Diárias demonstrar ainda o cargo e histórico da diária.
18. Pesquisar as Despesas com Adiantamento e Diárias por período, por unidade orçamentária, fonte de recurso, por programa, fornecedor além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.
19. Possibilidade de imprimir os dados, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
20. Demonstrar as Receitas Orçamentárias, minimamente com o código da receita, conforme cadastro extraorçamentário da entidade, descrição da receita, ficha, código, data do movimento, valores creditados, debitados, previstos e acumulados.
21. Pesquisar as Receitas Orçamentárias por período, por receita e tipo. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
22. Demonstrar as Receitas Extra Orçamentárias, minimamente com o código da receita, conforme cadastro extraorçamentário da entidade, descrição da receita, conta contábil, data do movimento, valores creditados, debitados, previstos e receita acumulada.
23. Pesquisar as Receitas Extra Orçamentárias por período e classificação da receita. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
24. Disponibilizar dados dos repasses e transferências contendo o código do repasse, descrição, conta contábil, data do movimento, valores previstos, transferidos e devolvidos, bem como o acumulado.
25. Pesquisar os repasses e transferências por período e código repasse. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
26. Demonstrar os dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, matrícula, local de trabalho, cargo/função, situação e remunerações.
27. Pesquisar as remunerações por cargo/função, vínculo, nome e organograma. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
28. Em licitações e compras demonstrar minimamente, a modalidade da licitação, número do processo licitatório, processo administrativo, finalidade/objeto, justificativa, valor do processo licitatório, órgão, unidade orçamentária, descrição de itens Material/Serviços, unidade

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

de medida, quantidade solicitada, valor unitário, valor total, fornecedor/credor adjudicado.

29. Ainda em licitações demonstrar detalhes do empenho vinculado a licitação, com dados da emissão da nota contendo: tipo de empenho, data de emissão, valor, número da nota, sequência ano, número de ficha, elemento, sub elemento, fonte de recurso, aplicação, variação, fundo, fornecedor, modalidade de licitação, processo, número de contrato, convênio, entrega,

30. Demonstrar dados dos itens da nota com as seguintes informações: descrição, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total.

31. Demonstrar dados da liquidação com as seguintes informações: data e vencimento da mesma, tipo de documento, número do documento, data de emissão, valor, responsável.

32. Possibilidade de anexar os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais e contratos.

33. Pesquisar as licitações e compras por período, modalidade licitatória, número do processo licitatório, ano da licitação, número e ano do processo, objeto/finalidade e registro de preço.

34. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

35. Divulgar os balancetes demonstrativos de receitas e despesas separados por mês com opção de visualizar em PDF e CSV.

36. Divulgar os contratos e seus aditivos contendo minimamente a modalidade da licitação, número do processo licitatório, número e ano do contrato, vigência do contrato, valor global, fundamento legal, número do contrato, data da assinatura, objeto, fornecedor/credor adjudicado, CNPJ, valor total, número do processo administrativo, data de publicação, data de término.

37. Detalhamento da unidade contratante e itens com as seguintes informações: CNPJ, unidade orçamentária, descrição de material/serviços, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total.

38. Detalhamento dos aditamentos com as seguintes informações: justificativa, datas de início, fim, assinatura e publicação, nos itens demonstrar o número do contrato, sequência do aditivo, valor do aditamento, possuir tipo e número do empenho, a sequência da anulação, nota extra, a data de emissão e o valor.

39. Os contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos com a possibilidade de anexar os registros lançados no sistema daquele contrato ou aditamento.

40. Pesquisar os contratos por período, modalidade da licitação, número do processo licitatório, ano da licitação, número do contrato, ano do contrato, número e ano do processo, objeto/finalidade.

41. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/ FOLHA DE PAGAMENTO

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

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

2. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos, próprios ou recebidos em cedência, possibilitando acesso local e externo a Informações pessoais e Informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

3. Cadastro de qualificação profissional, permitindo informar os seguintes dados: início e fim do curso, nível do curso, e instituição de ensino.
4. Permitir cadastro dos dados de pensionistas informando o CPF, qual o evento será cadastrado, podendo ainda informar o percentual deste evento, qual será a forma de pagamento e podendo ainda determinar o início e fim do benefício.
5. Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime.
6. Sistema deverá dispor no cadastro de funcionários, incluindo os dependentes e benefícios, com número do CPF, constando data de nascimento e de vacinação, certidão de nascimento, local de nascimento, escolaridade e outros.
7. Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (ATS, Sexta Parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente;
8. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
9. Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente.
10. Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.
11. Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética.
12. O sistema deverá controlar automaticamente a quantidade de lançamentos de afastamentos conforme parâmetro determinado, ou seja, não permitindo 2 abonadas dentro do mês e 8 no ano. Possibilitando a criação de mais 10 afastamentos.
13. Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições.
14. Emissão de Total de Proventos e Descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética.
15. Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade.
16. Possuir rotina de limitação de valores, mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação.
17. Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:
 - Reduzindo os valores de forma individualiza.
 - Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

FOLHA DE PAGAMENTO

18. Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal.
19. Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, 14º Salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar o cálculo de 13º e 14º serem feitos no mês de aniversário.
20. Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com verbas distintas conforme os regimes; (CLT e EST), com eventos

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

diferenciados por regime.

21. Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais.
22. Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio, podendo ajustar saldos em períodos aquisitivos anteriores.
23. Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação; (CLT e EST).
24. Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação; (CLT, EST).
25. Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias de funções especiais como: (Operador de Raios-X e similares), com períodos diferenciados, ou seja, a cada 6 meses, 20 dias de direito a férias.
26. Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas.
27. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento, sendo em percentual, ou valor.
28. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso, ou seja servidor que recebem abaixo do salário mínimo do município, onde o sistema deverá possuir uma rotina de cálculo automática para complemento deste valor.
29. Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional.
30. Gerar arquivo com dados cadastrais e financeiros para preenchimento da Planilha junto ao sistema do SIOPE, dos Profissionais da Educação.
31. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílio creche.
32. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável.
33. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com verbas distintas e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício após cálculo da folha.
34. Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo p/empenho.
35. Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar.
36. Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de RRA, imposto de renda na fonte de rendimentos.
37. Recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, lançando de forma automática o valor a ser descontado em folha de pagamento.
38. Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF); no momento da geração imprimir relatório com valores.
39. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária, ou seja, valores de previdência com os valores patronal/retidos por funcionário, determinando o tipo de regime previdenciário RGPS/FGTS ou RPPS.
40. Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

e com suas respectivas guias para recolhimento, onde possa emitir com valor de passivo atuarial, podendo ainda incluir possíveis compensações.

41. Emissão de relatórios de prontos-para-uso, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos.
42. Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês como (c/c, secretaria e outros).
43. Emitir folha de frequência observando a data de fechamento, demonstrando os sábados, domingos e feriados.
44. Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes, observando a idade dos filhos.
45. Emissão de relatórios bancários de todos os tipos de cálculos (inclusive autônomos e pensões judiciais), podendo ainda ser agrupados por banco.
46. Emitir relação de quadro de vagas.
47. Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha.
48. Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período, podendo ainda parametrizar a emissão do relatório após cálculo mensal.
49. Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período.
50. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos. Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores dentro do cadastro.
51. Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores e também com modelo específico da contratante do tipo doc.
52. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (Banco do Brasil, CEF, Santander, Bradesco, Sicredi e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito, possibilitando ainda gerar por nível salarial, ou faixa líquida.
53. Gerar informações SEFIP, incluído autônomo e compensações financeiras.
54. Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, por datas para os mesmos funcionários várias vezes no mês, controlando o seu respectivo saldo.
55. Gerar arquivo de CAGED, obedecendo o layout do ministério do trabalho, com opções de geração diariamente/mensalmente.
56. Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização, e ainda com a possibilidade de incluir autônomos.
57. Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas); com exportação p/Excel
58. Emissão ficha cadastral completa, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes, podendo incluir vínculos anteriores, e os históricos financeiros que o servidor obteve dentro do órgão.
59. Possuir simulador de aumento salarial, permitindo determinar o percentual a ser simulado. Podendo visualizar o resultado em tela.
60. Permitir cálculo de Vale Transporte, com a possibilidade de escolha de data de apuração dentro do mês ou por data de fechamento da folha.
61. Emissão de recibo de entrega de vale transporte. Emissão de solicitação de vale transporte.
62. Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo de diversas formas como:
63. Geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

automática para o sistema contábil quando for integrado.

64. Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro, com opção do bruto ou líquido.
65. Possibilitar inclusão de fotos, podendo ser inserida de forma individual ou geral.
66. Emissão da Guia de recolhimento de contribuição Sindical, demonstrando vários sindicatos.
67. Permitir demonstrar no relatório de ficha cadastral completa, para vínculo de pensão por morte, demonstrar quem é esposa (o) falecido.
68. Possuir rotina que demonstre memória de cálculo, com sua representação matemática, (Adição ou subtração) seus eventos incidentes, para os proventos e descontos, emitindo o relatório com as composições de cálculo.
69. Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação (inclusão, alteração, exclusão e consulta).
70. Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recalcule automática dos encargos sociais, podendo bloquear para nova alteração:
71. Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridas em meses anterior, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças.
72. Gerar o arquivo para SISCAA.
73. Gerar planilhas de autoria do Ministério de Previdência: Anexo VI, VII e VIII. Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos.
74. Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplado também a parte da empresa.
75. Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário, data inicial e data final.
76. Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de cálculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final.

ESOCIAL

QUALIFICAÇÃO CADASTRAL

77. Gerar arquivo no formato.TXT, contendo dados cadastrais como PISPASEP, CPF, NOME e DATA DE NASCIMENTO, para cruzamento de dados, junto ao CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais).
78. Possuir rotina que permita importar arquivo de retorno da qualificação cadastral para levantamento dos dados cadastrais.
79. Emitir Relatório de Qualificação Cadastral com as seguintes condições:
 - Posição Atual
 - Funcionários sem Restrições
 - Funcionários com Restrições
 - Funcionários pendentes de Retorno
 - Servidores pendentes de Geração

AUDESP ATOS DE PESSOAL – FASE III

80. Cadastro de Atos Normativos. Cadastro de Agente Público.
81. Cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação,

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

aumentos e reduções, até sua extinção.

82. Cadastro de Funções.
83. Quadro de Pessoal atribuindo a cada cargo número de vagas Total, número de vagas Providas e Não Providas.
84. Cadastro de Lotação e seus históricos de Agentes Públicos.
85. Geração dos arquivos de remessa em atendimento a exigência do Atos de Pessoal.
86. Gerar arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Atos de Pessoal e Fase III dos seguintes arquivos:
 - Arquivo XML de Atos Normativos
 - Arquivo XML de Agentes Públicos
 - Arquivo XML de Cargos
 - Arquivo XML de Funções
 - Arquivo XML de Lotação de Agentes Públicos
 - Arquivo XML de Quadro Pessoal
 - Arquivo XML de Verbas Remuneratórias
 - Arquivo XML de Aposentados e Pensionistas
 - Arquivo XML de Folha Ordinária
 - Arquivo XML de Resumo da Folha
 - Arquivo XML de Folha de Pagamento Ordinária
87. Possuir rotina de importação de dados de histórico de lotação, demonstrando em relatório no sistema, todo histórico já armazenado pelo tribunal de contas.
88. Permitir controle de envio dos arquivos para Audesp, controlando o ID do arquivo enviado anteriormente.
89. Permitir emissão de relatório de conferência no ato da geração dos arquivos, bem como rotina que permita a emissão a qualquer tempo dos relatórios de conferência de todos os arquivos gerados da Fase III do Atos de Pessoal.

COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Possuir banco de dados único para os sistemas contabilidade, compras e licitações, almoxarifado e patrimônio.
2. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, gestão de materiais e gestão patrimonial, permitindo o cadastramento único de fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de identificação e classificação da empresa, inclusão dos dados do quadro societário da empresa, conforme projeto Audesp, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.
3. Possuir integração com o módulo de gestão de materiais com cadastro único de unidades de medida, grupo e catálogo de materiais/serviços.
4. Possuir integração com o módulo de contabilidade para permitir a vinculação dos produtos aos elementos e sub-elementos da despesa, não permitindo, vincular produtos ao gerar solicitação de compras e ordens de empenho, que não pertençam a ficha informada para os mesmos.
5. Possuir integração com o módulo de contabilidade para visualizar o saldo de dotação ao emitir solicitação de compras e ao emitir ordens de empenho visualizar e validar o saldo, não permitindo assim que sejam geradas ordens de empenho sem saldo de dotação disponível.
6. Possuir integração com o módulo de contabilidade para bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho, não permitindo

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos.

7. Permitir cadastro de materiais e serviços em única tela, sendo possível parametrização de até quatro níveis de classificação. (Categoria, subcategoria, item e especificação técnica do item).
8. Permitir no cadastro de materiais, inativar um item que não será mais utilizado.
9. Permite o bloqueio da alteração dos dados cadastrais dos materiais, após vinculação do mesmo em alguma movimentação. (Parametrizável).
10. Permitir o cadastro de diversas especificações técnicas para um mesmo material, desde que a especificação não interfira no controle de estoque do almoxarifado.
11. Permitir no cadastro de Fornecedores, identificar um Agricultor, inclusive definindo se o mesmo é pessoa física (agricultor individual) ou pessoa jurídica (cooperativa).
12. No cadastro de categorias ou subcategorias, permitir a vinculação dos planos contábeis aos grupos que terão controle de estoque, ou informar os que não contabilizam.
13. Permitir ao emitir a solicitação de compras, que seja validada a categoria do material com o elemento contábil informado. (Parametrizável).
14. Permitir o cadastro de objetos, validando se a mesma descrição já está cadastrada alertando o usuário, permitindo emissão de relatório dos objetos previamente cadastrados.
15. Permitir o cadastro das prioridades de compras, podendo definir o tipo de prioridade em dias ou em horas.
16. Permitir o cadastro das causas de desabilitação de fornecedores e de itens da licitação. Permitir o cadastro dos tipos de julgamento das licitações.
17. Possuir modelos de documentos para emissão de relatórios, onde os mesmos possam ser editados conforme o padrão do órgão público.
18. Emitir solicitação de ordem de empenho, demonstrando os materiais solicitados, quantitativos, dotação e local de entrega. Permitindo a impressão da solicitação com todos os dados, exibindo ainda o nome do solicitante, data e número da solicitação. Podendo as solicitações serem emitidas por setores externos do órgão.
19. Permitir parametrização para exigência de autorização do gestor de cada divisão administrativa, podendo o responsável alterar os dados das solicitações de seus subordinados de acordo com a necessidade, autorizando o andamento da solicitação para a Cotação e/ou Licitação.
20. Possuir tela para cadastramento dos responsáveis pela autorização das solicitações de ordem de empenho para cada divisão administrativa, permitindo informar por unidade orçamentária ou executora, definindo para cada responsável, os subordinados que poderão emitir as solicitações.
21. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, desde a solicitação até o empenhamento, através do número de solicitação de compras emitida.
22. Na tela de solicitação de ordem de empenho, o subordinado responsável pela emissão da mesma só poderá ter acesso a estrutura orçamentária que ele está vinculado, devendo o sistema bloquear a utilização de dotações que não sejam de sua divisão administrativa.
23. Permitir ainda a vinculação da cotação à licitação, importando os dados nela contidos, sem necessidade de nova digitação de itens e valores de referência.
24. Na abertura de uma cotação, possuir rotina para carregar automaticamente os fornecedores que já realizaram cotação para os itens vinculados na grade.
25. Permitir informar penalização para o fornecedor, definindo se o mesmo será apenas alertado sobre a penalização ou se o mesmo será bloqueado para qualquer tipo de compra.
26. Possuir controle de Fornecedores apenados, de forma que seja permitido identificar ao

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

incluir um fornecedor no certame se ele possui penalidades aplicadas e ainda permitir o controle do prazo da penalidade a ele atribuída.

27. Possuir hiperlink de acesso à Lei de Licitações e consulta de Fornecedores Apenados, tanto em âmbito Estadual quanto Federal.

28. Permitir o controle da Dispensa de Agricultura Familiar, permitindo a inclusão do cardápio, bem como os valores estimados para o EDITAL, e ainda possuir rotina de classificação automática dos agricultores, de acordo com as regras do Manual da Agricultura Familiar – PNAE, conforme exigido na Lei 11.947 de junho/2009.

29. Possuir relatório dos agricultores adjudicados para a chamada pública, contendo o(s) itens que cada um foi vencedor, bem como o critério de julgamento aplicado e ainda a quantidade adjudicada para cada situação.

30. Possuir Ata da Chamada Pública da Agricultura Familiar, podendo a mesma, ser editada pelo ente de acordo com a necessidade.

31. Possuir na tela de Julgamento da Chamada Pública da Agricultura Familiar, consulta as regras aplicadas para o julgamento.

32. Permitir o registro de ordem de empenho, em tela única, para todas as modalidades e todos os tipos de ordem (pedido de entrega imediata, global e parcial, anulação da ordem global e da parcial, e aditamento).

33. Única tela para abertura de licitação, identificando número do processo administrativo, modalidade, tipo e classificação do objeto, conforme Audesp – fase IV, descrição completa do objeto, valor estimado da licitação, fornecedores (com validação do documento CPF/CNPJ e do cadastro do quadro societário), vinculação da comissão de licitação participante do certame, número e data do EDITAL, utilização de contratos, solicitações de compras e datas do processo. Permitindo anexar os documentos e imagens relacionadas ao processo licitatório.

34. Permitir identificar na abertura da licitação se a mesma é um registro de preços, maior desconto ou licitação diferenciada, podendo esta última, ser dos tipos – exclusiva, cotas ou subcontratação (conforme Art. 48 da LC. 147).

35. Permitir na licitação tipo maior desconto que seja informado os valores estimados para cada lote a ser licitado.

36. Possuir meios para declarar um processo licitatório deserto.

37. Permitir inserir no cadastro da licitação, documentos, imagens e planilhas pertinentes ao processo licitatório.

38. Na licitação diferenciada, tipo exclusiva, o sistema deverá permitir apenas a vinculação dos fornecedores cadastrados como ME/EPP, emitindo aviso ao usuário e não permitindo a vinculação de outros.

39. Na licitação diferencia, tipo cota, o sistema deverá fazer a validação dos fornecedores cadastrados, exigindo pelo menos um fornecedor ME/EPP e um de outra categoria, devendo ainda, alertar o usuário o cadastramento de menos de 3 fornecedores ME/EPP, conforme exige a lei 147 em seu art. 48. Também deverá exigir que sejam identificadas as solicitações que se tratam da cota aberta e reservada.

40. Permitir que na abertura processo licitatório/cotação, sejam escolhidos os itens requisitados para compra, agrupando-os num mesmo processo, itens esses solicitados por diversos setores através da solicitação de compra.

41. Permitir identificar no lançamento de uma cotação se a mesma será utilizada em um processo licitatório ou não.

42. Possuir tela para inclusão de todos os dados exigidos para envio do AUDESP – FASE IV das licitações, dispensas e inexigibilidades, devendo ser obrigatório os itens pertinentes a cada

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

modalidade.

43. Gerar a proposta de compras através de planilha eletrônica para que as empresas informem valores e marcas e o sistema importe os mesmos a partir do arquivo gerado não modificado sem a necessidade de redigitá-los. Devendo no caso de licitação diferenciada por cota, gerar uma planilha para cota aberta e outra para cota reservada (sendo esta última exclusiva para empresas ME/EPP).
44. Nos casos onde a licitação for do tipo maior desconto, a planilha deve ser gerada, de forma que os fornecedores possam informar os descontos oferecidos para cada lote.
45. Possuir uma única tela para fazer a preenchimento e/ou importação da planilha referente à proposta de compras e ambos tenham os mesmos recursos.
46. Permitir que um fornecedor possa ter sua proposta desclassificada em apenas um item ou toda a proposta, indicando a causa da desabilitação, trazendo estas informações no comparativo de preços, e ao adjudicar o processo não haja permissão para adquirir tal item do fornecedor desabilitado.
47. Permitir informar a condição de habilitação do fornecedor, de acordo com as exigências do Audep – fase IV.
48. Possuir uma única tela para fazer a adjudicação da proposta de compras, apresentando automaticamente o resultado melhor proposta por item ou melhor proposta global.
49. Permitir informar na adjudicação da proposta, o tipo de execução e se o valor adjudicado está de acordo com o valor de mercado, obtido na cotação e qual a fonte utilizada para cotação dos valores da licitação.
50. Trazer na tela de adjudicação da proposta, os itens que tiveram empate de preços em destaque, para que seja providenciado o sorteio dos mesmos, nos casos de empate entre empresas com mesma classificação.
51. Realizar validação para atendimento a LC 123 – Direito de Preferência, nos casos onde o empate for ficto, por direito de preferência, alertando o usuário do sistema, para que o mesmo possa fazer a escolha do vencedor e a apresentação do novo valor adjudicado neste caso.
52. Possuir tela para cadastramento das comissões de licitação, permitindo identificar o tipo de comissão, atribuição, cargo, natureza e documentos de cada membro e dados da portaria de nomeação.
53. O sistema deve verificar o saldo da dotação (on-line) na hora de emitir as ordens de empenho, bloqueando a operação e informando o valor disponível se o saldo não for suficiente.
54. Possibilitar o controle dos limites referentes às modalidades ao emitir a ordem de empenho, exibindo aviso ao ultrapassar o valor limite, solicitando justificativa para prosseguir. (Parametrizável).
55. Bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho. (Parametrizável).
56. Permitir a geração de ordens de empenhos globais referentes à licitação, apenas da quantidade/valor referente ao exercício orçamentário corrente, visando a não utilização de recurso orçamentário indevido disponibilizando o saldo restante da licitação para posteriores compras se necessário.
57. Permitir a troca de dotação orçamentária ao emitir a ordem de empenho, caso a mesma não seja a correta no momento da inclusão.
58. Permitir exclusão de ordens de empenho, que consiste na exclusão total quando houver geração incorreta. Bloqueando a operação de exclusão caso esta esteja empenhada.
59. Ao utilizar controle de contratos, não permitir que a ordem de empenho seja emitida caso o contrato não esteja lançado no sistema.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

60. Ao utilizar controle de contratos, não permitir emissão de aditamento de ordem de empenho caso não haja aditamento quantitativo de contrato realizado.
61. Não permitir a geração de ordem de empenho caso não haja saldo disponível no processo ou no contrato quando for o caso.
62. Possibilitar a identificação dos materiais utilizados no registro de preço, exibindo mensagem de alerta ao usuário sempre que um material estiver vinculado a registro, evitando que sejam realizadas compras diretas de materiais já licitados através do SRP (sistema de registro de preços).
63. Possuir controle de processos licitatórios, permitindo amarrar dados do EDITAL, fornecedores adjudicatórios, itens adjudicados e dados de empenho. Permitindo o controle do saldo do processo e seus aditivos.
64. Tela para finalização de processo, devendo realizar o cancelamento de todo o saldo do processo. Permitir desfazer a finalização do processo.
65. Possuir a homologação parcial dos itens, emitindo documento parcial de homologação para cada situação realizada.
66. Possibilitar o controle dos contratos/aditamentos por período de vencimento, trazendo o relatório automaticamente ao efetuar o login e permitindo a configuração para envio de e-mail ao responsável pelo controle dos contratos.
67. Permitir o cadastro dos contratos, exigindo dados da licitação, período de vigência contratual, data de assinatura e publicação, quantitativos e valores dos itens, licitante e garantia quando for o caso. Possibilitar a visualização e acompanhamento do histórico do saldo físico e financeiro item a item, bem como dos empenhos emitidos para o contrato.
68. Possibilitar no cadastro do contrato a inclusão dos dados das cláusulas contratuais, identificação do gestor do contrato, veículos de publicação e termos de ciência, exigidos pelo Audep fase IV.
69. Permitir no cadastro do contrato, realizar a inclusão das ocorrências do contrato, podendo registrar por data, cada ocorrência e ainda permitir anexar documentos e fotos referentes ao mesmo.
70. Permitir as licitações não controladas por contrato, também realizar a inclusão das ocorrências do processo, podendo registrar por data cada ocorrência.
71. Possuir uma única tela para cadastrar aditamento de contrato licitatório, contemplando os tipos aumento ou supressão dos quantitativos, atualização de valores, prorrogação ou renovação, amarrado aos dados do contrato original.
72. Possuir tela para realizar a rescisão contratual, permitindo informar a data e a justificativa da rescisão, encerrando o saldo do contrato.
73. Permitir realizar a consulta de valores cotados dos materiais, onde o usuário possa verificar os últimos valores pagos; podendo filtrar por material e especificação técnica exibindo os últimos preços utilizados.
74. Permitir a consulta de dados de fornecedores de determinados materiais, podendo filtrá-los por categoria ou subcategoria.
75. Permitir o cadastro dos registros de preços informando os dados da licitação, período de vigência, trazendo automaticamente os licitantes e seus itens adjudicados, podendo gerar uma numeração de ata contrato por licitante.
76. Permitir o cadastro da adesão a registros de outros órgãos informando os dados da licitação, período de vigência, número do registro do detentor, órgão responsável, data da autorização da adesão, trazendo automaticamente os licitantes e seus itens adjudicados, podendo gerar uma numeração de ata contrato por licitante.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

77. Gerar um contrato de ata para cada fornecedor adjudicado, registrando seus valores ofertados no registro de preços.
78. Permitir realizar alterações no registro de preços em única tela, exigindo o número da ata e data do movimento, carregando todos os itens para alteração.
79. Permitir gerar solicitação para ordem de empenho referente a um registro de preços, devendo o usuário, vincular a ata na solicitação, carregando assim, apenas os fornecedores adjudicados, e ao selecionar o fornecedor, trazer os itens adjudicados para o mesmo, permitindo visualizar em tela o saldo disponível dos itens.
80. Possuir validação de saldo por item, na solicitação de ordem de empenho para registro de preços, não permitindo a geração da mesma quando não houver saldo.
81. Permitir emissão da ordem de empenho através da solicitação de registro de preços emitida, onde os dados da mesma deverão ser carregados automaticamente para emissão da ordem de empenho.
82. Possuir tela para gerar Certificado de Registro Cadastral (CRC), permitindo amarrar a documentação apresentada para possibilitar o controle de validade dos mesmos.
83. Possuir tela para inclusão das execuções das Notas Fiscais, para inclusão de dados exigidos pela Fase IV do Audep.
84. Permitir o controle das licitações na modalidade pregão presencial, onde o sistema deverá ao efetuar o cadastro do PREGÃO realizar a importação automática dos itens a partir da solicitação de ordem de empenho, não necessitando a redigitação dos itens.
85. Deverá oferecer a possibilidade de emitir um documento com os dados da licitação para ser fixado no quadro de avisos.
86. Gerar anexo I do EDITAL (planilha de itens), com opção de geração por item ou por lote.
87. O cadastro do pregão presencial deverá ser adequado a legislação em vigor, lei 10.520/2002, possibilitando estabelecer requisitos de adequação como, critério de julgamento, podendo ser por item ou por lote, contemplando também o tipo de licitação pregão presencial por maior desconto.
88. Permitir informar as propostas de compras item a item ou todos os itens de cada fornecedor de uma única vez.
89. Permitir a impressão do valor estimado dos itens para acompanhamento do pregoeiro na fase de lances.
90. Possuir meios de geração de arquivo para preenchimento da proposta, que deverá ser entregue lacrado juntamente com as propostas impressas, onde no momento da digitação das propostas poderão ser importados, sem a necessidade da digitação item a item.
91. Possuir tela para credenciar os licitantes, onde o sistema carregue automaticamente as informações dos mesmos, já cadastrados, ou então, que inclua as informações ainda não cadastradas.
92. Permitir a paralisação e retorno do PREGÃO nas fases de credenciamento e digitação de proposta, constando em ata a justificativa e o horário da paralisação e retorno do andamento do certame.
93. Permitir no cadastramento das propostas por fornecedor, efetuar a desclassificação do fornecedor ou de um item específico, que deverá constar automaticamente na ata da sessão.
94. Permitir a exclusão da proposta, caso esta tenha sido digitada de forma incorreta. Quando existirem itens sem proposta, não obrigar a digitação item a item de valor zero.
95. Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes respeitando o limite de no máximo 10% do menor lance proposto, levando para a etapa de lances apenas os licitantes que estejam nesta faixa, ou ainda, não havendo no mínimo 03 (três), habilitar outros fora à faixa, até

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

o máximo de 03(três).

96. O aplicativo deverá possuir meios de fácil identificação aos fornecedores quando houver concorrência com uma ME ou EPP.
97. Permitir o cadastro do valor de redução entre os lances, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite valores superiores às reduções pré-definidas.
98. Permitir o cadastro do desconto entre os lances para critério de maior desconto, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite percentuais de desconto inferiores aos acréscimos pré-definidos.
99. Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, deverá alertar o operador do sistema para que o mesmo confirme se realmente ocorreu o declínio.
100. Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.
101. Possibilitar a alteração do valor de redução entre os lances a cada nova etapa de lances.
102. O aplicativo deverá contemplar a lei 123/2006 onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas (ME-EPP), possibilitando um novo lance para a micro ou pequena empresa que manifestar interesse pelo benefício após a fase de lances.
103. Permitir desfazer qualquer informação inclusa de forma indevida durante a fase de lances, inclusive com relação aos valores de proposta.
104. Deverá possuir recurso para que após a etapa de lances, o licitante declarado como melhor oferta e inabilitado na etapa de análise da documentação, possibilite a negociação com o segundo colocado, negociando o preço proposto até que o valor seja considerado vantajoso para a administração.
105. Deverá permitir a paralisação e retorno do certame por eventuais períodos durante a etapa de lances, solicitando justificativa de paralisação, permitindo o retorno aos lances a partir da última etapa registrada, constando em ata as justificativas de paralisação e horários.
106. Permitir que o certame ou apenas itens específicos sejam declarados deserto, em caso de não comparecimento de licitantes.
107. Em de certames realizados por lote, possuir meios eletrônicos para preenchimento da proposta dos itens adjudicados, permitindo a importação dos valores item a item, sem a necessidade de redigitação.
108. Emissão da ata da sessão pública permitindo a escolha do modelo da ata conforme a situação de conclusão do PREGÃO, contendo todo histórico do andamento da sessão, bem como seu resultado incluindo o valor total adjudicado para o PREGÃO.
109. Emitir relatório com informações resumidas do andamento da sessão do PREGÃO, contendo apenas os resultados do certame.
110. Emitir relatório de classificação dos Licitantes credenciados.
111. Emitir relatório dos licitantes adjudicados para o pregão presencial.
112. Possuir tela para adjudicação da proposta do pregão presencial, que importe todas as informações dos lances, permitindo a liberação para emissão das ordens de empenho.
113. Emitir relatório que apresente a economicidade nas licitações, levando em consideração o valor da reserva e o valor adjudicado na licitação.
114. Permitir a geração de arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Licitações e Contratos Fase IV dos seguintes arquivos: Licitações, Dispensas e Inexigibilidade (Compra Direta), Caronas, Ajustes, Exigência de Obras, Execução, Documento Fiscal, Pagamento e Termo Aditivo.
115. Possuir relatório para o controle de prazos de envio de cada pacote do Audesp – FASE

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAES

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

IV, exibindo para cada tipo o prazo para envio e se o mesmo está dentro do prazo ou em atraso.

116. Possuir relatório de críticas para envio do Audesp, demonstrando as inconsistências de cada pacote para envio dos dados à FASE IV.

117. Possuir relatório com todos os dados para envio Audesp, permitindo assim, a conferência de todos os dados a serem enviados, antes de confirmar a geração definitiva dos arquivos XML.

118. Possuir tela para confirmação dos envios já realizados no SITE do AUDESP.

119. Permitir o controle de acesso ao sistema, bloqueando o usuário após um número de tentativas parametrizadas pelo administrador e expirar a senha dos usuários em determinado período de acordo com a parametrização do administrador.

120. Emitir relatório de todas as modalidades, permitindo filtrar por modalidade, ficha e categoria econômica, permitindo a impressão apenas dos certames pertinentes as secretarias de saúde e educação para prestação de contas ao TCE/SP, contendo os dados exigidos tais como, dados da licitação, licitantes participantes e vencedores, data de homologação, dados contratuais e dados orçamentários.

121. Possuir controle das licitações por maior desconto, permitindo vinculação dos itens a serem comprados no momento da emissão da ordem de empenho, fazendo o controle do saldo do valor estimado na licitação.

122. Emitir relatório das licitações realizadas pelo critério de maior desconto, permitindo o controle de saldo por lote, e controle de todas as ordens de Empenho emitidas por item.

123. Emitir relatório das solicitações de registro de preços emitidas, vinculadas ou não às ordens de empenho, permitindo filtrar por licitação, fornecedor e número do registro de preços.

124. Possuir extrato do registro de preços por fornecedor. Possuir extrato trimestral do registro de preços.

125. Possuir relatório para controle de saldo de contrato, permitindo visualizar valor original contratado, saldo de exercício anterior quando for o caso, valores no exercício, valores de aditamento, anulações contratuais, saldo para ordem de empenho e empenho, saldo a liquidar e pagar. Conter filtros por número de processo e contrato, período de vigência, licitante e material, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos contratos. Possibilitar impressão dos contratos por plano contábil (PCASP).

126. Possuir relatório para controle de saldo de processo, permitindo visualizar se o processo possui ou não contrato vinculado, exibindo os dados de valores originais de processo e contrato quando houver, valores movimentados no exercício, aditamentos, supressões e saldo para ordem de empenho ou contratação. Conter filtros por licitação, licitante, material e número de processo, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos processos.

127. Possuir relatório que demonstre todos os Aditamentos realizados em um Processo.

128. Possuir relatório de Processos que demonstrem os dados da licitação, itens, licitantes e valores adjudicados, bem com empenhos já emitidos.

129. Possuir relatório de contratos que demonstrem os dados contratuais, itens, licitantes e valores contratados, bem com empenhos já emitidos. Possuir filtros por período de vigência contratual, intervalo de numeração, modalidade e fornecedor.

130. Gerar relatório de controle de vencimento de contratos/aditamentos, permitindo filtrar por intervalo de numeração de contrato e processo, período de vencimento, fornecedor e modalidade de licitação.

131. Gerar relatório de aditamento de contratos licitatórios, permitindo filtrar por intervalo de contratos, período de contratação, fornecedor, intervalo de processos e tipo de modalidade.

132. Relatório para apontamento das compras realizadas acima dos limites permitidos para

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novaes/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

cada modalidade, apresentando a justificativa informada para cada caso.

133. Relatório das ordens de empenhos emitidas por modalidade, contendo as seguintes informações, dados da ordem de empenho, itens, objeto, valores, dotação orçamentária, totalizador de cada pedido e de cada modalidade. Podendo filtrar por período, fornecedor, objeto e modalidade.

134. Emitir relatório para acompanhamento das licitações não homologadas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando a situação do processo.

135. Emitir relatório para acompanhamento das licitações canceladas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando o motivo do Cancelamento.

136. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para os licitantes adjudicados em licitações, que possuam pedidos emitidos para somatória dos quantitativos e valores dos produtos entregues.

137. Possuir relatório do total de materiais fornecidos, demonstrando a quantidade comprada e o valor total de cada material, podendo filtrar por licitação e período permitindo selecionar um ou diversos materiais.

138. Possuir controle de saldo das ordens de empenho, podendo ser físico ou financeiro, demonstrando item a item o saldo disponível para consumo. Permitindo filtrar por licitação, período e fornecedor.

139. Possuir controle das despesas com e sem licitação, demonstrando o valor da despesa por categoria em quadro comparativo, conforme exigido pela auditoria do TCESP.

140. Permitir a emissão de relatório com detalhamento das despesas com e sem licitação, trazendo dados por categoria de cada fornecedor, exibindo o valor licitado e não licitado de cada um.

141. Possuir relatório de controle de saldo do registro de preços, demonstrando os materiais com quantidade e valor de saldo disponível para emissão de ordens de empenho, podendo visualizar os itens sem saldo e agrupar por licitante.

142. Possuir relatório demonstrando todas as movimentações ocorridas nos registros de preços, podendo ser filtrados por licitação, número da ata e tipos de movimentos.

143. Possuir listagem dos registros de preços, permitindo impressão com ou sem saldo, e ainda completa, visualizando dados das licitações, a numeração do registro de preço, e validade.

144. Possuir controle de ordens não empenhadas integrado ao setor contábil, ordenando por período ou ordens de empenho, podendo filtrar por modalidade de licitação.

145. Possuir o controle das tarefas executadas pelos usuários do sistema, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por período, palavra chave e tipo de operação.

146. Possuir tela completa de consulta permitindo filtrar por solicitação de compra e ordem de empenho, dotação, licitação, processo/ano, licitante, objeto, material e parâmetros para inserção do período inicial e final.

147. Possuir meios para comprovar o recebimento do serviço executado, informando número da ordem de empenho, fornecedor, unidade administrativa, tipo de documento, número do documento, valor, data do documento e recebimento, responsável pelo recebimento e conferência.

148. Possuir tela para efetuar troca do licitante na licitação, caso haja rescisão contratual e outro licitante venha a fornecer os itens com saldo disponível, com opção de desfazer a troca, caso haja algum equívoco ao realizar a troca.

149. Emissão de relatório das trocas de licitantes efetuadas, permitindo visualizar os licitantes envolvidos, bem como a data e justificativa da troca realizada.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

150. Tela para identificação dos documentos encaminhados para o setor contábil. Permitindo a impressão daquilo que já foi encaminhado e o que ainda não foi.
151. Relatório para impressão dos documentos de cada diretoria já recebidos ou não pela contabilidade. Permitindo a seleção de um documento ou vários, podendo filtrar pelo período do recebimento.
152. Permitir a reimpressão das ordens de empenho, escolhendo a impressão com ou sem itens, podendo identificar as ordens de empenho não liquidadas e as de registro de preços. Possuindo filtros de pesquisa por licitação, ordem inicial e final, período, fornecedor, tipo de ordem, material e usuário, permitindo a seleção de uma ou mais ordens.
153. Relatório da solicitação de compras, filtrando por exercício e intervalo de solicitação.
154. Relatório demonstrativo das solicitações em aberto, quando a mesma não se encontra amarrada a uma ordem de empenho.
155. Listagem das ordens de empenho emitidas, podendo filtrar por período, fornecedor, dotação ou por fontes de recurso.
156. Emitir listagem para a impressão das ordens de empenho de entrega imediata, podendo ser filtrado por período e fornecedor.
157. Emitir listagem para a impressão das ordens de anulação, podendo ser filtrado por licitação, material, período, fornecedor ou ordem de anulação.
158. Permitir a emissão de relatório em formato HTML conforme exigência do tribunal de contas, para publicação mensal das compras efetuadas dentro de um determinado período.
159. Possuir relatório correspondente às compras efetuadas por materiais, permitindo o filtro por licitação, período e materiais, podendo selecionar uma única categoria de materiais ou várias.
160. Relatório completo de fornecedores, demonstrando a situação atual do empenho, podendo selecionar o período inicial/final, com opções de exibir por ficha de despesa ou somente fichas orçamentárias, filtrando por fonte de recurso, fonte de recurso/aplicação/variação, unidade orçamentária ou modalidade de licitação, possuindo tipo analítico, sintético ou detalhado.
161. Relatório demonstrativo das despesas por dotação, filtrando por período.
162. Tela informativa referente as versões liberadas no sistema, listando as implementações realizadas no decorrer do exercício, podendo ser filtrada por período ou pelo código da versão.
163. Possuir solicitação para ordem de empenho referente à licitação diferenciada por Cota, permitindo informar o percentual referente à cota reservada, onde ao gravar a ordem com o quantitativo a licitar, o sistema faça a quebra automática de acordo com o percentual estipulado.
164. Possuir tela de consulta de dados referente aos empenhos, tais como números, datas, dotações e outros.
165. Possuir relatório das solicitações de empenho sem autorização do gestor das divisões administrativas.
166. Possuir bloqueio da movimentação do registro de preços, não permitindo a emissão de solicitações e ordens de empenho para o registro bloqueado.
167. Possuir bloqueio por licitante do registro de preços, não permitindo a emissão de solicitações e ordens de empenho para o licitante bloqueado.
168. Permitir realizar a execução dos dados da Nota Fiscal para envio Audeps FASE IV já ao fazer a inclusão dos dados da Nota na liquidação do Pedido, importando estas informações automaticamente ao realizar a liquidação do empenho.
169. Realizar o cadastro da licitação em LOTE, permitindo o cadastro dos lotes na abertura

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

da licitação, bem como a vinculação de cada item pertencente ao lote.

170. Emitir o Anexo de EDITAL em Lote, com seus devidos itens.

171. Permitir a geração e importação da Proposta da Licitação em lote, obrigando o preenchimento do valor total de cada lote e os valores individuais de cada item, devendo a somatória dos mesmos ser condizente com o total estipulado para o lote.

172. Realizar o julgamento da licitação pelo critério Melhor Valor por Lote, permitindo posterior reajuste dos valores de cada item para o controle individual cada item dentro de seu lote.

ALMOXARIFADO

1. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, gestão de materiais e gestão patrimonial, permitindo o cadastramento único de fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de identificação e tipo, conforme projeto Audesp, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.

2. Possuir integração com o módulo de compras e licitações para o lançamento automático de notas de entrada (rotativas ou para estoque) a partir das ordens de empenho emitidas, além dos cadastros de unidades de medida, grupo e catálogo de materiais/serviços.

3. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, permitindo a vinculação dos grupos de materiais com os planos contábeis para atender as exigências do projeto Audesp, permitindo vincular os planos de entrada e saída (PCASP), conforme exigências da nova legislação contábil.

4. Cadastro de fornecedores, contendo as informações de CNPJ, razão social, endereço completo, CEP, telefones, e-mail e ainda possuir identificação do tipo de empresa.

5. Cadastro de centro de custos (secretarias, coordenadorias, núcleos, seções e demais níveis existentes na organização).

6. Cadastro de materiais e serviços separados por conta, já vinculada à classificação contábil. O cadastro de materiais deverá ter, no mínimo, os seguintes dados: código do material, descrição do material, unidade de medida do material, prazo de validade do material.

7. Possuir no cadastro de materiais, a opção de controle de estoque, permitindo o controle de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais.

8. Permitir inativar um item do cadastro de materiais que não será mais utilizado, e ainda, possuir meios de não alterar os dados cadastrais após utilização do material.

9. Permitir a consulta e impressão do catálogo de materiais, podendo filtrar por classe ou materiais, e ainda, permitindo selecionar apenas itens disponíveis ou indisponíveis, com ou sem saldo.

10. Aquisições de materiais cadastrados por meio de requisição. Os usuários requisitantes terão acesso a consulta dos itens que poderão ser solicitados, visualizando seu saldo disponível em estoque, e, após encontrar determinado material, deverá ser possível anexá-lo à requisição. Deverá ser possível a inclusão de quantos itens se façam necessários em uma mesma requisição.

11. Realizar todos os tipos de movimentos do almoxarifado em única tela. Permitindo a entrada do(s) material(ais) a partir da solicitação de compras ou empenho, já carregando os dados informados, para que o almoxarife realize a conferência dos dados e confirme no sistema.

12. Possuir no mínimo os seguintes controles: entrada e saída de materiais do estoque, registro do consumo imediato, transferências entre secretarias e almoxarifados, movimento de deterioração de produtos, estornos de entrada, saída e consumo imediato, e ainda, controle de empréstimo de materiais, e controle de doações e incorporações realizadas no estoque.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

13. Permitir informar nos movimentos de entrada de material, a data de validade e os lotes dos materiais entregues, quando parametrizados para tal controle, visando controlar as saídas dos mesmos por data de vencimento crescente.
14. Emitir relatório do controle de validade dos produtos, possuindo filtro da validade, podendo visualizar o valor e filtrar por grupo de materiais, ou produtos específicos e ainda agrupar o relatório por data de validade ou grupo de materiais.
15. Impressão de recibo ao realizar lançamento de saída de estoque e consumo imediato, possibilitando o controle do recebimento dos materiais pelo responsável.
16. Relatório para controle das ordens de compras ainda não lançadas no estoque, ou com saldo parcial para lançamento.
17. Relatório para o controle de recebimento dos materiais, com controle de recebimentos em atraso, no prazo, entregues e não entregues, podendo visualizar dados do fornecedor, dados da ordem de compra, data prevista para o recebimento.
18. Possuir controle de empréstimo de materiais, para uso em serviços externos, identificando o servidor, com o preenchimento do CPF, para que o mesmo possa prestar contas do empréstimo realizado, fazendo a devolução do material não utilizado, ou a baixa efetiva do consumo.
19. Possuir controle de usuários por almoxarifado, definindo o que cada usuário poderá ter acesso, e a qual almoxarifado ele poderá realizar movimentações e consultas.
20. Emitir relatório de cadastro de grupos de materiais, visualizando o código, descrição, plano contábil de entrada e plano contábil de saída, quando parametrizados.
21. Relatório de toda movimentação realizada no almoxarifado específico, podendo filtrar o tipo de movimento e ainda os movimentos específicos necessários para consulta, trazendo no resultado o código do movimento e materiais, bem como quantidades e valores movimentados no filtro selecionado.
22. Relatório do consumo de estoque por secretaria, podendo filtrar por almoxarifado, e selecionar grupos e produtos específicos, conforme necessidade de consulta.
23. Permitir a exclusão do último movimento realizado em determinado almoxarifado ou último lançamento realizado em determinado item, desde que tal movimento não esteja incluído naqueles enviados ao Audesp, visando correção de eventual lançamento.
24. Consulta de todas as atividades realizadas pelos usuários do sistema, por período, permitindo filtrar por usuário, visualizando a data do movimento, nome da estação de trabalho utilizada para a execução da tarefa e comando executado no sistema.
25. Relatório de entrada de materiais em estoque adquiridos por município, constando valor total por fornecedor mês a mês, município sede do fornecedor, visando gerenciar as compras efetuadas dentro e fora do município.
26. Consulta para acompanhamento das alterações e implementações efetuadas no sistema, podendo visualizar em tela ou imprimir.
27. Inventário por almoxarifado, podendo escolher a data desejada para a posição do estoque, trazendo os valores atualizados até a data informada, com opção de visualização dos itens com ou sem valor, possibilitando a visualização dos lotes, quando utilizado este controle nos itens.
28. Permitir gerenciamento integrado do estoque de materiais existentes nos diversos almoxarifados, possibilitando emissão de balancete de determinado almoxarifado ou ainda relatório consolidado de todos, com as opções de impressão do relatório analítico ou sintético, permitindo, no caso de balancete para a contabilidade a emissão dos dados por grupo de materiais conforme planos contábeis PCASP, para atendimento das exigências do projeto

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

Audesp, podendo ainda nesta opção, detalhar os tipos de movimentos ou detalhar os planos contábeis de saída.

29. Rotina de fechamento mensal da movimentação por almoxarifado, bloqueando qualquer tipo de movimentação e manutenção dentro do mês fechado.

30. Etiqueta com código de barras, para identificação de material.

31. Arquivar documentos digitalizados, salvando na base de dados, permitindo que o usuário possa acessá-los de qualquer máquina que tenha o sistema instalado.

32. Monitorar o preço de todos os itens adquiridos, utilizando este valor na formatação de relatório de controle financeiro devidamente apropriado por centro de custo, permitindo visualizar mês a mês o valor do consumo por item.

33. Possuir auditoria de estoque, emitindo relatório de inconsistência de lançamentos para conferência dos dados lançados no almoxarifado e incorporados no balancete contábil, exibindo as inconsistências para ajustes antes da incorporação e possíveis justificativas para notas explicadas ao setor contábil, com opção de controle das notas liquidadas na contabilidade e lançadas no estoque, liquidadas na contabilidade e não lançadas no estoque, ou ainda, não liquidadas na contabilidade e lançadas no estoque e lançadas no estoque sem vínculo com nota de empenho.

34. Cadastro de veículos, podendo separar por centro de custo, permitindo a vinculação dos mesmos nas saídas de materiais, e também a impressão de relatórios de controle de consumo por veículo, quando parametrizados.

35. Permitir anexar documentos fiscais nos recebimentos de mercadorias, para que sejam consultados quando necessário.

ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (IPTU, ISS E DÍVIDA ATIVA)

SISTEMA DE ISS/TAXAS

IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA/TAXAS

1. Permitir consultas, alterações e inclusões no cadastro fiscal por um ou mais usuário.

2. Na ficha do cadastro deve ser possível cadastrar contribuintes com no mínimo os seguintes enquadramentos de tributação: físico, jurídico ou sociedade uni profissional. Deverá conter no mínimo as seguintes informações: razão social, nome fantasia, data de abertura, número do processo de abertura, número do alvará data de expedição do alvará, data de encerramento da empresa, número do processo de encerramento, código do tipo de cobrança, devendo ser possível escolher entre: normal, isento, desativado, cancelado, fiscalizar, suspenso, optante Simples Nacional e MEI (Micro Empreendedor Individual), havendo também a possibilidade de indicar um período de vigência do regime de tributação, número do CNPJ/CPF do contribuinte, horários de funcionamento, telefones comerciais, residenciais e fax, descrição textual da Atividade principal da empresa a critério do usuário, tipo de tributação devendo estar disponível as opções: normal, feirante, órgão públicos, condomínios e construção civil, área ocupada pela empresa, área de apoio adicional, número de empregados.

3. Ter campo para descrição da atividade.

4. Na ficha do cadastro deve ser possível informar como localização da empresa no mínimo as seguintes opções: Pelo endereço do imóvel, que poderá estar integrado ao cadastro de IPTU contendo: número do cadastro do imóvel, código e descrição do logradouro, número do prédio, código e descrição do bairro, complemento e CEP, ou a definir que será digitado pelo usuário.

5. Permitir controle do endereço de entrega com autopreenchimento para endereço da empresa, do contador e do sócio ou a definir, onde usuário preencheria o endereço desejado

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

que ainda não estivesse relacionado ao cadastro mobiliário.

6. Deverá estar disponível para o usuário, na ficha do cadastro, a possibilidade de unificar diversas parcelas de um lançamento e/ou processo de parcelamento em uma única parcela (agregação de parcelas). Para tal deverá ser possível selecionar, aleatoriamente, as parcelas não pagas e definir a nova data de vencimento para as mesmas. O sistema deverá realizar automaticamente as devidas atualizações monetárias para a nova data de vencimento.

7. Permitir que sejam feitas, na ficha do cadastro, os enquadramentos de cada contribuinte nas atividades, serviços e taxas referentes às suas características de transações comerciais. Nos enquadramentos de atividade deverá ser informado o código da atividade previamente cadastrada, devendo ser possível indicar mais de uma atividade, e a indicação de qual delas é a principal. No enquadramento dos serviços deverá ser informado o código do serviço previamente cadastrado, devendo ser possível indicar mais de um serviço, o tipo de cobrança a que o mesmo está sujeito, devendo ser possível escolher entre as opções: fixo, variável ou estimado, a quantidade multiplicadora do valor do serviço a ser aplicado no momento do lançamento tributário do exercício e o valor ou alíquota do serviço. No enquadramento das taxas deverá ser informado o código da taxa, previamente cadastrada, a forma de cálculo do valor da taxa, devendo estar disponível pelo menos as opções: por número de empregados, por número de sócios, por área, pela tabela de valores previamente cadastradas, o coeficiente multiplicador para efeitos de cálculo do lançamento tributário do exercício e o valor correspondente de cada taxa.

8. A visualização, na ficha do cadastro, dos lançamentos do exercício separados por agrupamento de tributos (ISS/TAXAS, eventuais, etc.) com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo com respectivos acréscimos, saldo corrigido por parcela, por agrupamento de tributo além da data de pagamento, valor pago e lote baixado.

9. Deverá estar disponível a opção de exibir ou não as parcelas pagas e/ou canceladas, devendo tal opção se estender a impressão dos relatórios.

10. Visualização na ficha do cadastro dos processos de parcelamento da dívida ativa separados por processo (acordo), inclusive com opção de apresentação dos cancelados ou reparcelados com informações de pagamento (data de pagamento, valor pago, etc.); na ficha do cadastro deverá ser possível cadastrar os sócios vinculados a cada empresa. No cadastro dos sócios deverá ser informado o código do contribuinte, devendo ser possível definir um ou mais sócios da empresa, além da indicação de qual dos sócios é o responsável.

11. Deverá possuir, na tela da Ficha, dados do veículo / táxi contendo no mínimo as seguintes informações: número do RENAVAM, nº do chassi, nº da placa, ano de fabricação, ano do modelo, cor, modelo/marca e código do cadastro de pontos de Táxi.

12. Deve, na ficha do cadastro, permitir controle para emissão do laudo de vistoria do corpo de bombeiros armazenando no mínimo o número do processo, número da vistoria, data da expedição, data de validade e etc.

13. Na ficha do cadastro deverá possuir controle dos históricos de atualização cadastral organizados por data, hora e tipo de ocorrência.

14. Permitir controle na ficha do cadastro, das empresas enquadradas no simples nacional, permitindo inclusive importação de arquivo retorno das contribuições destas empresas com lançamento dos tributos e classificação das receitas em questão.

15. Na ficha do cadastro deverá ser possível emissão de certidão positiva/negativa, positiva com efeito negativa, extrato unificado com todos os débitos do contribuinte atualizados, por certidão da dívida ativa, por processo jurídico, processo de parcelamento e por dívida.

16. Possuir a visualização na ficha do cadastro das dívidas ativas separadas por

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

agrupamentos de tributos e por exercício com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo original, com respectivos acréscimos, saldo corrigido, status de acompanhamento (aberto, parcelado, jurídico, etc.), dados de certidão de dívida e processo judicial.

17. Possuir a visualização na ficha do cadastro dos processos de parcelamento da dívida ativa inclusive com apresentação dos cancelados ou reparcelados com informações de pagamento (data de pagamento, valor pago, etc.).

18. Permitir atrelar uma ou mais atividades ao cadastro para que possam ser calculados os impostos e taxas, devendo existir campo indicador da atividade principal.

19. Deverá possuir, na ficha do cadastro, o controle de Autorização para impressão de documentos Fiscais (AIDF), contendo pelo menos as seguintes informações: número, ano e data de emissão da "AIDF", código e nome da gráfica e validade. Para cada AIDF deverá ser exibida a lista dos documentos da autorização contendo: tipo, Documento, Espécie, Série, Nº de Vias, quantidade de talões, numeração inicial e final.

20. Deve permitir na ficha do cadastro o parcelamento ou reparcelamento integral ou parcial das dívidas onde o usuário poderá informar número de parcelas, valor de entrada, acompanhamento de honorários, custas e restituições, simulação em tela dos valores do parcelamento, impressão das opções possíveis de acordo com quantidades diferentes de parcelas, impressão do carnê (ficha de arrecadação ou ficha de compensação) e demais documentos referentes ao processo.

21. Deverá ser possível, na tela da ficha do cadastro localizar um contribuinte através da digitação do número de algum título lançado em seu nome, por número de aviso ou processo fórum.

22. Deverá possuir, na tela da Ficha do cadastro, dados do laudo da vigilância sanitária contendo pelo menos as seguintes informações: nº do processo, nº da vistoria, data da expedição, data de validade, responsável legal e CPF do responsável.

23. Deverá possuir tela para cadastro de eventuais de contribuinte/empresa não vinculados ao município para recolhimento de impostos de prestadores de serviços de outros municípios.

24. Deverá possuir tela para cadastro unificado de proprietários de imóveis e empresas, devendo ser possível incluir pelo menos as seguintes informações: código do proprietário, data do cadastramento, nome do proprietário, endereço completo, CNPJ/CPF, IE/RG, órgão expedidor do RG, telefone residencial, telefone comercial, número de fax, nº de celular, endereço eletrônico de e-mail, data de nascimento, indicação de proprietário aposentado ou não, renda familiar. Deverá ser possível, no cadastro de proprietários, visualizarem todos os imóveis e todas as empresas vinculadas a ele.

25. Deve possuir cadastro de contador contendo no mínimo as seguintes informações: código, nome, endereço completo, CPF/CNPJ, CRC, inscrição estadual, inscrição municipal, telefone e endereço eletrônico para contato que serão vinculados a empresa por meio da ficha do cadastro.

26. Deverá possuir tela para cadastro de bairros contendo as seguintes informações: código do bairro e descrição do bairro.

27. Deverá possuir cadastro de logradouros contendo, no mínimo, as seguintes informações: opção para escolha do tipo do logradouro que deverá estar previamente cadastrada, código do logradouro, descrição do logradouro, descrição do antigo nome do logradouro, descrição do Ato legal como: nº do Decreto, nº da Lei, nº da portaria ou processo. Também deverá ser possível, na ficha do cadastro de logradouros, filtrar os registros para localizar, de forma ágil, um determinado logradouro já cadastrado no sistema. Para tal deverá ser disponibilizado um campo para busca, devendo ser possível localizar um logradouro pelo seu

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

código, descrição do logradouro, descrição do antigo nome do logradouro, descrição do Ato e tipo de logradouro.

28. Deverá ser possível cadastrar o calendário de todos os dias úteis e feriados do ano para aplicação de regras de atualização de débitos conforme a legislação específica do município, contendo as informações: data, dia da semana e observação, este podendo ser informado feriado nacional, feriado estadual e ponto facultativo.

29. Deverá exibir relatório com todas as atividades econômicas cadastradas no sistema mobiliário quebrando a exibição em até três níveis agrupados por grupo de atividade, subgrupo de atividade e atividade.

30. Deverá exibir a lista de todos os serviços cadastrados no Sistema Mobiliário. O relatório deverá exibir o código do serviço, a descrição, o valor da alíquota, o valor do serviço.

31. Deverá exibir a lista de todas as taxas de serviços públicos quebrando a exibição em até dois níveis agrupados por Grupo de Taxa e item da Taxa, descrevendo, no mínimo, o código, a descrição e o valor do mesmo.

32. O sistema deverá emitir relatório com a lista das empresas cadastradas. Para tanto deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos através de aplicação de regras a ser definida pelo usuário. Como critério de busca dos registros deverá estar disponível, no mínimo: campo para digitação de intervalo inicial e final do número do cadastro mobiliário, exercício, código de bairro, código de logradouro, grupo de atividade, subgrupo de atividade e atividade, escolha aleatória dos tipos de isenções referentes a cada cadastro, opção de incluir ou não empresas encerradas no relatório, opção para agrupar ou não por atividade, opção de ordenar a impressão por número de cadastro ou inscrição cadastral, escolha do tipo de relatório, devendo possuir, pelo menos, o tipo sintético, onde deverá ser impresso, pelo menos, o número do cadastro, a inscrição cadastral, a razão social, a Atividade econômica, o CNPJ, e o endereço e o tipo analítico, onde é impresso todas as informações do cadastro de cada empresa.

33. Deverá ser impresso todos os logradouros municipais utilizados pelo sistema contendo o código, a sigla do tipo de logradouro e a descrição do logradouro.

34. Deverá ser impresso todos os bairros do município utilizados pelo Sistema contendo o código do bairro, a descrição.

35. O sistema deverá possuir rotina para realização automática de cálculo e lançamentos, individuais ou coletivos, de tributos para o exercício vigente.

36. Na geração de tributos deverão ser considerados valores pré-determinados.

37. Deverá ser possível escolher qual o grupo de vencimentos cadastrado previamente o sistema usará. A partir dos dados calculados o sistema deverá gerar os números de títulos e o código de barras padrão ficha de arrecadação ou de compensação de cada lançamento.

38. Deverá ser possível cadastrar vários grupos de vencimentos de títulos e, para cada grupo, deverá ser possível cadastrar várias datas de vencimento, um para cada parcela, inclusive a(s) parcela(s) única(s).

39. Para cadastramento dos vencimentos dos tributos lançados deverá haver uma interface onde o usuário poderá: selecionar um agrupamento de tributo, selecionar um grupo de vencimento, digitar o exercício do lançamento, o número da parcela, a data de vencimento e a porcentagem de desconto. O sistema deverá considerar a possibilidade de emitir uma ou mais parcelas únicas com vencimentos e descontos diferenciados.

40. Deverá ser possível emitir guias de lançamentos de ISS variável cobrados através de aplicação de alíquota sobre o faturamento total declarado como valor de serviços prestados. Para tal deverá haver uma interface onde o usuário poderá cadastrar as informações referentes ao lançamento, onde deverá ser informado, pelo menos, os seguintes dados: mês/ano de

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

referência do lançamento, data de emissão da guia, número do cadastro mobiliário, atividade econômica, observação a critério do usuário, data de vencimento, valor da alíquota utilizada, número de vias a serem impressas, valor do faturamento, valor da multa, valor dos juros e valor da correção. Após a inserção dos dados o sistema deverá calcular o valor do tributo a ser pago.

41. A partir dos dados calculados o sistema deverá gerar o número do título e o código de barras padrão ficha de arrecadação ou de compensação.

42. Deverá estar disponível ao usuário uma interface para lançamento de guias eventuais.

43. Os lançamentos poderão ou não estar vinculados a um contribuinte do município.

44. O sistema deverá possuir interface para geração de arquivo, do tipo texto, contendo todas as informações referentes aos lançamentos tributários de um exercício para impressão dos carnês de pagamento a serem enviados para gráficas.

45. O sistema deverá possuir uma interface para cadastramento de lançamentos de tributos retidos na fonte pelo Município.

46. Deverá ser possível listar o total de lançamentos por tributo.

47. Deverá estar disponível no sistema um relatório contendo o resumo das informações advindas do lançamento tributário por exercício.

48. O Sistema deverá emitir relatório contendo a lista de empresas que devem impostos no exercício.

49. Deverá imprimir, a critério do usuário, uma segunda via do carnê contendo o lançamento tributário de uma empresa.

50. Deverá emitir relatório contendo a lista de empresas que pagaram impostos em um determinado exercício.

51. Deverá reproduzir uma guia contendo a classificação contábil das receitas arrecadadas no momento do processamento da baixa de pagamentos. Para tal deverá ser disponibilizado um filtro onde o usuário deverá informar o número do lote de baixa.

52. Deverá possuir relatório contendo as diferenças de pagamentos de títulos recebidos a menor ou a maior pelo município.

53. O Sistema deverá imprimir o alvará de licença para funcionamento e/ou localização das empresas cadastradas no sistema.

54. Deverá imprimir etiquetas de correspondência. Para tal deverá ser disponibilizado um filtro onde o usuário poderá escolher se o sistema imprimirá somente os endereços de fora do município ou todos os endereços. Também deverá ser possível digitar um intervalo inicial e final de números de cadastros a serem impressos. O usuário poderá escolher a ordem de impressão por nome ou número do cadastro.

55. Deverá imprimir relatório contendo os detalhes de todas as guias eventuais emitidas.

56. O sistema deverá imprimir a relação das inconsistências encontradas no processamento das baixas.

57. Deverá listar os contribuintes que receberam lançamentos de ISS variável. Para tal o usuário deverá possuir o recurso de filtrar os registros a serem impressos informando o mês de referência/exercício e um intervalo inicial e final de número do cadastro das empresas.

58. O sistema deverá possuir relatório detalhado dos lançamentos de tributos efetuados no exercício, o total pago destes lançamentos e o saldo a receber dos mesmos.

59. Possuir relação dos contribuintes que não receberam lançamentos de tributos no exercício.

60. Deverá ser possível listar todos os contribuintes que sofreram algum tipo de alteração nas informações cadastrais.

61. O sistema deverá permitir a impressão de um documento cujo modelo padrão deverá

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

ser definido pelo usuário.

SISTEMA DE IMPOSTO SOBRE PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA - IPTU

62. Permitir o cadastro de pessoas (física e jurídica) de forma a construir um cadastro único para contribuintes.

63. Permitir a consulta de Proprietários mostrando os imóveis relacionados, permitir consulta parametrizável para busca de proprietários com opções de filtro por código do proprietário, nome do proprietário, complemento, bairro, cidade, estado, CEP, telefone. Realizar a impressão de vínculos, ficha do cadastro e dívidas utilizando a mesma tela.

64. Permitir o cadastro dos seguintes itens: advogados/procuradores, bairros, feriados e pontos facultativos, características do terreno e da construção; pontuação das características da construção, imobiliárias, logradouros, loteamentos, proprietário/compromissário, tipo da construção, tipo de isenção, tipo de logradouro, tipo de ocorrência, Zona, Quadra, Setor, Face, Categoria, Classe, Controle de Entrega, Motivo de Retorno, Documento Entrega, Cadastro de Fiscal e Edifícios.

65. Permitir composição parametrizável do valor do metro quadrado do terreno e da construção por exercício e a moeda correspondente a este valor (conforme a planta genérica), lançamento da composição da inscrição, lançamento da composição do metro quadrado, lançamento da pontuação, lançamento de serviços urbanos, lançamento de tipos de isenção, característica do terreno e construção, natureza do ITBI, cadastro de moeda e seu índice, lançamento de documentos necessários a impressão de certidões e parâmetros do terreno.

66. Permitir Composição da Inscrição cadastral parametrizável pelo usuário, com quantidade de dígitos, conforme padrão utilizado no município (Ex: Setor, Quadra, Lote, Unidade e Face).

67. Permitir cadastramento de vários proprietários, compromissários para um mesmo imóvel com visualização na tela dos documentos do proprietário (CNPJ/CPF e RG) e possuir controle do responsável do imóvel.

68. Permitir consultas, alterações e inclusões no cadastro fiscal por um ou mais usuários simultaneamente.

69. Permitir visualização na mesma tela de todos os proprietários anteriores com as datas das alterações.

70. Permitir controle do endereço de entrega das correspondências com opções de auto-preenchimento (endereço do imóvel, endereço do proprietário, endereço do compromissário, endereço da imobiliária e endereço a definir onde usuário poderá preencher o endereço desejado sem relação alguma ao cadastro imobiliário).

71. Deverá possuir rotina para controle de débito automático na ficha do imóvel (banco, agência e conta corrente do responsável pelo pagamento).

72. Permitir visualização na ficha do cadastro do valor do metro quadrado do terreno cuja parametrização poderá ser feita pelo usuário de acordo com a planta genérica do município respeitando a amarração feita entre inscrição e valor metro quadrado na composição da inscrição cadastral impedindo assim erros ao atribuir valores aos imóveis e também permitir a visualização na ficha do cadastro das características do terreno e suas respectivas respostas padrão com as parametrizações realizadas pelo usuário em tela adequada de acordo com exata descrição da legislação municipal e atribuição de seus valores.

73. Permitir que se possa importar plantas da moradia em arquivo no formato “.dwg” e também a possibilidade de importar outros arquivos, com extensões mais populares (“.docx”, “.bmp”, “.jpg” e “.pdf”) e todos sendo visualizados na própria ficha do imóvel.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

74. Permitir que na ficha do cadastro seja possível emitir relatório de ficha do cadastro detalhada, emitir certidões (positivas, negativas, positiva com efeito negativa e valores venais) e outras certidões diversas, extrato do exercício, extrato geral (exercício e parcelamentos de dívida), extrato da dívida selecionada e extrato do parcelamento da dívida selecionada, extrato do processo em execução fiscal contendo valores de honorários, custas, extrato resumido.
75. Permitir a verificação do conteúdo das certidões emitidas (positivas, negativas, positiva com efeito negativa e valores venais).
76. Permitir visualizar na ficha do cadastro às características da construção e das demais construções caso exista e suas respectivas respostas padrão com as parametrizações realizadas pelo usuário em tela adequada de acordo com exata descrição da legislação municipal e atribuição de seus valores, além da sua pontuação.
77. Permitir o controle na ficha do cadastro dos imóveis confrontantes (frente, lado direito, lado esquerdo, fundos, frente curva direita, frente curva esquerda).
78. Permitir visualizar na ficha do cadastro da alíquota e dos valores venais individuais das construções bem como do terreno e total geral lançados no exercício do ano base atual e dos anteriores.
79. Permitir na ficha do cadastro visualizar, incluir, excluir e consultar históricos de tarefas realizadas no sistema contendo: campo para inserção de comentário textual feito a critério do usuário, a data do histórico, o motivo da operação realizada, o número do processo e o usuário responsável pelas informações na tela de histórico.
80. Permitir na ficha do cadastro a visualização ou a inibição dos processos de parcelamento da dívida ativa, bem como do exercício, quando os mesmos já estiverem pagos ou cancelados. Este recurso deverá ser aplicado também na emissão dos relatórios disponíveis nesta interface, seguindo os mesmos critérios parametrizados para exibição em tela.
81. Permitir visualização na ficha do cadastro os equipamentos e serviços públicos do terreno com sua parametrização dos padrões existentes.
82. Possuir rotina de cálculo automática de IPTU para que possa ser utilizado de forma individual ou por faixa de cadastro, sendo que o mesmo deverá ser totalmente parametrizável nos seus fatores de depreciação ou valorização existentes de acordo com o constante na Lei Municipal para apuração dos valores do Imposto e das Taxas de Serviços Urbanos. Deverá existir também a possibilidade de cálculo somente de Valor venal do imóvel, com a finalidade de apurar estes valores sem alterar as parcelas de exercício.
83. Possuir crítica de cálculo de IPTU por cadastro inicial e final para que o usuário analise o motivo de não ter calculado o imposto.
84. Deverá possuir rotina para alteração de vencimentos, dos lançamentos do exercício e dos parcelamentos, por agrupamento de tributos sem recálculo das parcelas.
85. Permitir na ficha do cadastro parcelamentos e reparcelamentos integrais e parciais das dívidas ativas, onde será possível informar a quantidade de parcelas, valor de entrada, data de vencimento da primeira parcela, deverá calcular automaticamente os honorários e custas conforme legislação, permitir a simulação em tela dos valores do parcelamento, permitir a impressão das opções de parcelamento conforme lei vigente no município, permitir a impressão do carnê nos padrões ficha de arrecadação ou compensação, impressão de termo de acordo conforme modelo da Administração, permitir selecionar aleatoriamente a impressão de modelos de documentos pré-cadastrados para este fim, disponibilizar a opção de imprimir ou não o carnê do parcelamento no momento da geração do acordo; cancelar automaticamente o parcelamento anterior (não excluir para não perder o histórico dos parcelamentos); permitir selecionar aleatoriamente a parcelas do acordo que serão impressas.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

86. Permitir controle de lançamento de Contribuição de Melhorias com impressão de carnês no modelo de ficha de arrecadação ou compensação.
87. Possuir uma rotina para geração dos carnês de lançamentos do exercício em padrão “.txt”, com o seu respectivo layout para serem impressos por terceiros.
88. Com a visualização na ficha do cadastro do imóvel, no cabe aos dados da dívida ativa, separada por agrupamento de tributos e por exercício composto por demonstrativo individualizado por parcela, por tributo original, com os respectivos acréscimos, saldo corrigido, status de acompanhamento, dados de certidão de dívida, data de inscrição, número do processo judicial com relação a execução fiscal, número do protocolo de distribuição do TJ/SP.
89. Permitir visualizar na ficha do cadastro os lançamentos dos exercícios anteriores, podendo ser visualizados pagamentos, em qual lote foi realizada a baixa, visualizar cancelamentos de lançamento, contendo o registro do usuário e o motivo do cancelamento, visualizar também as inscrições em dívida ativa.
90. Todos os documentos (certidões, petições, citações, etc.) devem ter seu texto e variáveis completamente parametrizáveis pelo usuário e utilizar para impressão aplicativo externo (ex: Microsoft Word), geração em arquivo de texto da lista de variáveis a serem impressas nos documentos contendo com nome da variável e a descrição do seu conteúdo.
91. Permitir a visualização na ficha do cadastro dos processos de parcelamento da dívida ativa separados por processo (acordo), inclusive com apresentação dos cancelados ou reparcelados, com dados de pagamento (data de pagamento, valor pago, etc.).
92. Permitir a visualização na ficha do cadastro dos lançamentos do exercício, sendo separados por agrupamento de tributos com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo com respectivos acréscimos, saldo corrigido por parcela, por agrupamento de tributo além da data de pagamento, valor pago e lote baixado.
93. Permitir a visualização, a partir da interface da ficha do cadastro, dos tributos que compõem cada parcela dos lançamentos do exercício de um contribuinte, contendo as seguintes informações: número do cadastro, número da parcela, data de vencimento da parcela, nome do contribuinte, observação da parcela, código dos tributos de cada parcela com suas respectivas descrições, valor das parcelas separadas respectivamente por valor principal, multa, juros e correção e total principal, total da multa, total dos juros, total da correção e total geral da parcela.
94. Permitir o lançamento de guias eventuais, permitindo que o usuário possa parcelar o lançamento, selecionar o agrupamento de tributo a que pertence este lançamento, informar os tributos que irão compor o lançamento, informar a data de vencimento da primeira parcela, definir quantidade de parcelas, descrever um histórico sobre o lançamento, atrelar o lançamento a um cadastro, imprimir o boleto do tipo Ficha de Arrecadação ou Compensação (conforme grupo do tributo selecionado nesta tela).
95. Permitir impressão de carnês do exercício (inclusive 2ª via) e eventuais, utilizando os padrões Febraban e Ficha de Compensação e também a impressão da 2ª via de carnês de parcelamento de dívida.
96. Permitir validar, na mesma interface de baixa, o processamento das mesmas confrontando os valores apurados com o valor total do lote de baixa, emitir relatório onde conste a crítica das inconsistências encontradas descrevendo: a data, o motivo, o valor e o número do aviso inconsistente, emitir a DAM (documento de arrecadação municipal para autenticação e classificação na tesouraria), a cada lote baixado, com a classificação de receita contábil integrada com a contabilidade.
97. Permitir na mesma tela que sejam feitas baixas manuais, eletrônica, inclusive débito

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

automático a partir de arquivos de retorno de convênios bancários, nos padrões de Ficha de Arrecadação ou de Compensação, manutenção de inconsistências, tratamento de divergências de avisos duplicados, avisos já baixados ou avisos inválidos, criticando quando ocorrerem divergências, realização de estorno de baixa, e bloqueio automático de alteração em lotes de baixa já finalizados e autenticados.

98. Permitir a agregação de parcelas. O sistema deverá permitir que sejam selecionados, a critério do usuário, uma ou mais parcelas de um lançamento, para geração de um novo título que contenha a soma de todos os valores dos tributos das parcelas selecionadas. Para o novo título agregado o usuário poderá escolher uma nova data de vencimento. O sistema deverá calcular as devidas atualizações monetárias, proporcionais a cada parcela até a data do novo vencimento e gerar um novo título no sistema que substitua o(s) anterior(es).

99. Deverá possuir um módulo para emissão de Guia de recolhimento do ITBI contendo os seguintes recursos: cálculo do valor do ITBI a recolher, considerando-se o valor da transação bem como a leitura automática do valor venal existente no cadastro imobiliário, podendo possuir alíquotas diferenciadas para parte financiada, parte não financiada e transações sem financiamento, além de possuir campo para informação da fração ideal do imóvel em negociação, impressão das informações completas da guia juntamente com o boleto para recolhimento bancário a qual deverá estar disponível para baixa manual e automática no módulo de IPTU.

100. Permitir emitir o relatório em tela da Ficha do cadastro do imóvel, permitindo o usuário selecionar por faixa de cadastro ou faixa de inscrição cadastral, permitindo também filtragem por Zona, Quadra, Loteamento, Bairro, Logradouro, e ainda por faixa de Proprietários/Compromissários com opção para classificar imóveis como Terrenos, Construções e Valores, assim como optar por selecionar características do terreno ou construção e serviços urbanos utilizados. O relatório deverá possuir variações nas amostragens, sendo: Analítico (contendo o cadastro completo, a descrição das características do terreno, os serviços e os tributos lançados), Sintético (contendo o endereço do imóvel e o de correspondência), Resumido (contendo o endereço completo do imóvel) e na forma de listagem (contendo o número do cadastro, a inscrição e o nome do proprietário), onde seja permitida a ordenação por cadastro, inscrição ou proprietário. Deverá ainda totalizar quantidade de registros no final.

101. Permitir a impressão da relação de Bairros, Quadras, Trechos, Faces de Quadra, Zonas, Setores, Loteamentos, Categorias, Classes, Tipos de Ocorrências contendo código e descrição, de Logadouros que permita ao usuário: escolher uma faixa de bairros e quebrar o relatório por bairro.

102. Permitir a impressão de Proprietários e Compromissários selecionados por faixa de cadastro ou faixa de inscrição cadastral permitindo filtragem por Zona, Quadra, Loteamento, Bairro, Logradouro, e ainda por faixa de Proprietários/Compromissários com opção para classificar os terrenos, construções e valores. Poderá optar por ordenar por cadastro, inscrição ou proprietário. Deverá ainda totalizar quantidade de registros no final.

103. Permitir a emissão de relatório de Calendário contendo data do feriado, dia da semana e observações.

104. Impressão de rol de aposentados, podendo o usuário: filtrar por faixa de cadastro, bairro e zona; selecionar a impressão nas formas rol ou etiqueta.

105. Permitir a emissão de Etiquetas, podendo o usuário: filtrar os endereços de fora do Município; filtrar por faixa de cadastro, ordenar por código de cadastro ou nome do contribuinte; selecionar a posição inicial da etiqueta na impressão, visando não perder etiqueta alguma; selecionar aleatoriamente um ou mais acompanhamentos dos débitos inscritos em

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

dívida ativa (em aberto, ajuizadas, parceladas, canceladas, baixadas e cobrança amigável).

106. Permitir a emissão de relatório de Características do Terreno e Construção, podendo o usuário: selecionar os imóveis classificados como terrenos e construções; selecionar aleatoriamente uma característica do imóvel e a propriedade da característica (Ex: terrenos com característica igual a Fator Topografia e propriedade igual a Plano); filtrar por bairro; ordenar por cadastro ou bairro.

107. Permitir a emissão de Rol de Isentos podendo o usuário filtrar por cadastro ou inscrição cadastral, por tipo de isenção, um campo para o usuário selecionar se quer o relatório por aposentado, o exercício da isenção, e a ordem de impressão por cadastro, inscrição cadastral e proprietário.

108. Permitir a emissão de relatório de tipo de Isenção, podendo o usuário: selecionar os tipos (sem isenção, isento de IPTU, isento de taxas, isenção total, inativo, imune); ordenar por (cadastro; alfabética e logradouro); selecionar o exercício.

109. Permitir a emissão de relatório de observações (histórico de ocorrências do cadastro), podendo o usuário: filtrar por (cadastro e observação da ocorrência).

110. Permitir a impressão da relação de permissões, onde serão listados os Grupos de Usuários e suas respectivas permissões no sistema.

111. Permitir a emissão de relatórios de relação de Inclusões por Período, onde o usuário poderá: selecionar a faixa do período; selecionar o usuário responsável; filtrar por tipo de relatório (inclusão ou alteração); selecionar imóveis prediais ou territoriais; além da quantidade de comparações.

112. Relatório em tela de características do terreno e da construção com opção para o usuário selecionar os imóveis classificados como terrenos ou construções, selecionar qualquer característica do imóvel e propriedade da característica, selecionar o bairro e permitir a escolha da ordem de impressão por cadastro ou bairro.

113. Permitir o controle de entrega de documentação que será parametrizado pelo usuário contendo tipo de documento, motivo de rejeição, observação, data de entrega, lote de entrega e responsável.

114. Possuir tela para cadastro de fiscais que atuam no município.

115. Possuir tela para emitir notificação fiscal, onde o usuário poderá optar por tipo sistema imobiliário ou mobiliário, informar o processo administrativo, informar o período inicial e final da notificação, campo observação, campo para informar o agente fiscal que efetuou a notificação, impressão de documentos diversos relacionados a notificação fiscal parametrizável pelo usuário do sistema, emissão de guias.

116. Possuir módulo específico para expediente de obras onde permitirá a emissão de guia avulsa com regra específica de cálculo de taxas pelo setor; interface eletrônica integrada com o SISOBANET (Sistema que envia informações detalhadas dos alvarás de regularização, dos imóveis e dos proprietários para o INSS); possuir integração total com o sistema de protocolo com consulta/exibição do processo/ano, assunto, requerente, além de exibir a tramitação completa do processo; possuir a integração com o sistema de ISS para consulta ou vinculação de engenheiro/arquitetos a um processo de regularização de obra.

117. Permitir a parametrização pelo usuário dos motivos de ajustes nas baixas de lotes.

118. Possui tela de geração de Débito Automático de impostos, por data de vencimento com a opção de ter os convênios parametrizados pelo usuário.

119. Permitir a parametrização pelo usuário da correção monetária, multas e juros de mora, conforme legislação tributário do municipal.

120. Permitir a parametrização pelo usuário dos tributos/receitas informando a receita

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

contábil de multa, dívida, correções, para cada tributo.

- 121.** Permitir o usuário parametrizar leis de parcelamentos ou anistias, conforme legislação municipal vigente.
- 122.** Possuir relatório de resumo de cálculo de IPTU por cadastro, onde o usuário irá selecionar a ordem por Cadastro ou Proprietário, o exercício e o filtro que poderá ser por sequência de cadastros.
- 123.** Possuir relatório de prévia de cálculo por tributo, onde o usuário informará o exercício e o sistema irá gerar um relatório contendo as informações de tributo, descrição, quantidade de cadastros, valor dos tributos, totalizando no final.
- 124.** Possuir relatório de lançamentos de impostos por parcelas, imprimindo o número de parcelas e os cadastros.
- 125.** Possuir relatório para conferência de baixas de lote, onde o usuário terá a opção de informar o período inicial e final, lote finalizado ou lote em aberto, podendo ter as informações da origem dos lotes e do tipo de baixa.
- 126.** Possuir relatório de rol de pagamentos do IPTU por período inicial e final, com filtro por cadastro e com as opções analítica e sintética.
- 127.** Possuir relatório de rol de devedores do IPTU por período, onde o usuário irá selecionar o tipo se será analítico, sintético ou reduzido por agrupamento de tributos com a possibilidade de filtro por cadastro, inscrição cadastral, proprietário, bairro, zona.
- 128.** Possuir a emissão de Comparativo de Lançamento e Arrecadação do Exercício, com a opção de informa a data inicial e final de vencimento e a data inicial e final de pagamento.
- 129.** Possuir a emissão de avisos recebidos com diferenças de valor onde o usuário informa o período inicial e final, o tipo se é resumido ou por banco com as opções de lote de baixa de pagamentos finalizado, lote de baixa de pagamentos em aberto.
- 130.** Possuir relatório de avisos inconsistentes no lote de baixa de pagamentos, onde o usuário informa o período inicial e final e com a opção de escolha lote de pagamento finalizado, lote de pagamento em aberto e também imprimir ajustes e inconsistências.
- 131.** Permitir a emissão da DAM (Documento de Arrecadação Municipal) por número de lote e exercício.
- 132.** Possui relatório de cadastros não tiveram impostos lançados no exercício tendo a informação do cadastro, da inscrição municipal, contribuinte, quadra, lote.
- 133.** Possuir relatório de resumo de débitos do cadastro, onde o usuário poderá filtrar por número de cadastro inicial e final, contribuinte, bairro, zona e escolher a ordem de impressão que poderá ser por cadastro, alfabética, valor.
- 134.** Possuir relatório para o controle de guias eventuais onde o usuário seleciona o período inicial e final, o agrupamento de tributo ou o tributo com a opção de quebra por usuário ou quebra por data e tipo de emissão analítica ou sintética.
- 135.** Possuir relatório de balancete da receita com pelo menos as opções de data de pagamento e data de autenticação.
- 136.** Possuir relatório de resumo de lançamento e arrecadação, o usuário terá a possibilidade de gerar pelo cadastro municipal, por exercício ou data de lançamento, a ordem deverá ser por número do cadastro ou número do cadastro do proprietário.
- 137.** Possuir relatório de controle de ITBI por emissão e vencimento.
- 138.** Possuir relatório de parcelas canceladas, o usuário deverá informar o filtro por cadastro ou inscrição municipal, exercício, filtros com data de cancelamento e seleção com tipos predefinidos de cancelamentos.
- 139.** Possuir relatório de Receita Diária.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

- 140.** Possuir relatório de conferência de baixas de pagamento do lote com a opção por data de baixa ou data de autenticação, com filtro de período inicial e final e grupo de lançamentos, podendo ainda, selecionar somente lotes com diferenças na baixa
- 141.** Possuir relatório de arrecadação de contribuição de melhoria, por período de baixa inicial e final, tipo de relatório sintético e analítico, filtro por cadastro, por contribuição de melhoria por tabela PCM (plano comunitário de melhoramentos), logradouro.
- 142.** Possuir relatório de recebimentos da Tesouraria por data de recebimento inicial e final.
- 143.** Possuir relatório de controle de agregação, possuindo filtros por emissão ou vencimento, com a opção de mostrar pagas ou canceladas.
- 144.** Possuir resumo Honorários/Custas com a opção de lote, data de autenticação e data do crédito, por lote de baixa finalizado e lote de baixa em aberto.

DÍVIDA ATIVA

- 145.** Possuir rotina de inscrição manual da dívida ativa de parcelas lançadas no exercício, por cadastro, podendo o usuário: informar o cadastro; data da inscrição; período de vencimento das parcelas não inscritas em dívida; livro; folha; observação do que se trata a inscrição; grupo de origem (IPTU, ISS, Contribuição de melhoria, etc.); selecionar o grupo de destino que serão inscritas as dívidas selecionadas no período.
- 146.** Possuir rotina para cobrança amigável, podendo o usuário: selecionar o agrupamento de tributo (IPTU; ISS; Contribuição Melhoria; etc.); filtrar por faixa de cadastro, faixa de exercício; selecionar aleatoriamente os acompanhamentos (parcelado, em aberto, cobrança amigável); selecionar dívidas que estejam atrasadas após uma quantidade de dias informados pelo usuário; informar o prazo para negociação das cobranças.
- 147.** Possuir rotina para execução fiscal, podendo o usuário: selecionar o agrupamento de tributo (IPTU; ISS; Contribuição Melhoria; etc.); filtrar por faixa de cadastro, faixa de exercício e bairro; permitir selecionar dívidas parceladas e que estejam vencidas após o último pagamento maior que uma quantidade de dias informados pelo usuário; agrupar ou não os valores das dívidas por cadastro, neste caso permitir executar os valores agrupados acima de um valor determinado pelo usuário;
- 148.** permitir agrupar a execução por cadastro ou por exercício; imprimir as execuções; escolher a ordem da impressão (cadastro ou endereço de entrega).
- 149.** Possuir rotina de inscrição automática da dívida ativa, podendo o usuário: informar a data da inscrição; período das parcelas vencidas; número do livro; observação do que se trata a inscrição; selecionar aleatoriamente as origens da dívida (IPTU, ITBI, ISS, etc.); selecionar o grupo de destino que serão inscritas as dívidas; optar por inscrever em ordem de cadastro ou inscrição.
- 150.** Rotina para agregação de parcelas da dívida, podendo o usuário: selecionar uma ou mais parcelas de um parcelamento existente; escolher a data de vencimento da agregação. O sistema deverá calcular as devidas atualizações monetárias, proporcionais a cada parcela até a data do novo vencimento e gerar um novo título no sistema que substitua os anteriores.
- 151.** Possuir rotina de inscrição manual da dívida ativa, vinculando-a ao cadastro, podendo o usuário: informar número do livro; observação do que se trata a inscrição; o grupo de destino que será inscrita a dívida; inscrever analiticamente (parcela, tributo, vencimento e valor); inscrever sinteticamente (quantidade de parcelas, vencimento da primeira, tributo e valor).
- 152.** Possuir rotina de Contencioso, podendo o usuário: informar e analisar o andamento do processo de execução fiscal, as restituições, apensar processos, emitir certidões de suspensão, cancelamento, prosseguimento, quitação. Módulo de rotinas automáticas na geração de certidão de suspensão, prosseguimento e quitação.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

153. Possuir rotina para emissão de mala direta de cobrança amigável de débitos contendo: filtro de cadastros, tipo de status de dívidas, quantidades de dias de atraso de parcelas e opção para inclusão de boleto bancário com valor atualizado dos débitos.

154. Impressão de 2ª via de carta de cobrança amigável que permita ao usuário: informar o cadastro; definir o conteúdo do documento; escolher o modelo do documento; selecionar aleatoriamente a cobrança que foi executada; escolher a impressão dos valores na cobrança.

155. Permitir a impressão de rol de pagamentos da dívida que permita ao usuário: filtrar por (intervalo de data de pagamento; período do parcelamento; lotes de baixa e processo); determinar somente pagamentos que contenham um tributo específico; exibir somente processos totalmente quitados de parcelamento.

156. Permitir a impressão de termo de acordo de Dívida que permita ao usuário: informar o número do processo/ano; selecionar aleatoriamente um ou mais modelos de documentos para a impressão do termo; definir o conteúdo dos documentos; informar e armazenar no banco de dados o nome do responsável que assinará o termo e o endereço com complemento, CEP, CPF e RG.

157. Permitir a impressão de rol de devedores que permitam listar os devedores, as dívidas com as respectivas parcelas, o estado de cada parcela (em aberto, cancelada, paga), o valor atualizado de cada parcela, permitindo totalizar por Exercício e Tributo e ordenar por cadastro, nome, inscrição).

158. Permitir a impressão do saldo contábil das dívidas em aberto (saldo para a contabilidade), onde seja informado o exercício base e apresentado o resumo da dívida (saldo anterior, cancelamentos no período, inscrito no período, pago no período e saldo atual). Deverá ser apresentado também o desdobramento dos cancelamentos por exercício e o inscrito no período desmembrado por impostos e taxas.

159. Permitir a impressão de resumo dos parcelamentos negociados no período, parcelamentos vencidos no período e parcelamentos baixados no período, onde permita ao usuário: filtrar uma faixa de cadastro ou inscrição cadastral; filtrar o período; visualizar os resultados de forma analítica e sintética.

160. Permitir a impressão de 2ª via de carnê de parcelamento de Dívida com opção de trabalhar nos padrões Ficha de Arrecadação ou de Compensação, definição dos convênios bancários será a critério da Administração, selecionar aleatoriamente as parcelas a serem impressas.

161. Permitir a impressão de 2ª via de certidão, petição, citação e mandado de execução fiscal que permita ao usuário: escolher aleatoriamente a impressão destes documentos; definir o conteúdo destes documentos.

162. Permitir a impressão do livro da dívida ativa que permita ao usuário selecionar o livro; optar pela impressão resumida ou analítica do modelo.

163. Permitir a impressão de saldo da dívida ativa em aberto, sendo ele por exercício. Este relatório deve apresentar a posição da dívida até o último dia do exercício-base informado pelo usuário e deve conter em seu resultado, o Valor do Saldo e uma previsão de atualização monetária (Multa, Juros e Correção), totalizando as colunas no final do relatório.

164. Permitir a impressão de etiquetas da dívida de execuções fiscais e parcelamentos, onde permita ao usuário: informar o período; selecionar aleatoriamente os acompanhamentos (baixada, cancelada, em aberto, jurídica); selecionar a posição da etiqueta na impressão de modo que não perca etiqueta alguma.

165. Permitir a impressão de dívidas canceladas por um período determinado, onde seja listada a dívida, data do cancelamento, nome do contribuinte, motivo, valor original e o usuário

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

que cancelou a dívida.

166. Permitir a impressão de resumo dos Honorários negociados no período, Honorários vencidos no período, Honorários baixados no período, onde permita ao usuário: filtrar uma faixa de cadastro ou inscrição cadastral; filtrar o período; visualizar os resultados de forma analítica e sintética.

167. Permitir a impressão resumo da dívida em aberto por exercício com filtro por exercício.

168. Permitir impressão resumo da dívida para contabilidade com a opção de exercício com quebra por receitas e com opções de Inscrição ou Dívida Cancelada.

169. Permitir impressão de rol de cobrança amigável analítico e sintético por cadastro ou inscrição cadastral período de geração, com opção de detalhar por data de cobrança, apenas última cobrança por dívida, por ordem alfabética, cadastro, data cobrança e grupos.

170. Permitir impressão relatório de dívida inscrita, contendo modelos sintéticos e analíticos por sistema IPTU, ISS ou todos, ou senão por cadastro.

171. Permitir impressão relação das dívidas canceladas, sintético e analíticas, por cadastro ou inscrição, exercício da dívida, período de cancelamento, com a opção de escolha por tipo de cancelamento.

172. Permitir impressão extrato de dívidas por exercício, com ou sem anistia, com filtro por cadastro, contribuinte, exercício.

MANUTENÇÕES DO SISTEMA DE IPTU

173. Deverá se possível realizar estorno de aviso contendo filtro para localização do aviso, campo para: data, motivo e observação do estorno; exibição dos lançamentos existentes para cada cadastro com suas respectivas parcelas. Para cada parcela deverá ser exibido: o número do aviso, o número da parcela, o valor original e o vencimento. Na mesma interface deverá ser possível, também, “descancelar” um aviso.

174. Deverá ser possível o cancelamento de execução fiscal contendo: filtro por cadastro ou data da execução, Exibição da lista de execuções contendo o número, o ano e a data da execução.

175. Deverá possuir gerador de relatórios com a opção para o usuário informar o nome do relatório, selecionar a tabela ou view em linguagem SQL, orientação em retrato ou paisagem, permitir gerar em Planilha do tipo Microsoft Excel, definir o posicionamento, alinhamento e tamanho dos campos no relatório, permitir que o usuário possa selecionar a ordenação desejada dos campos, prepare uma pré-filtragem dos campos e defina os parâmetros de entrada (Filtro) para ser (igual a, por faixa e por abrangência/seleção).

176. Deverá possuir cadastro de funcionários que assinarão documentos, relacionando o funcionário aos documentos que mesmo irá assinar.

177. Permitir a exclusão de lotes de baixa, com exibição dos lançamentos que serão excluídos contendo: número do aviso, data do pagamento e valor pago, busca através de filtro parametrizável de lotes.

178. Permitir a exclusão e cancelamento de parcelamento, por número de processo e ano. Permitir a alteração de vencimento de avisos gerados, tanto de exercício quanto de dívida.

179. Permitir à regularização de rejeição de avisos no lote de baixa, informando o número do lote as informações do aviso data de pagamento motivo da regularização, observações.

180. Permitir o controle de visualização de abas na ficha do cadastro por grupo de usuários. Permitir o controle de relatório do sistema por grupo de usuários.

181. Permitir o controle de emissão de taxas no sistema por grupo de usuários.

182. Possuir controle de acesso por usuário, período, tipo de operação (consulta, Inclusão,

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

Alteração, Exclusão), palavra-chave, podendo ser visualizado em tela ou impresso.

- 183. Permitir o cancelamento de dívida ou algumas parcelas que compõem a dívida.
- 184. Permitir o cancelamento de parcelas dentro de um parcelamento, por número de processo, ano do processo, motivo e observação.
- 185. Permitir a unificação de proprietários com opções de Nome Parecido, CPF/CNP, Nome Igual.

PARAMETRIZAÇÕES DO SISTEMA DE IPTU

- 186. Permitir a parametrização da composição da inscrição cadastral. Permitir a parametrização da composição do M².
- 187. Permitir o cadastro de qualquer tipo de documento que será utilizado no sistema, contendo: nome físico do arquivo externo, local do arquivo, número de vias a ser impressa e sequência.
- 188. Permitir, na mesma interface, a parametrização da composição do valor do metro quadrado da construção contendo: exercício, tipo da construção, pontuação inicial e final, moeda e o respectivo valor do m², permitir a parametrização do m² do terreno contendo: exercício, zona, moeda, valor do m², permitir a consulta do valor do m² do terreno e da construção separado por exercício.
- 189. Permitir parametrização das Pontuações por código e descrição. Permitir parametrização dos Tipos de Construção.
- 190. Permitir parametrização dos serviços e dos lançamentos dos serviços urbanos. Parametrização do Livro de Inscrição em Dívida Ativa.
- 191. Permitir parametrização das características e itens da característica do terreno e construção.
- 192. Permitir parametrização da Natureza do ITBI contendo descrição, observação, alíquota padrão, alíquota financiada, alíquota não financiada.
- 193. Permitir a parametrização da moeda.
- 194. Permitir parametrização dos tipos de isenção conforme legislação.
- 195. Permitir parametrização dos parâmetros do terreno podendo chegar até 4 testadas.
- 196. Rotina para parametrização de descontos, percentuais de multa, juros e correção por faixa de parcela, valor mínimo de parcela e período de validade conforme legislação em caso de anistia.
- 197. Cadastro de convênio bancários com parametrização dos layouts dos arquivos de retorno de pagamentos de títulos para realização de baixas automáticas.
- 198. Cadastro de receitas contábeis, integrado com o sistema de contabilidade, por tributo e exercício.

CONTROLE DE CEMITÉRIO

- 199. O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios.
- 200. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada.
- 201. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações do cadastramento dos terrenos.
- 202. No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, contendo pelo menos o nome do falecido, data do óbito, matrícula do óbito, sexo do falecido e o questionário previamente parametrizado;
- 203. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

permissões a nível de tela e operação.

204. Permitir o cadastro de terrenos disponíveis na área do cemitério, sem a necessidade de já ter uma sepultura construída.

205. Permitir o cadastro de Concessionário/Proprietário, possuindo no mínimo os dados de data do cadastro, logradouro, cidade, CNPJ/CPF, RG, telefone e e-mail.

206. Permitir o cadastro de tipos de concessão da sepultura, e ao selecionar um tipo de concessão, o sistema deve somar automaticamente à data de início informada o período pré-definido de concessão resultando na data fim da concessão.

207. Permitir o cadastro de funerárias com os seguintes dados: nome, telefone de contato, celular, e-mail, site, endereço, horário de atendimento e dados de plantão.

208. Possuir cadastro de causas mortis.

209. Permitir cadastro de um ou mais ossuários.

210. Permitir cadastrar gavetas nos ossuários, informando qual a capacidade de restos mortais em cada gaveta.

211. Emissão de relação de Cemitérios cadastrados.

212. Emissão de relação de Causa Mortis cadastradas.

213. Emissão de relação de sepulturas por cemitério com opção de pesquisar por intervalo de numeração e contendo o cemitério, localização do cemitério, número da sepultura e a sua capacidade.

214. Emissão de Relação de Proprietários\Concessionários cadastrados.

215. Imprimir relação de Ossuários.

216. Emissão de Livro de Registro de Sepultamentos podendo realizar o filtro por período e por cemitério. O livro deve conter o cemitério, sua localização, localização da sepultura, gaveta, tipo de permanência do proprietário atual na sepultura, proprietário\concessionário atual, nome do sepultado atual, data do óbito atual, cidade do óbito atual, estado do óbito atual, causa mortis do óbito atual e questionário de acordo com o órgão competente, a relação poderá ser emitida por períodos em dias ou mensal e por cemitério.

217. Integração com o sistema tributário, permitindo a emissão e controle de guias de pagamento para as taxas de cemitério.

218. Emissão de relatório de guias em atraso.

219. Consulta de guias em aberto para um proprietário à partir do seu número de CPF.

GERENCIAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

1. Deve possuir tabela para cadastro de bairros. Deve possuir tabela para cadastro de logradouros.

2. Deve possuir tabela para cadastro de tipo de logradouros. Deve possuir tabela para cadastro de leiturista.

3. Deve possuir tabela para cadastro de marca de hidrômetros. Deve possuir tabela para cadastro de vazão de hidrômetros. Deve possuir tabela para cadastro de hidrômetro.

4. Deve possuir tabela para cadastro de bancos.

5. Deve possuir tabela para cadastro de grupo/setor de leituras. Deve possuir tabela para cadastro de categoria de ligação.

6. Deve possuir tabela para cadastro de subcategorias de ligação. Deve possuir tabela para cadastro de ocorrências de leitura.

7. Deve possuir tabela para cadastro de faixa de consumo. Deve possuir tabela para cadastro de tributos/receitas.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

8. Deve possuir tabela para cadastro de multa diária/anual. Deve possuir tabela para cadastro de tipo de serviços.
9. Deve possuir tabela para cadastro de motivo de serviços. Deve possuir tabela para cadastro de laboratório.
10. Deve possuir tabela para cadastro de parâmetros de análise.
11. Deve permitir cadastro automático de hidrômetros por faixa de numeração.
12. Deve permitir impressão de mensagens genéricas para todas as contas de água.
13. O cadastro de ligações deve armazenar quadra, lote, rede e número de moradores.
14. Deve permitir consulta, alterações e inclusões no cadastro de ligação por um ou mais usuários simultaneamente.
15. O cadastro de ligações deve permitir controle por código reduzido ou inscrição cadastral que aceite configurações de setor, quadra, lote, etc.
16. Permitir controle do roteiro e sequência de leitura na tela do cadastro de ligações.
17. Rotina para controle do hidrômetro instalado com cadastramento feito por meio do cadastro de ligações.
18. Permitir controle no cadastro de ligações do proprietário e compromissário.
19. Permitir controle do endereço de entrega com autopreenchimento para endereço da ligação, do proprietário, do compromissário ou a definir onde usuário preencheria endereço desejado que ainda não estivesse relacionado ao cadastro imobiliário.
20. Deverá possuir rotina para controle de débito automático com cadastramento no cadastro de ligações do banco, agência e conta corrente do responsável pelo imóvel.
21. Visualização no cadastro de ligações da categoria da ligação, a subcategoria da ligação, tipo de isenção, se ligação é ativa, inativa ou cortada, no caso de ligação cortada mostrar motivo do corte e data do corte.
22. Deverá permitir no cadastro de ligações, o cadastramento de mensagens específicas para uma determinada ligação e que será impressa na conta de água.
23. Visualizar no cadastro de ligação: a data de ligação da água, a data de ligação do esgoto bem como os serviços usados ex. (Água, esgoto, água bruta, etc.).
24. Visualizar na ficha do cadastro de ligações: os lançamentos do exercício separados por tipo de lançamentos (Água, Eventual, Dívida ativa, etc.) com demonstrativo individualizado por parcela com respectivos acréscimos, saldo corrigido por parcela, data de pagamento e valor pago.
25. Visualizar na ficha do cadastro de ligações: leitura anterior, leitura atual, consumo, valor do débito, data de vencimento, mês de referência.
26. Visualizar na ficha do cadastro de ligações: a Dívida Ativa separada por agrupamento de tributos (Água, Contribuição de Melhoria, etc.) e por exercício com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo original, com respectivos acréscimos, saldo corrigido, status de acompanhamento (aberto, parcelado, jurídico, etc.), dados de certidão de dívida e processo judicial.
27. Visualizar na ficha do cadastro de ligações, os processos de parcelamento da dívida ativa separados por processo (acordo), inclusive com apresentação dos cancelados ou reparcelados com informações de pagamento (data de pagamento, valor pago, etc.).
28. Deve permitir na ficha do cadastro de ligações, o parcelamento ou reparcelamento integral ou parcial das dívidas onde será possível informar número de parcelas, valor de entrada, acompanhamento de honorários e custas, simulação em tela dos valores do parcelamento, impressão do carnê (Febraban) e demais documentos referentes ao processo ex. (confissão de débitos, termo de acordo etc.).

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

29. Deve permitir visualizar na tela da ficha do cadastro as ordens de serviço geradas para ligação selecionada, inclusive permitindo abrir a mesma a fim de verificar os andamentos.
30. Para o parcelamento da dívida deve permitir configuração pelo usuário para valor mínimo por parcela, convênios individualizados por agrupamento de tributo.
31. O cadastro de ligação deve possuir um controle dos históricos de atualização cadastral organizados por data, hora e tipo de ocorrência que poderá ser personalizada pelo usuário ex. (Alteração cadastral, corte de água, corte de hidrômetro etc.).
32. O cadastro de ligação deverá possibilitar a emissão de certidão positiva/negativa de dívida ativa, extrato unificado com todos os débitos da ligação.
33. Permitir impressão das contas de água e carnês de dívida ativa, utilizando código de barras no padrão conveniado com o banco.
34. Permitir na mesma tela que seja realizada a baixa manual, eletrônica, inclusive débito automático a partir de arquivos de retorno de convênios bancários, no padrão conveniado com o banco.
35. Permitir inclusão automática e manual de dívidas vinculando-as ao cadastro de ligações, sendo que no caso de inscrição manual o sistema permitirá também ao usuário informar o valor, a quantidade de parcelas, vencimento da primeira com posterior lançamento automático das demais e no caso da inscrição automática deverá permitir inscrever dívidas por intervalo de data de vencimento.
36. Possuir rotina para execução judicial, ou seja, geração automática de certidões de dívida ativa, petições, citações etc.
37. Deve possuir rotina para lançamento de serviços ou taxas eventuais.
38. Possuir no mínimo os seguintes relatórios: bairro, tipo de logradouro, logradouro, cadastro com débito em conta, ligações com hidrômetro, ligações sem hidrômetros, ligações por tipo de isenção, ligações ativas, ligações inativas, ligações cortadas, ligações por categoria, ligações por tipo de serviço, notificações de corte, hidrômetros parados, boletim de leitura, contas vencidas, contas em aberto, contas pagas em atraso, contas canceladas, consumo na média, consumo acima média, consumo abaixo média, contas enviadas para débito automático.
39. Na dívida ativa deve possuir relatório de execução fiscal por período de data.
40. Na dívida ativa deve possuir rotina para emissão de segunda via de execução fiscal. Na dívida ativa deve possuir relatório de parcelamentos baixados por período de data.
41. Na dívida ativa deve possuir relatório de parcelamentos negociados por período de data. Na dívida ativa deve possuir relatório de parcelamentos vencidos por período de data.
42. Na dívida ativa deve possuir relatório de cancelamentos por período de data. Na dívida ativa deve possuir relatório para emissão do livro de dívida ativa.
43. Na dívida ativa deve possuir rotina para emissão de segunda via dos carnes de parcelamento. Na dívida ativa deve possuir relatório de resumo de dívida para contabilidade.
44. Deverá possuir rotina de corte, sendo possível o corte manual ou automático, onde através de filtros de vencimento, quantidade de parcelas, inclusão ou não de dívida ativa, o sistema irá trazer o resultado e permitirá a impressão da listagem ou ordem de corte.
45. Deverá possuir rotina de religação, sendo possível a religação manual ou automática, através de rastreamento de baixas realizadas no sistema, permitindo a impressão de listagem ou ordem de religação.
46. Rotina para cobrança amigável da dívida ativa com impressão dos documentos usando editor de texto externo ex. (word).
47. Possuir rotina de cadastro de escala de leiturista.
48. Deverá possuir rotina para alteração de vencimentos das contas de água por cadastro e

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

mês de referência sem recálculo das parcelas.

49. Deverá possuir rotina para geração das contas em formato txt para posterior impressão em gráfica contratada pela prefeitura.
50. Deve possuir rotina para coleta de leituras por meio da impressão de boletim de leitura, palm e coletor de dados.
51. Na geração de boletim, permitir vínculo ao leiturista.
52. No caso de leitura por palm ou coletor de dados, sistema deve gerar arquivos para que seja possível a impressão de contas no ato da coleta junto ao hidrômetro de leitura.

ISSQN WEB

1. Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos.
2. O banco de dados deverá ficar hospedado no Município de NOVAIS para maior segurança e domínio das informações.
3. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01.
4. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha.
5. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema.
6. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema.
7. Possuir solução web service que permita a integração com os sistemas 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, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e.
8. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la.
9. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota.
10. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil.
11. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional.
12. 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.
13. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote.
14. Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades do Município de Novais.
15. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota.
16. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago.
17. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro Município de NOVAIS e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

apresentação de documentos.

18. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN.
19. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública.
20. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte.
21. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema.
22. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet.
23. 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.
24. 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.
25. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas.
26. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado.
27. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado. Permitir estorno das guias geradas.
28. Permitir o cadastro da carta tributária divulgada pelo Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação (IBPT), buscando os dados automaticamente do site do Instituto.
29. Permitir escolher qual a atividade da contribuinte irá demonstrar o a carga tributária pelo IBPT ou parametrizar a mesma de forma manual.
30. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital.
31. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão.
32. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS.
33. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada).
34. Permitir declarações complementares.
35. Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema.
36. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2).
37. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do Município de Novais.
38. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa.
39. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN.
40. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento.
41. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos.

42. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional.
43. Geração do Livro Fiscal.
44. Consulta e cadastro de tomadores de serviço. Consulta e solicitação de AIDF.
45. Emissão de relatório de movimento econômico.
46. Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte.
47. Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento.
48. 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 sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.

MÓDULO FISCALIZAÇÃO

49. 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, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos.
50. Permitir a escrituração 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.
51. Permitir a configuração da lista de serviço de acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.
52. Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica.
53. Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico.
54. Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico.
55. Permitir gerar avisos através do sistema de ISS eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias.

CONTROLE INTERNO

O sistema de Controle Interno deverá identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões. O Controle Interno é previsto na Constituição federal e estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. As atribuições do Controle Interno deverá ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade,

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

1. Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, Tecnologia da Informação e Legislativo) para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Aplicação de Recursos próprios e Vinculados.
2. O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.
3. Deverá permitir o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para o sistema Contábil, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, TI e Legislativo.

O sistema deverá permitir o cadastro de quesitos com os seguintes itens:

4. Planejamento (PPA / LDO e LOA); Receita Municipal; Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Precatórios Judiciais; Encargos Sociais; Regime Próprio de Previdência Social; Pessoal; Transparência; Tesouraria; Enfoque Operacional; Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; Administrativo; e Tecnologia da Informação.
5. Quanto à Resposta ao Questionário deverá ter a opção de edição, separando por Sistema, Grupo das Receitas e Despesas Públicas, com os seguintes itens: Planejamento (PPA / LDO e LOA); Receita Municipal; Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Precatórios Judiciais; Encargos Sociais; Regime Próprio de Previdência Social; Pessoal; Transparência; Tesouraria; Enfoque Operacional; Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; Administrativo; e Tecnologia da Informação.

Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:

6. O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
7. Possuir cadastro de usuários;
8. Possuir no cadastro de usuários a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;
9. Possuir permissões de usuários;
10. Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;
11. Possuir controle dos relatórios de controle interno por data e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;
12. Possuir a opção de seleção de Sistema e Grupo na elaboração do questionário;
13. Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;
14. Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;
15. Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;
16. Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

17. No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);
18. Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;
19. Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.

Resultados da execução orçamentária, apontando o resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento:

20. Indicador financeiro para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo este ser escolhido pelo usuário em valores nominais e percentuais;
21. Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;

Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audesp a saber:

22. Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
23. Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
24. Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
25. Demonstrativo de Restos a Pagar;
26. Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.

Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema Audesp, a saber:

27. Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas Audesp;
28. Relatório Contas Correntes Audesp isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente Audesp e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;
29. Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:
30. Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
31. Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
32. Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);
33. Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;
34. Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (11ª Edição) aprovado pela PORTARIA Nº 375, DE 8 DE JULHO DE 2020;
35. Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (11ª Edição) aprovado pela PORTARIA Nº 375, DE 8 DE JULHO DE 2020;
36. Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;
37. Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
38. Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária,

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;

39. Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte

40. Relatório de Analítico de Credores;

41. Razão das Contas Bancárias;

42. Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audep e tipo de contas;

43. Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;

44. Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;

45. Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;

46. Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;

47. Extrato da Depreciação;

48. Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita;

49. Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;

50. Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;

51. Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;

52. Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;

53. Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;

54. Relatório da Despesa a pagar por Credor;

55. Relatório da Despesa a pagar por Período;

56. Relatório da Despesa a pagar por Ficha;

57. Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;

58. Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;

59. Relatório da Programação Financeira de Desembolso;

60. Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;

61. Relatório de Pagamentos por Credor;

62. Relatório de Liquidação;

63. Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;

64. Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública;

65. Relatório do Percentual da Despesa de Pessoal Conforme Emenda 58/2009;

66. Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub-função;

67. Portarias STN: Geração automatizada das planilhas completas ou simplificadas dos

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

arquivos .xls do SICONFI, conforme os dados da contabilidade:

- DCA;
- RREO;
- RGF;

68. Relatórios da Tesouraria contendo os seguintes itens:

- Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário; Extrato Bancário; Conferência de Bancos Conciliados; Conciliação.

Relatórios dos Saldos Extraorçamentários:

69. Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

Anexos de Balanços:

70. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP); Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP); Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); e Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);

Gráficos da Execução Orçamentária:

71. Receita Prevista x Receita Arrecadada; Receita Arrecadada x Despesa Realizada; Despesa Fixada x Despesa Realizada; Despesa Empenhada; Despesa Empenhada Liquidada e Paga; Comparativo da Despesa (por grupo).

Informações das Áreas de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio:

72. Relatório das Licitações Realizadas no Ano;

73. Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);

74. Relatório das movimentações do almoxarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;

75. Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);

76. Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

77. Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;

78. Relatório das movimentações do patrimônio para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;

79. Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);

80. Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

81. Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado.

82. Informações da Área de Administração de Pessoal;

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

Geração automatizadas dos seguintes relatórios:

83. Relatório de Admissão e Demissões;
84. Relatórios Institucionais;
85. Registro de Servidores
86. Admitidos e Demitidos;
87. Dependentes;
88. Gerais;
89. Resumo Cadastral;
90. Servidores por faixa etária;
91. Relatório de Avaliações;
92. Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias;
93. Resumo de empenhos da folha de pagamento;
94. Resumo do movimento calculado;
95. Movimento e digitado da folha de pagamento;
96. Relatório de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de: População, Repasse e Subsídio Estadual por período;
97. Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados;
98. Gráficos e Tabelas com informações referentes aos servidores por faixa salarial, faixa etária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

SOFTWARE PARA ASSISTENCIA SOCIAL

O sistema de Assistência Social deverá ter por finalidade, o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Deverá ter como funcionalidade, projetos e programas sociais, atendimentos individuais e doação de benefícios, vistas domiciliares, atendimentos em grupos, composição familiar, oferecendo um sistema de consultas objetivas, bem como obtenção das informações e gerenciamento dos processos:

1. Permitir o cadastramento e controle de pessoas, com informações como: data de nascimento, nome, sexo, nome do pai e mãe, RG, CPF, estado civil, raça, profissão, local de trabalho, carteira de trabalho, ocupação, renda mensal, nacionalidade, naturalidade, cartão C.N.S., endereço completo, título de eleitor, certidão de nascimento, nível escolar, situação conjugal, necessidades especiais, religião, identificar se é cidadão (pessoa residente no município) ou cliente (não residente no município);
2. Permitir a importação de foto ou integração direta (sem softwares alternativos) com o webcam para identificação da pessoa;
3. Permitir o cadastramento de vários telefones para a mesma pessoa, sendo celular, residencial, comercial e outros para localiza-la;
4. Permitir informar a Data do Óbito da Pessoa, com as seguintes informações: Data do Óbito, Cartório, Número da Certidão de Óbito, Causa da Morte através do CID e Campo de Observação;
5. Permitir o Acesso ao Histórico de Mudanças de Imóveis da Pessoa;
6. Gerar Log para Controle do Cadastro de Pessoas com Data e Nome do Usuário e o Tipo de Ocorrência, com Visualização em Histórico;
7. Permitir a importação do .csv dos dados do cadastro único (CadÚnico).
8. Permitir o cadastro de gestantes com informações como: Unidade municipal; Data de "início e término" do acompanhamento, Data da "Dum". Data do parto. Campo de Observações

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

e histórico da gestante.

9. Permitir o cadastramento de Bairro, com as seguintes informações: Descrição do Bairro e a Localização (Interna ou Externa);
10. Permitir o cadastramento de Logradouro, com as seguintes informações: Descrição do Logradouro, Tipo de Logradouro e Localização (Interna ou Externa);
11. Permitir o cadastramento de Imóveis, com as seguintes informações: Descrição do Bairro, Descrição do Logradouro, Tipo do Imóvel, Proprietário (Urbano, Rural, Comercial), Número do Imóvel, Complemento, CEP;
12. Permitir o Cadastramento de Despesas Mensais, com as seguintes informações: Descrição e Opção se a Despesa abate na Renda Per Capita;
13. Permitir o Cadastramento de Tipos Documentos Pessoais, com as seguintes informações: Descrição e Abreviação;
14. Permitir o Cadastramento de Funções de Empregos, com a seguinte informação: Descrição;
15. Permitir o Cadastramento de Grupos de Projetos Sociais, com as seguintes informações: Descrição e Número de Cota Máxima;
16. Permitir o Cadastramento de Grau de Parentescos, com a seguinte informação: Descrição;
17. Permitir o Cadastramento de Projetos Sociais, com as seguintes informações: Descrição do Projeto, Secretaria, responsável pela Secretaria, Grupo do Projeto Social e Tipo (Municipal, Estadual ou Federal);
18. Permitir o Cadastramento de Cota e Valor por período no Projeto Social;
19. Permitir o Cadastramento de Hora Inicial, Hora Final e Dia da Semana no Projeto Social;
20. Permitir o Cadastramento de Tipos de Receitas Mensais, com a seguinte informação: Descrição;
21. Permitir o Cadastramento de Doenças, com a seguinte informação: Descrição;
22. Permitir o Cadastramento de Vícios, com a seguinte informação: Descrição;
23. Permitir o cadastramento de Necessidades Especiais, com as seguintes informações: Descrição e Observação;
24. Permitir o Cadastramento de Unidades Municipais, com as seguintes informações: Descrição, Secretaria, Endereço, CNPJ, Telefone e email;
25. Permitir o Cadastramento e Controle de Produtos (Doações), com as seguintes informações: Descrição, Status (Ativo/Inativo), Unidade de Medida, Doação Direta e Não Bloqueada;
26. Permitir o cadastramento de Fornecedores de Produtos, com as seguintes informações: CNPJ, Inscrição Estadual, Razão Social, Nome Fantasia, Endereço, Contato e Endereço Eletrônico;
27. Permitir o Cadastramento e Controle de Cotas Mensais por Fornecedores, com as seguintes informações; Ano e Mês de Referência, e Valor;
28. Permitir o Cadastramento de Vulnerabilidades, com a seguinte informação: Descrição;
29. Permitir o Cadastramento de Curso, com as seguintes informações: Descrição, Professor, Data de Início e Término, Quantidade Máxima de Participantes, Dia e Hora;
30. Permitir o Cadastramento de Religião, com as seguintes informações: Descrição;
31. Permitir o Cadastramento e Controle da Composição Familiar, com identificação do Responsável da Família, Data de início e fim na Composição e Nível de Parentesco dos integrantes;
32. Permitir o Cadastramento e Controle do Projeto Social na Composição Familiar com dados da Descrição do Projeto, Data de Inclusão, Alteração e Exclusão, Cota, Valor, com Histórico

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

do motivo de inclusão e exclusão do Projeto;

33. Permitir o Cadastramento e Controle dos Documentos dos Integrantes da Família, permitindo informar o Tipo, o Número de identificação do Documento, Data e Local de Emissão;

34. Permitir o Cadastramento e Controle dos Empregos dos Integrantes na Composição Familiar, permitindo informar a Descrição do Emprego, Valor Salarial, Data Inicial e Final no Emprego;

35. Permitir o Cadastramento e Controle das Receitas dos Integrantes na Composição Familiar, permitindo informar a Descrição e Valor da Receita, Status (Ativo/Inativo);

36. Permitir o Cadastramento e Controle das Despesas Mensais na Composição Familiar, permitindo informar a Descrição e Valor da Despesa, Status (Ativo/Inativo);

37. Permitir o Cadastramento e Controle das Doenças dos Integrantes da Família, permitindo informar a Doença, a Data de início e cura da Doença;

38. Permitir o Cadastramento e Controle dos Vícios dos Integrantes da Família, permitindo informar o Vício, Data de início e fim do Vício;

39. Permitir o cadastramento e controle de Dados para Análise da situação da Residência, onde deverá constar o Tipo de Moradia, Situação do Domicílio, Abastecimento de Água, Energia, Número de Cômodos, Número de Pessoas na Família, Quantidade de Filhos, Escolaridade, se possui Veículo, Município de Origem, Município onde Vota, Data de Início e Tempo de Residência no Município;

40. Permitir Ativar/Inativar o Cadastro do Integrante da Família, informando o motivo da Alteração da Situação Cadastral;

41. Permitir Informar a Data de Óbito, Cartório de Registro, Número da Declaração, Causas (CID-10) e Observações do Integrante da Família;

42. Permitir o Cadastramento e Controle das Visitas Domiciliares, informando a Data e Hora da Visita, Técnico Responsável, os Problemas Encontrados, Desenvolvimento do Caso, Parecer Técnico, Procedimentos tomados e Encaminhamentos, possibilitar também informar a data da próxima Visita;

43. Permitir o Cadastramento e Controle de Acompanhamento de Conselho Tutelar, onde deverá constar o Período do Acompanhamento (Data de início e fim), Responsável, os Problemas Encontrados, Desenvolvimento, Parecer Técnico, Procedimentos tomados e Encaminhamentos;

44. Permitir o Cadastramento e Controle de Vulnerabilidades, informando a Vulnerabilidade, Data Inicial e Final, Técnico e Observações;

45. Permitir selecionar o Perfil de Famílias Inseridas no mês, Forma de Acesso e Tipo de Encaminhamento em conformidade com o PAIF (Proteção e Atendimento Integral à Família);

46. Permitir imprimir Cartão SUAS (Sistema Único de Assistência Social) por integrante da Família, com o número da Inscrição da Família, Nome, Data de Nascimento, Data de Emissão e Validade (1 ano), RG, CPF e NIS;

47. Permitir a Inscrição em Cursos, informando o Curso, o Interessado, Data de Inclusão e Saída;

48. Permitir o controle de Frequência de Cursos, selecionando o Curso, informado a data e confirmando a presença dos Interessados;

49. Permitir o Registro e Controle de Requisições de Benefícios a Pessoas, podendo efetuar Doação Direta, Doação Pendente para Análise e Doação Indeferida, informando a Unidade Municipal, a Aplicação da Doação, os Itens da Requisição, Unidade, Quantidade, Valor Unitário e Valor Total, gerando Histórico por pessoa atendida;

50. Permitir Disponibilizar a Aprovação das Doações somente pelo Assistente Social ou Usuário Qualificado;

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

51. Permitir o Cancelamento de Doações somente pelo Assistente Social ou Usuário Qualificado, obrigando a informar o Motivo da Ocorrência;
52. Permitir o Registro e Impressão de Parecer Social, informando a Data, o Nome e Endereço do Solicitante, Nome do Favorecido, Nome e Cargo do Remetente, Nome e Cargo do Destinatário, a Solicitação e o Parecer;
53. Permitir o Registro de Atendimentos em Grupo, informando a Data, o Programa (Projeto Social), Atividade, Grupo de Atividade, Técnico Responsável, Unidade de Atendimento, os Participantes e o Histórico Comum;

Emitir sob solicitação os relatórios:

54. Relação de Bairros, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Bairro, totalizando no final o número de bairros cadastrados;
55. Relação de Logradouros, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Logradouro, totalizando no final o número de logradouros cadastrados;
56. Relação de Imóveis contendo as seguintes informações: Código, Proprietário, Financiadora, Endereço e Número, Bairro, Complemento, CEP e Tipo do Imóvel, totalizando no final o número de imóveis cadastrados;
57. Impressão dos Dados Básicos de Cadastro de Pessoas;
58. Relação de Aniversariantes utilizando como filtros o Dia e o Mês, contendo as seguintes informações: Data de Nascimento e Nome da Pessoa, Idade, Endereço, e Telefone, totalizando a quantidade de aniversariantes do dia e mês selecionado;
59. Relação de Necessidades Especiais, contendo as seguintes informações: Código e Descrição da Necessidade Especial, totalizando no final o número de necessidades especiais cadastrados;
60. Relação de gestantes, (Detalhado) contendo: período sendo a data de início e término do acompanhamento. Código e descrição da unidade municipal. Código e descrição do técnico. Data de início e término do acompanhamento. Nome gestante, telefone principal, semana gestacional; data de nascimento e número da família. Data do dum, data prevista para o parto e data do parto. Total de gestante por unidade, técnico, total geral.
61. Relação de gestantes, (Simples) contendo: data de início e término do acompanhamento. código e descrição da unidade. Código e descrição do técnico. total de gestante por unidade, e total geral.
62. Relação de Despesas, contendo as seguintes informações: Código e Descrição da Despesa, totalizando no final a quantidade de despesas cadastradas;
63. Relação de Doenças, contendo as seguintes informações: Código e Descrição da Doença, totalizando no final a quantidade de doenças cadastradas;
64. Relação de Empregos, contendo as seguintes informações: Código e Descrição do Emprego, totalizando no final a quantidade de empregos cadastrados;
65. Relação de Grupos de Projetos Sociais, contendo as seguintes informações: Código e Descrição do Grupo do Projeto Social, totalizando no final a quantidade de grupos de projetos sociais cadastradas;
66. Relação de Parentescos, contendo as seguintes informações: Código e Descrição do Parentesco, totalizando no final a quantidade de parentescos cadastrados;
67. Relação de Receitas, contendo as seguintes informações: Código e Descrição Receita, totalizando no final a quantidade receitas cadastradas;
68. Relação de Projetos Sociais, contendo as seguintes informações: Código e Descrição do Projeto Social, Secretaria e Responsável, e Tipo de Projeto (Estadual, Municipal ou Federal),

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

totalizando no final a quantidade de projetos sociais cadastrados;

69. Relação de Tipos de Documentos, contendo as seguintes informações: Código e Descrição do Tipo de Documento, totalizando no final a quantidade de grupos de tipos de documentos cadastrados;

70. Relação de Vícios, contendo as seguintes informações: Código e Descrição do Vício, totalizando no final a quantidade de vícios cadastrados;

71. Relação de Produtos, contendo as seguintes informações: Código e Descrição do Produto, totalizando no final a quantidade de produtos cadastrados;

72. Relação de Vulnerabilidades, contendo as seguintes informações: Código e Descrição da Vulnerabilidade, totalizando no final a quantidade de Vulnerabilidades cadastradas;

73. Relação de Religião, contendo as seguintes informações: Código e Descrição da Religião, totalizando no final a quantidade de Religiões cadastradas;

74. Impressão de Ficha da Composição Familiar;

75. Relação de Atendimentos X Pessoas, contendo as seguintes informações: Nome do Bairro, Total de Atendimentos por Bairro, Total de Pessoas Atendidas por Bairro, utilizando como filtro o Bairro, o Período, o Tipo de Atendimento e Unidade de Atendimento, totalizando no final a quantidade de atendimentos realizados e quantidade de pessoas atendidas;

76. Relação de Atendimentos Deferidos X Indeferidos, contendo as seguintes informações: Nome do Bairro, Total de Atendimentos Deferidos por Bairro, Total de Atendimentos Indeferidos por Bairro, utilizando como filtro o Bairro, o Período e Unidade de Atendimento, totalizando no final a quantidade de atendimentos deferidos e quantidade de atendimentos indeferidos;

77. Relação de Atendimentos Completos, contendo as seguintes informações: Bairro, Data do Atendimento, Nome da Pessoa, Data de Nascimento, NIS, Número da Família, Endereço e Item Solicitado, utilizando como filtro o Bairro, o Tipo de Atendimento, Unidade de Atendimento e Período, totalizando no final a quantidade de atendimentos realizados e quantidade de pessoas atendidas por bairro;

78. Relação de Pessoas com Necessidades Especiais (Resumido), contendo as seguintes informações: Descrição da Necessidade Especial e Quantidade de Pessoas que possuem a Necessidade Especial, utilizando como filtro a Necessidade Especial, totalizando no final a quantidade de pessoas que possuem necessidades especiais;

79. Relação de Pessoas com Necessidades Especiais (Detalhado), contendo as seguintes informações: Descrição da Necessidade Especial, Nome da Pessoa, Data de Nascimento, Idade, NIS e Número da Família, utilizando como filtro a Necessidade Especial, totalizando no final a quantidade de pessoas que possuem necessidades especiais;

80. Relação de Pessoas por Faixa Etária e Família por Projetos Sociais, contendo as seguintes informações: Responsável pela Família, Endereço da Família, Nome do Beneficiado, Data de Nascimento, Idade, Sexo, NIS, Número da Família, Situação Cadastral da Família e Projeto Social, utilizando como filtro a Faixa Etária, Projeto Social e Situação Cadastral;

81. Relação de Pessoas por Faixa Etária e Família por Bairro, contendo as seguintes informações: Nome do Bairro, Quantidade por Bairro e Situação Cadastral, utilizando como filtro a Faixa Etária, Projeto Social, Bairro e Situação Cadastral;

82. Relação de Pessoas por Faixa Etária e por Família Completa, contendo as seguintes informações: Número de Identificação da Família, Responsável pela Família, Endereço da Família, Nome dos Dependentes, Data de Nascimento, Idade, Sexo, NIS, Situação Cadastral da Família, utilizando como filtro a Faixa Etária, Projeto Social e Situação Cadastral;

83. Relação de Pessoas por Faixa Etária e Família por Residência, contendo as seguintes

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

informações: Identificação da Família, Responsável pela Família, Integrantes da Família, Data de Início, Tempo de Residência e NIS, utilizando como filtro a Faixa Etária e Situação Cadastral;

84. Relação de Projetos Sociais por Lista de Cadastro, contendo as seguintes informações: Nome do Projeto Social, Número da Família, NIS, Nome do Responsável da Família, Endereço, Situação da Família, Situação do Imóvel, utilizando como filtro o Projeto Social, Bairro, Situação do Projeto Social, Situação do Domicílio e Período, totalizando no final a quantidade de Famílias e Cotas;

85. Relação de Levantamento de Projetos Sociais por Bairros, contendo as seguintes informações: Nome do Bairro, Nome do Projeto Social, Quantidade do Projeto por Bairro, Quantidade de Cotas por Bairro, utilizando como filtro o Projeto Social, Bairro, Situação do Projeto Social, Situação do Domicílio e Período, totalizando no final a quantidade de Projetos Sociais por Bairro e Cotas por Bairro;

86. Relação de Projetos Sociais Detalhados, contendo as seguintes informações: Nome do Projeto Social, Nome do Beneficiado, Data de Nascimento, Identificação da Família, NIS, Data do Pedido, Data da Inclusão, Motivo da Inclusão, Data e Motivo da Baixa (se houver), e Valor da Cota, utilizando como filtro o Projeto Social, Situação do Projeto Social e Período, totalizando no final a quantidade de Projetos Sociais;

87. Relação de Projetos Sociais Resumido, contendo as seguintes informações: Nome do Projeto e Quantidade de Beneficiado, utilizando como filtro o Projeto Social, Situação do Projeto Social e Período, totalizando no final a quantidade de Projetos e Beneficiados;

88. Relação de Anual de Projetos Sociais, contendo as seguintes informações: Nome do Projeto Social, Quantidade de Projetos por Mês e Média Mensal, utilizando como filtro o Projeto Social, Bairro, Situação do Projeto Social, Situação do Domicílio e Período, totalizando no final a quantidade de Projetos Sociais;

89. Lista de Presença de Reunião, contendo as seguintes informações: Nome do Projeto Social, Nome do Beneficiado, Número da Família, NIS, campo para Assinatura, utilizando como filtro o Projeto Social, Situação do Projeto Social e Período, totalizando no final a quantidade de Beneficiários do Projeto;

90. Relação de Renda Per Capita da Família, contendo as seguintes informações: Identificação e Responsável da Família, NIS, Quantidade de Integrantes da Família, Valor da Renda Familiar, Valor Total das Despesas, Valor Resultando da Renda – (menos) Despesas, Valor da Renda Per Capta, Situação Cadastral, utilizando como filtro a Faixa de renda e Projetos Sociais;

91. Relação de Vulnerabilidade, contendo as seguintes informações: Descrição da Vulnerabilidade, Técnico, Código da Família, Data de Início e Fim, Nome dos Integrantes da Família, Grau de Parentesco, NIS, Endereço, Telefone e Observações, utilizando como filtro o Período (Entrada ou Saída), a Vulnerabilidade e Técnico;

92. Impressão do Formulário 1 do PAIF (Relatório Mensal de Atendimentos do CRAS por mês/ano);

93. Impressão do Formulário 2 do PAIF - Registro das Famílias Incluídas em Acompanhamento do PAIF, podendo ser emitido pelo período de Entrada ou período de Saída;

94. Relação de Religião (Simples), contendo as seguintes informações: Descrição da Religião e Quantidade, utilizando como filtro a Religião, totalizando no final a quantidade;

95. Relação de Religião (Detalhada), contendo as seguintes informações: Descrição da Religião, Nome da Pessoa, Data de Nascimento, utilizando como filtro a Religião, totalizando no final a quantidade de pessoas por Religião;

96. Relação de Projetos Sociais por Lista de Entrega, contendo as seguintes informações:

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

Nome da Rua, Nome do Projeto Social, Nome do Beneficiado, Endereço do Beneficiado, Espaço para preenchimento da Data de Retirada do Item e Campo para Assinatura do Beneficiado, utilizando como filtro o Projeto Social, Bairro, Situação do Projeto Social, Situação do Domicílio e Período, totalizando no final a quantidade de Projetos Sociais e Cotas;

97. Relação de Histórico por Pessoa, contendo as seguintes informações: Nome da Pessoa, Data de Nascimento, Endereço, Foto da Pessoa, Número da Requisição das Doações, Data da Solicitação, Descrição da Ocorrência, Item Solicitado, Valor, Quantidade Solicitada, Responsável e Secretária;

98. Relação Resumida do Plantão Social, contendo as seguintes informações: Descrição do Item e Quantidade de Atendimentos, utilizando como filtro o Item, Unidade de Atendimento, Tipo da Solicitação e Período, totalizando no final a quantidade de itens e atendimentos realizados;

99. Relação Detalhada do Plantão Social, contendo as seguintes informações: Número do Atendimento (Ocorrência), Data da Doação, Nome do Beneficiário, Número da Família, NIS, Descrição do Item e Motivo da Doação, Quantidade Doada, Situação da Doação, Responsável pela Doação, utilizando como filtro a Pessoa, o Item, Unidade de Atendimento, Tipo da Solicitação e Período, totalizando no final a quantidade de itens e atendimentos realizados;

100. Relação de Doações por Pessoa em forma de Lista, contendo as seguintes informações: Data de Nascimento e Nome do Beneficiário, Endereço, Data da Ocorrência, Número da Família, NIS, Descrição do Item e Campo para Assinatura do Beneficiário, totalizando no final a quantidade de atendimentos e a quantidade de itens doados;

101. Relação Anual de Requisições de Doações, contendo as seguintes informações: Item Dado e Quantidade Doada divididas por mês, utilizando como filtro o Item, Período e Tipo de Requisições, totalizando no final a quantidade de item doado por ano e a média diária de doações.

102. Relação de Atendimentos em Grupo (Detalhado), contendo as seguintes informações: Descrição da Unidade, Data do Atendimento, Número do Atendimento, Tipo do Atendimento, Descrição do Projeto, Nome do Técnico, Nome dos Beneficiários, Número da Família, NIS e Detalhes, utilizando como filtro o período, Unidade, Técnico e Projeto.

103. Relatório de Atividades, contendo as seguintes informações: Período, Grupo de Atividade, Trabalho Desenvolvido, Quantidade Atendidos, Quantidade Não Atendidos, Total, utilizando como filtro o período, Unidade, Item de Atendimento e Técnico.

104. Lista de Presença por Curso, contendo as seguintes informações: Descrição do Curso, Campo de Data para preenchimento manual, Nome do Aluno, Campo para assinalar a Presença, Nome do Professor e Assinatura;

105. Relação de Alunos por Curso, contendo as seguintes informações: Descrição do Curso, Nome do Aluno, Número da Família, Endereço, Telefone, Projeto Social que o Aluno participa e Campo para Assinatura do Aluno;

106. Controle de Frequência por Curso, contendo as seguintes informações: Descrição do Curso, Período, Nome do Aluno, Número da Família, Endereço e Telefone, utilizando como filtros Somente Desistentes, Somente Alunos com Mais Faltas;

107. Emissão de Cartas com as seguintes informações: Descrição da Unidade, Data, Título, Número da Família, Nome do Beneficiário, Nome do Responsável, Texto, Assinatura e Cargo, utilizando como filtros o Programa (Projeto Social) e Bairro;

108. Emissão de Etiquetas (25,4 x 99,0 mm ou 12,7 x 44,45 mm) com as seguintes informações: Nome do Responsável e Endereço Completo, utilizando como filtros o Programa (Projeto Social) e Bairro;

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

SOFTWARE PARA ENSINO PÚBLICO

O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do município, de maneira unificada, devendo:

1. Permitir o cadastramento e controle de pessoas, com informações como: data de nascimento, nome, sexo, nome do pai e mãe, RG, CPF, estado civil, raça, profissão, local de trabalho, carteira de trabalho, ocupação, renda mensal, nacionalidade, naturalidade, cartão C.N.S., endereço completo, título de eleitor, certidão de nascimento, nível escolar, situação conjugal, necessidades especiais, religião, identificar se é cidadão (pessoa residente no município) ou cliente (não residente no município);
2. Permitir a importação de foto ou integração direta (sem softwares alternativos) com o webcam para identificação da pessoa;
3. Permitir o cadastramento de vários telefones para a mesma pessoa, sendo celular, residencial, comercial e outros para localiza-la;
4. Permitir o Acesso ao Histórico de Mudanças de Imóveis da Pessoa;
5. Gerar Log para Controle do Cadastro de Pessoas com Data e Nome do Usuário e o Tipo de Ocorrência, com Visualização em Histórico;
6. Permitir o cadastramento de Bairro, com as seguintes informações: Descrição do Bairro e a Localização (Interna ou Externa);
7. Permitir o cadastramento de Logradouro, com as seguintes informações: Descrição do Logradouro, Tipo de Logradouro e Localização (Interna ou Externa);
8. Permitir o cadastramento de Imóveis, com as seguintes informações: Descrição do Bairro, Descrição do Logradouro, Tipo do Imóvel, Proprietário (Urbano, Rural, Comercial), Número do Imóvel, Complemento, CEP;
9. Permitir o Cadastramento de Unidades Municipais, com as seguintes informações: Descrição, Secretaria, Endereço, CNPJ, Telefone e email;
10. Permitir o Cadastramento das Escolas Municipais ou Creches com as seguintes informações: Nome, Endereço, Telefone, Fax, Diretor, Coordenador, Coordenador pedagógico, Secretária, Diretoria, Número de Autorização, Unidade Municipal, Site e E-mail;
11. Permitir o Cadastramento de Cargos dos Professores com a seguinte informação: Descrição;
12. Permitir o Cadastramento de Cursos Escolares com a seguinte informação: Descrição;
13. Permitir o Cadastramento de Disciplinas: com as seguintes informações: Descrição da Disciplina, Abreviação, Ordem no Boletim e Observações;
14. Permitir o Cadastramento de Ensinos com a seguinte informação: Descrição;
15. Permitir o Cadastramento de Menções com as seguintes informações: Descrição, Abreviação, Média Mínima Numérica, Média Mínima Letra, Máximo de Faltas em %, Média Mínima da Recuperação e tendo as opções de utilizar Letras para as Notas e Aprovação Automática;
16. Permitir o Cadastramento de Grupos de Creches com as seguintes informações: Sigla do Grupo, Descrição, Idade Inicial e Idade Final;
17. Permitir o Cadastramento de Projetos Sociais: com as seguintes informações: Nome do Projeto, Secretária, Responsável, tendo as opções do Projeto Municipal, Projeto Estadual e Projeto Federal;
18. Permitir informar a Escola, Classe, Período, Professor e Sala que participa de Projeto Social;
19. Permitir o Cadastramento de Qualificações, com a seguinte informação: Descrição;

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

20. Permitir o Cadastramento de Resultados Finais, com a seguinte informação: Descrição;
21. Permitir o Cadastramento de Salas de Aula, com as seguintes informações: Número e Descrição da Sala, Escola Responsável e Observações;
22. Permitir o Cadastramento de Séries, com a seguinte informação: Descrição, permitindo informar quais Disciplinas serão utilizadas pela Série e a Carga Horária das Disciplinas;
23. Permitir o Cadastramento de Turnos, com as seguintes informações: Descrição, Horário Inicial e Final;
24. Permitir o Cadastramento de Bancos, com as seguintes informações: Descrição e Código do Banco;
25. Permitir o Cadastramento e Controle dos Professores, com as seguintes informações: Nome Completo, Sexo; Data de Nascimento, Estado Civil, Nome do Conjugue, Quantidade de Dependentes, Endereço Completo, Local de Nascimento, E-mail, Telefone para contato, Tipo (Estadual/Municipal) e Função (E I, PEB I ou PEB II);
26. Permitir o Cadastramento dos Professores, com dados para Ficha 100 como: Data de Início, Numero de Registro, Numero do CPF, Numero do RG, Data de Emissão do RG, Órgão Emissor, Estado, Modalidade, Cargo/Função-Atividade, Padrão, PIS/PASEP, Conta Bancária, Categoria, Órgão de Classificação, Unidade Administrativa, Unidade de Despesa, N.1, Acumulo de Cargo (Sim/Não);
27. Permitir o Cadastramento e Controle da Grade Escolar dos Professores, com as seguintes informações: Calendário Escolar, Disciplina, Classe, Escola, Sala de Aula e Menção, sendo acumulativos para cada Calendário Escolar;
28. Permitir o Cadastramento do Calendário Escolar, com as seguintes informações: Ano do Calendário, Nome, Tipo de Calendário (Anual ou Semestral), Data de Geração, Datas de Homologações do Diretor da Escola, Supervisor de Ensino e Dirigente Regional, Data inicial e Data final dos Bimestres permitindo que o sistema calcule os dias letivos automaticamente, podendo ser alterados os dias letivos para comemorações festivas, feriados, entre outros;
29. Permitir o Cadastramento dos Itens do Calendário Escolar, com as seguintes informações: Descrição e Tipo (dia regular ou não);
30. Permitir o Cadastramento de Classes Escolares, com as seguintes informações: Descrição, Ano, Grau, Turma, Professor Responsável (orientador), Escola, Sala de Aula, Série, Turno, Código do Tipo de Ensino, Código PRODESP, Curso/Habilitação e Observações;
31. Permitir o Cadastramento e Controle dos horários de Aulas da Classe Escolar, com as seguintes informações: Dia da Semana, Sequencia da Aula no dia da semana, Turno da Classe, Disciplina, Horário de início da Disciplina, Tempo de duração da aula;
32. Permitir o Registro e Controle de Matrículas Escolares com as seguintes informações: Aluno, Calendário Escolar, Escola; Série, Período (turno), Tipo de Curso, Tipo de Transporte utilizado, Ensino, Classe Escolar, R.A., Número de Matrícula, Número de Chamada, Dados de Transferência (Data de recebimento, Estado (UF), Cidade, Escola do Aluno, Data de expedição, Estado (UF), Cidade, Escola do /Aluno), Situação do Aluno (Ativo/Inativo), sendo acumulativo para cada Calendário Escolar;
33. Permitir a Transferência Eletrônica dos dados do Aluno entre Escolas do mesmo município, com Data e Hora de Transferência, Escola recebida, Classe recebida, Calendário Escolar, Série, Ensino, Número da Matrícula, Número de chamada e R.A.;
34. Permitir o Registro e Controle de Boletins Escolares, com as seguintes informações: Escola, Classe Escolar, Calendário Escolar, Aluno, Número de Chamada, R. A., Matrícula, Lançamento das Notas e Faltas por Bimestre, Média final e Tipo do Resultado Final, com cálculo automático da Média através do Consolidado;

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

35. Permitir o Registro e Controle do Consolidado Escolar, com as seguintes informações: Descrição, Escola, Classe Escolar, Calendário Escolar, Disciplina, Professor, Lançamento das Notas e Faltas por Bimestre, com cálculo automático da Média através da parametrização feita no controle de Menção Escolar, gerando os Boletins, Históricos e Ficha Individual dos alunos da Classe registrada no Consolidado;
36. Permitir a manutenção no Histórico Escolar por Aluno para correções de Notas e Faltas, Inclusões de dados de outras Escolas como: Nome da Escola, Calendário, Série, Município, Disciplinas, Notas, Faltas, Resultado Final, Carga Horária e Observações;
37. Permitir cadastrar o E-mail e Senha do Aluno ou Responsável no Cadastro de Pessoas, para o acesso ao Portal da Educação;
38. Permitir cadastrar o E-mail e Senha do Professor no Cadastro de Professores, para o acesso ao Portal da Educação;
39. Emitir: Declaração de Matrícula do Aluno, Declaração de Conclusão, Declaração de Escolaridade, Declaração de Transferência, Declaração de Transporte do Aluno, Ficha do Empregador e Histórico Escolar em documento do Word, para que o Usuário possa complementar as informações se necessário;
40. Permitir o Cadastramento dos Tipos de Transporte, com a seguinte informação: Descrição;
41. Permitir o Cadastramento de Transportadoras, com as seguintes informações: Nome da Transportadora, Endereço, Telefone e Contato;
42. Permitir o Cadastramento de Linhas por Transportadora, com as seguintes informações: Descrição da Linha, Nome da Transportadora e Nome do Motorista;
43. Permitir o Cadastramento de Rotas, com as seguintes informações: Descrição, Destino, Linha, Transportadora, Quantidade de Veículos, Quilometragem percorrida, Período (Turno) e Tipo da Rota (Urbana/Rural);
44. Permitir o Registro e Controle de Transportadora, Linha e Rota no cadastro do Aluno, permitindo a emissão de Carteira de Transporte Escolar com dados como: Nome do aluno, Tipo de Transporte, Endereço do Aluno, Transportadora, Escola, Percurso, Período (Turno), Ensino e Campo para foto;
45. Permitir o Cadastramento e Controle mensal dos Passes dos Alunos, com as seguintes informações: Nome do Aluno, Escola Matriculada, Ensino e Mês de referência do Passe Escolar, tendo um histórico dos passes emitidos pelo próprio Sistema;
46. Permitir o Controle Simplificado de Carteira de Transporte Universitário, por Aluno, Turno, Curso, Ensino, Instituição, Município, Bolsista (Sim/Não), Ativo/Inativo, Banco, Agência, Conta, Valor, com período;
47. Permitir o Lançamento de Valores de Bolsa de Transporte Universitário, por Instituição, Ensino, Curso, Competência (ano/mês) valor padrão (mesmo valor para todos no mesmo lançamento), podendo ser informado o valor Individual;
48. Permitir o Cadastramento e o Lançamento de Quantidade de Vagas de Grupos de Creches por Unidade Escolar;
49. Permitir o Cadastramento dos Tipos de Movimentações ou Ocorrência (Inclusão na lista, Baixa na lista, Inclusão na creche) na Lista de Espera de Creches;
50. Permitir o Registro e Controle da Criança na Lista de Espera de Creches, por Tipo de Movimentação, com o Nome da Unidade Escolar (Creche), Grupo, Data e Hora de inclusão, a Ocorrência (Movimentação), o Nome do Solicitante, Campo de observação, gerando automaticamente o Número da Inscrição por Creche e posição na Lista de Espera em cada Inscrição e Movimentação;

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

51. Permitir o Cadastramento de Editoras, com as seguintes informações: Descrição e Observações;
52. Permitir o Cadastramento de Autores, com as seguintes informações: Descrição e Observações;
53. Permitir o Cadastramento de Temas (Assuntos), com as seguintes informações: Descrição e Observações;
54. Permitir o Cadastramento de Tipos de Obras, com as seguintes informações: Descrição e Observações;
55. Permitir o Cadastramento e Controle de Bibliotecas, com a seguinte informação: Descrição, tendo o acesso e a movimentação somente pelo Usuário cadastrado para determinada Biblioteca, sendo parametrizável se a Biblioteca utiliza Leitor de Barras para Identificação da Obra e do Aluno, facilitando a locação;
56. Permitir o Cadastramento e Controle de Obras, com as seguintes informações: Descrição, Editora, Autor, Tipo de Obra, Assunto (tema), Número de Exemplar, Número da Estante, Número da Prateleira, Status da Obra (Ativo/Inativo) e Observações do estado da Obra;
57. Permitir a Locação da Obra, informando a Obra (através de Leitor de Barras), Pessoa, Data de Locação, Prazo, Data de entrega, Permitir Estornar a locação, bloquear a locação para Pessoas com entregas em atraso;
58. Permitir verificar a posição da Obra em outras Bibliotecas da Rede Municipal no momento da Locação;
59. Gerar o Histórico da movimentação da Obra;
60. Gerar o Histórico das locações por Pessoa, com a movimentação de todas as Bibliotecas da Rede Municipal;
61. Permitir a Pesquisa de Obras Cadastradas por Nome, Editora, Assunto e Autor do Livro;
62. Permitir a Pesquisa de Editoras cadastradas;
63. Permitir a pesquisa de Autores cadastrados
64. Permitir a pesquisa de Tipos de Obras cadastrados;
65. Permitir a pesquisa de Temas (Assuntos) cadastrados;
66. Permitir a pesquisa de Locação de Obras por Nome da Pessoa, Código de Barras, Nome da Obra, Número da Obra, Número do Movimento, Autor, Editora, Tipo da Obra, Data de Locação, Data de Devolução, Data de Estorno e Data de Vencimento.

Emitir sob solicitação os relatórios:

67. Relação de Bairros, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Bairro, totalizando no final a quantidade de bairros cadastrados;
68. Relação de Logradouros, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Logradouro, totalizando no final a quantidade de logradouros cadastrados;
69. Relação de Imóveis contendo as seguintes informações: Código, Proprietário, Financiadora, Endereço e Número, Bairro, Complemento, CEP e Tipo do Imóvel, totalizando no final a quantidade de imóveis cadastrados;
70. Impressão dos Dados Básicos de Cadastro de Pessoas;
71. Relação de Aniversariantes utilizando como filtros o Dia e o Mês, contendo as seguintes informações: Data de Nascimento e Nome da Pessoa, Idade, Endereço, e Telefone, totalizando a quantidade de aniversariantes do dia e mês selecionado;
72. Relação de Classes Escolares contendo as seguintes informações: Código, Descrição da Classe, Nome da Escola, Turno, Grau e Turma, totalizando no final a quantidade de classes escolares cadastradas;

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

73. Relação de Aulas dos Professores, contendo as seguintes informações: Nome do Professor, Nome da Escola, Descrição da Classe, Disciplina, Calendário Escolar e Tipo de Menção utilizada na Classe, utilizando como filtro a Escola, Professor e Calendário, totalizando no final a quantidade de aulas lançadas para o professor;
74. Relação de Horários de Aulas da Classe, contendo as seguintes informações: Nome da Escola, Código da Classe, Descrição da Classe, Dia da Semana, Sequencia da Aula, Turno da Classe, Horário Inicial da Aula, Tempo de Duração da Aula, Ano Letivo, Nome do Professor, Disciplina da Aula, utilizando como filtro a Escola, Classe e Calendário totalizando no final a quantidade de aulas lançadas para a classe;
75. Relação de Menções Escolares contendo as seguintes informações: Código, Descrição da Menção e Abreviação, totalizando no final a quantidade de menções escolares cadastradas;
76. Relação de Necessidades Especiais, contendo as seguintes informações: Código, Nome da Necessidade Especial, totalizando no final a quantidade de necessidades especiais cadastrados;
77. Relação de Professores, contendo as seguintes informações: Código, Nome do Professor, Município do Endereço, Telefone para Contato, E-mail do Professor, totalizando no final a quantidade de professores cadastrados;
78. Relação de Salas de Aula (Ambiente Físico), contendo as seguintes informações: Código, Nome da Sala, totalizando no final a quantidade de salas de aula cadastradas;
79. Relação de Séries Escolares contendo as seguintes informações: Código, Descrição da Série, totalizando no final a quantidade de séries escolares cadastrados;
80. Relação de Tipos de Cursos, contendo as seguintes informações: Código, Nome do Curso, totalizando no final a quantidade de cursos escolares cadastrados;
81. Relação de Disciplinas, contendo as seguintes informações: Código, Nome da Disciplina, totalizando no final a quantidade de disciplinas cadastradas;
82. Relação de Tipos de Ensinos, contendo as seguintes informações: Código, Descrição do Ensino, totalizando no final a quantidade de tipos de ensinos cadastrados;
83. Relação de Tipos de Resultado Final, contendo as seguintes informações: Código, Descrição do Resultado e se permite o movimento de Transferência, totalizando no final a quantidade de resultados finais cadastrados;
84. Relação de Tipos de Turnos, contendo as seguintes informações: Código, Descrição do Turno, totalizando no final a quantidade de tipos de turnos cadastrados;
85. Relação de Bancos, contendo as seguintes informações: Descrição e Código do Banco;
86. Relação para Conselho de Classe, contendo as seguintes informações: Descrição da Classe, Professor Orientador, Turma, de Chamada do Aluno, Número de Matrícula, Nome do Aluno, Nome do Responsável pelo Aluno, Campo para Assinatura do Responsável pelo Aluno, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;
87. Relação de Alunos por Classe para Portal da Educação, contendo as seguintes informações: Descrição da Classe, Professor Orientador, Turma, Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na Prodesp (R.A.), Nome do Aluno, Nome do Responsável pelo Aluno, Campo para anotação do E-mail do Responsável pelo Aluno, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;
88. Relação de Alunos por Classe, contendo as seguintes informações: Descrição da Classe, Professor Orientador, Turma, Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na Prodesp (R.A.), Data de Nascimento, Idade do Aluno, Nome do Aluno, Sexo do Aluno, Raça do Aluno, Situação do Aluno (Ativo ou Inativo), utilizando filtro de Alunos com transferência e Raça do Aluno, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

89. Relação de Alunos por Classe Completa, contendo as seguintes informações: Descrição da Classe, Professor Orientador, Turma, Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na Prodesp (R.A.), Data de Nascimento, Idade do Aluno, Nome do Aluno, Sexo do Aluno, Raça do Aluno, Nome do Responsável, Endereço Completo, Telefone e Situação do Aluno (Ativo ou Inativo), utilizando filtro de Alunos com transferência e Raça do Aluno, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;
90. Relação de Quantidade de Alunos por Classe, contendo as seguintes informações: Calendário Escolar, Tipo de Ensino e Período de Aula, utilizando filtro de Alunos com transferência e Raça do Aluno;
91. Relação Resumida de Alunos com Necessidades Especiais, contendo as seguintes informações: Descrição da Deficiência, Quantidade de Alunos, podendo ser emitido por Calendário Escolar e Tipo de Necessidade Especial;
92. Relação Detalhada de Alunos com Necessidades Especiais, contendo as seguintes informações: Descrição da Classe, Professor Orientador, Turma, Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na Prodesp (R.A.), Data de Nascimento, Idade do Aluno, Nome do Aluno, Sexo do Aluno e Necessidade Especial do Aluno, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe, Ensino e Tipo de Necessidade Especial;
93. Relação de Faltas por Percentual, contendo as seguintes informações: Série, Turma, Período, Professor, R.M., Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na Prodesp (R.A), Disciplinas e Percentual por Bimestre, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;
94. Emissão da Identidade de Estudante por Calendário, Classe e Ensino, ou individual pelo número do R.A. do Aluno;
95. Emissão das Filipetas do Consolidado por Classe e Bimestre, contendo as seguintes informações: Bimestre, Ano Letivo, Série da Classe, Turma da Classe, Disciplinas, Professor responsável pela Disciplina da Classe Escolar, Identificação do Aluno por Número de Chamada, Notas e Faltas do Aluno;
96. Emissão de Boletins por Escola, Calendário Escolar e Classe, contendo as seguintes informações: Nome do Aluno, Classe Escolar do Aluno, Número de Chamada do Aluno, Calendário Escolar, Disciplinas da Classe Escolar, Notas e Faltas do Aluno separadas por Bimestre;
97. Emissão de Ficha Individual por Escola, Calendário Escolar e Classe, contendo as seguintes informações: Nome do Aluno, Data de Nascimento do Aluno, Número de Chamada do Aluno, Sexo do Aluno, Número do Registro do Aluno (R.A.), Número de Matrícula do Aluno, Calendário Escolar, Turno da Classe, Tipo de Ensino da Classe, Série Escolar; Turma, Disciplinas, Notas e falta do Aluno separadas por Bimestre, Média Final do Aluno e Espaço de Assinatura para Diretor e Secretário da Escola,
98. Emissão do Comprovante de Transferência Externa, contendo as seguintes informações: Dados da Escola, Nome do Aluno, Número do Registro do Aluno (R.A.), Data de Nascimento, Série e Ensino, Data da Transferência e campos para Assinatura do Responsável pelo Aluno, Assinatura do Diretor da Escola e Assinatura do Secretário da Escola;
99. Emissão do Comprovante de Transferência Interna, contendo as seguintes informações: Dados da Escola, Nome do Aluno, Número do Registro do Aluno (R.A.), Data de Nascimento, Nome do Pai do Aluno, Nome da Mãe do Aluno, Endereço do Aluno, Série Matriculada, Ensino Matriculado, Data da Transferência e campos para Assinatura do Responsável pelo Aluno, Assinatura do Diretor da Escola e Assinatura do Secretário da Escola;
100. Emissão do Histórico Escolar do Aluno;

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

- 101.** Emissão do Resultado Final por Classe Escolar, contendo as seguintes informações: Calendário Escolar, Classe Escolar, Série da Classe Escolar, Turma da Classe Escolar, Nome dos Alunos, Números de Matrícula dos Alunos, Número de Chamadas dos Alunos, Registro dos Alunos (R.A.), Disciplinas da Classe Escolar, Notas dos Alunos, Resultados Finais dos Alunos, Espaço para Assinatura do Diretor e Secretário;
- 102.** Emissão da Carteira de Transporte Universitário, contendo as seguintes informações: Nome do Aluno, RG do Aluno, Data de Nascimento do Aluno, Telefone do Aluno, Nome da Instituição, Nome do Curso, Período da Aula e Cidade de Destino, utilizando como filtro o Período, Número da Carteira e Nome do Aluno;
- 103.** Relação de Instituições Cadastradas, contendo as seguintes informações: Código da Instituição, Nome da Instituição e Tipo de Instituição;
- 104.** Relação de Transporte Universitário por período, contendo as seguintes informações: Unidade Formadora, Cidade, Nome do Aluno, Telefone de Contato e Curso;
- 105.** Relação de Linhas Cadastradas contendo as seguintes informações: Número da Linha, Descrição e Transportadora;
- 106.** Relação de Rotas Cadastradas contendo as seguintes informações: Descrição, Destino, Nome da linha, Quantidade de Veículos e Quilometragem do Percurso;
- 107.** Relação de Tipos de Transportes cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição dos tipos de transportes;
- 108.** Relação de Transportadoras Cadastradas, contendo as seguintes informações: Código, Nome da Transportadora e Contato;
- 109.** Relação de Transporte Escolar por Tipo de Transporte, Linha, Ano Letivo, Escola, Rota, agrupado por Escola ou Ensino, Contendo as seguintes informações: Nome da Escola, Nome do Aluno, Série, Período, Endereço, Tipo de Ensino, Descrição da Linha e Descrição da Rota;
- 110.** Relatório para Depósito de Transporte de Alunos, contendo as seguintes informações: Referência (Competência), Ensino, Instituição, Cidade, Estado, Curso, Nome do Aluno, RG, Banco, Agência, Conta e Valor, podendo ser emitido através dos filtros de Instituição, Ensino, Curso, Competência e Banco;
- 111.** Comprovante de Inscrição na Lista de Espera contendo as seguintes informações: Nome da Creche, Nome do Cidadão, Data de Nascimento do Cidadão, Grupo, Data e Hora da inscrição, em 2 (duas) vias, com o Campo de Assinatura no canhoto do Comprovante;
- 112.** Lista de Espera de Creche, contendo as seguintes informações: Unidade Escolar, Nome do Cidadão, Ordem do Cidadão na Lista, Data de Nascimento do Cidadão, Idade do Cidadão, Telefone do Cidadão, Data e Hora da inclusão do Cidadão na Lista, utilizando como filtro a Unidade Escolar, Grupo e Período, totalizando no final a quantidade de Cidadão na Lista de Espera.
- 113.** Relação de Tipos de Grupos cadastrados, contendo as seguintes informações: Sigla do Tipo de Grupo, Descrição do Tipo de Grupo, Idade Inicial e Idade Final, totalizando no final a quantidade de tipos de grupos cadastrados;
- 114.** Relação de Tipos de Movimentações cadastradas, contendo as seguintes informações: Código da Movimentação, Descrição da Movimentação, totalizando no final a quantidade de movimentações cadastradas;
- 115.** Gerar e Emitir Etiquetas de Código de Barras da Obras cadastradas por Biblioteca ou Obra individual, contendo as seguintes informações: Código da Obra, Nome da Obra e Código de Barra.
- 116.** Relação de Quantidade de Locações por Pessoas, contendo as seguintes informações: Número de Identificação do Cidadão, Nome do Cidadão, Idade do Cidadão, Telefone do Cidadão

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

e Quantidade de Locações do Cidadão, utilizando como filtro o Período, totalizando no final a quantidade de locações realizadas;

117. Relação de Locações por Obras x Pessoas, contendo as seguintes informações: Número da Locação, Nome da Biblioteca, Data da Locação, Data do Vencimento, Data da Devolução, Data do Estorno (se houver), Nome do Cidadão, Código da Obra e Nome da Obra, utilizando como filtro a Obra, Nome do Cidadão, Tipo da Obra, Obras Devolvidas, Obras em Atraso, Obras Estornadas e Período, totalizando no final a quantidade de locação;

118. Relação de Autores cadastrados, contendo as seguintes informações: Código do Autor e Nome do Autor, totalizando no final a quantidade de autores cadastrados;

119. Relação de Bibliotecas cadastradas, contendo as seguintes informações: Código da Biblioteca, Identificação da Biblioteca, Usuários Cadastrados na Biblioteca, totalizando no final a quantidade de usuários cadastrados na Biblioteca;

120. Relação de Editoras cadastradas, Código da Editora e Nome da Editora, totalizando no final a quantidade de editoras cadastradas;

121. Relação de Obras cadastradas, contendo as seguintes informações: Código da Obra, Descrição da Obra, Número da Estante em que se localiza a Obra e número da Prateleira em que se localiza a Obra;

122. Relação de Temas cadastrados, Código do Tema e Descrição do Tema, totalizando no final a quantidade de temas cadastrados;

123. Relação de Tipos de Obras cadastradas, Código do Tipo de Obra, Descrição do Tipo de Obra, totalizando no final a quantidade de tipos de obras cadastradas;

PORTAL DA EDUCAÇÃO

124. As informações disponibilizadas exibidas no Portal deverão ser acessadas diretamente do Banco de Dados das Escolas, sem a necessidade de ferramenta de importação/exportação para outra Base de Dados;

125. O Acesso e Consultas são obrigatoriamente através de Usuários e Senhas, sendo que para o primeiro acesso (caso ainda não conste senha cadastrada pela Escola) o usuário deverá informar a Data de Nascimento e E-Mail (cadastrado na Escola) do Aluno ou Professor, com geração de senha provisória e envio automático para o E-Mail cadastrado;

126. Permitir a troca da Senha de Acesso ao Portal;

Acesso do Aluno:

127. Permitir Acesso as Informações de um ou mais Alunos que possuem o mesmo E-Mail cadastrado na Escola, para o acompanhamento pelos Pais ou Responsáveis;

128. Permitir visualizar e imprimir o Boletim Escolar do Aluno através de Seleção do Calendário Escolar (Ano Letivo), Unidade Escolar (Escola que leciona) e Classe Escolar (Turma), de qualquer Ano Letivo e Escola que foi cadastrado e gerenciado no Sistema da Educação, contendo as seguintes informações: Calendário Escolar, Classe Escolar, Número de Chamada, Número do Boletim, Nome do Aluno, Matrícula, Número do R.A., Disciplinas, Notas e Faltas por Bimestre, Notas e Faltas do Conceito Final, Resultado Final, Nome do Diretor(a) da Escola, campo para Assinatura do Responsável, Descrição e Endereço da Escola;

129. Permitir visualizar a Ficha de Identificação do Aluno contendo as seguintes informações: Nome da Escola, Número do R. M. (Registro Matrícula), Número do R. A., Nome do Aluno;

Acesso do Professor:

130. Permitir Acesso as Informações dos Consolidados pertinentes as Classes que o Professor

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

leciona;

131. Permitir visualizar a Identificação do Professor contendo as seguintes informações: Nome, Sexo, Data de Nascimento, Estado Civil;

132. Permitir visualizar a Grade Escolar contendo as seguintes informações: Disciplinas, Classe, Escola, Sala e Menção, utilizando como filtro o Calendário Escolar;

133. Permitir o Lançamento de Notas e Faltas por Bimestre, Conceito Final e Recuperação sobre o Consolidado gerado pela Secretaria da Escola, utilizando como filtros a Escola, Calendário Escolar, Classe, Disciplina, visualizando o Número de Chamada, Nome do Aluno, R.A., Número do Boletim Eletrônico;

134. Permitir a Impressão do Relatório de Conferência com o tipo de Consolidado (Bimestral, Conceito Final ou Recuperação) com as seguintes informações: Escola, Calendário Escolar, Classe, Disciplina, Bimestre, Número de Chamada, Nome do Aluno, R.A., Número do Boletim Eletrônico, Notas e Faltas.

PROTOCOLO

1. Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos sendo um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos protocolos e documentos, agrega também uma rotina de digitalização de documentos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.

2. O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, tornando, assim, muito fácil a confecção de um protocolo novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados.

3. Na abertura de um protocolo, este deve aproveitar os dados informados no boleto como: requerente, assunto e detalhamento do assunto, bastando digitar o número do boleto para carregar estas informações.

4. Permitir o entranhamento/desentranhamento de um documento (boleto) no protocolo, quando utilizar integração com o sistema de tributos.

5. Relatório de controle de boletos emitidos, exibindo todas as parcelas do documento demonstrando as datas de vencimento, podendo controlar se as mesmas estão em aberto, pagas ou canceladas.

6. Permitir o controle dos locais de envio e recebimento dos protocolos, bem como os locais de arquivamento por usuário, podendo este receber apenas os protocolos destinados a seu setor.

7. Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo. O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada protocolo deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.

8. Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

Ao
Município de Novais/SP

Processo de Licitação nº 008/2023

Pregão Presencial nº 03/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação), dos seguintes sistemas integrados de gestão pública para atendimento da Prefeitura e Câmara Municipal de Novais, conforme especificações e características constantes no documento em anexo, para o período de 12 (doze) meses.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVAIS			
ITEM	DESCRIÇÃO LOCAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
01	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA		
02	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
03	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/ FOLHA DE PAGAMENTO		
04	COMPRAS E LICITAÇÕES		
05	ALMOXARIFADO		
06	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (IPTU, ISS E DÍVIDA ATIVA)		
07	GERENCIAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO		
08	ISSQN WEB		
09	CONTROLE INTERNO		
10	SOFTWARE PARA ASSISTENCIA SOCIAL		
11	SOFTWARE PARA ENSINO PÚBLICO		
12	PROTOCOLO		
VALOR DA LOCAÇÃO E LICENÇA DOS SOFTWARES		R\$ ---,---,-- (-----)	
VALOR DA CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO			
VALOR		R\$ ---,---,-- (-----)	
VALOR TOTAL DA LOCAÇÃO E LICENÇA DOS SOFTWARES E CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO			
VALOR		R\$ ---,---,-- (-----)	

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVAIS			
ITEM	DESCRIÇÃO LOCAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
01	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA		
02	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/ FOLHA DE PAGAMENTO		
03	CONTROLE INTERNO		
VALOR DA LOCAÇÃO E LICENÇA DOS SOFTWARES		R\$ ---,---,-- (-----)	
VALOR DA CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO			
VALOR		R\$ ---,---,-- (-----)	
VALOR TOTAL DA LOCAÇÃO E LICENÇA DOS SOFTWARES E CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO			
VALOR		R\$ ---,---,-- (-----)	

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

PREFEITURA / CÂMARA MUNICIPAL DE NOVAIS	VALOR GLOBAL
VALOR	R\$ --.---,-- (-----)

Valor total da proposta por extenso:

Validade da proposta 60 (sessenta) dias.

Declaro, sob as penas da lei, que o prazo de entrega obedecerá rigorosamente o exigido no edital, e, que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no memorial descritivo.

Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Assinatura do Representante Legal Cargo

RG:

CPF:

Carimbo CNPJ

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

ANEXO III - DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ao
Município de Novais

Processo de Licitação nº 008/2023
Pregão Presencial nº 03/2023

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua -----, nº ----, (bairro), no município de ----
-----, Estado de -----, inscrita no CNPJ sob nº --.---.---/-----, neste ato representada por
seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório nº 008/2023, Pregão Presencial nº
03/2023, sob as penas da Lei, que **CUMPRE PLENAMENTE AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**,
e que entregará envelopes contendo a “PROPOSTA COMERCIAL” e “HABILITAÇÃO”.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

Local e Data.

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº documento Identidade

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP
www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

ANEXO IV – DECLARAÇÃO QUE INEXISTEM FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

Ao
Município de Novais

Processo de Licitação nº 008/2023
Pregão Presencial nº 03/2023

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua -----, nº ----, (bairro), no município de -----, Estado de -----, inscrita no CNPJ sob nº --.---.---/------, neste ato representada por seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório nº 008/2023, Pregão Presencial nº 03/2023, sob as penas da Lei, que **INEXISTEM FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO** e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas no Art. 27, da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

Local e Data.

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº documento Identidade

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

ANEXO V - DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI Nº 8.666/93

Ao
Município de Novais

Processo de Licitação nº 008/2023
Pregão Presencial nº 03/2023

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua -----, nº ----, (bairro), no município de -----, Estado de -----, inscrita no CNPJ sob nº -----, neste ato, representada por seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório nº 008/2023, Pregão Presencial nº 03/2023, **PARA FINS DO DISPOSTO NO INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI Nº 8.666/93, ACRESCIDO PELA LEI Nº 9.854/99, QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.**

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (_____)

(Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local e Data.

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº documento Identidade

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP
www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

ANEXO VI - DECLARAÇÃO NÃO ESTÁ IMPEDIDA DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DA UNIÃO, DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E DOS MUNICÍPIOS

Ao
Município de Novais

Processo de Licitação nº 008/2023
Pregão Presencial nº 03/2023

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua -----, nº -----, (bairro), no município de ---
-----, Estado de -----, inscrita no CNPJ sob nº -----
/-----, neste ato representada por seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais,
vem:

DECLARAR, sob pena de Lei, que a empresa ----- (razão social/CNPJ)
----- **NÃO ESTÁ IMPEDIDA DE LICITAR OU CONTRATAR COM A**
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DA UNIÃO, DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E DOS
MUNICÍPIOS, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado
sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas.

Local e Data.

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº documento identidade

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP
www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

(Fora dos envelopes – credenciamento)
ANEXO VII – DECLARAÇÃO ME OU EPP

Ao
Município de Novais

Processo de Licitação nº 008/2023
Pregão Presencial nº 03/2023

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua -----, nº -----, (bairro), no município de ---
-----, Estado de -----, inscrita no CNPJ sob nº --. --. --/
-----, neste ato representada por seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório nº 008/2023 - Pregão Presencial nº 03/2023, sob as penas da Lei, que a sobredita empresa **SE ENQUADRA PERFEITAMENTE NOS EXATOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006**, estando apta, portando, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório, conforme disposição contida no Item 3, do presente EDITAL.

DECLARO, outrossim, que a empresa não está enquadrada em qualquer impedimento previsto no Artigo 3º, Parágrafo 4º, da LC nº 123/06.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

Local e Data.

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº documento Identidade

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP
www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

(Fora dos envelopes – credenciamento)
ANEXO VIII - MODELO DE PROCURAÇÃO

Ao
Município de Novais

Processo de Licitação nº 008/2023
Pregão Presencial nº 03/2023

PROCURAÇÃO “EXTRA JUDICIAL”

OUTORGANTE: -----,(pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº --.---.---/-----), com sede na Rua -----, nº ----, bairro -----, na Cidade de -----, Estado de -----, (neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr.(a) -----, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº ---.---.--- e do CPF nº ---.---.---, residente e domiciliado na Rua -----, nº ----, na Cidade de -----, Estado de -----;

OUTORGADO: Sr. (a) -----, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº ---.---.--- e do CPF nº ---.---.---, residente e domiciliado na Rua -----, nº ----, na Cidade de -----, Estado de -----;

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade Pregão Presencial nº 03/2023, da Prefeitura Municipal de Novais, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

Local e data.
Assinatura



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

ANEXO IX - MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

A Empresa -----, inscrita no CNPJ sob o nº --.---.---/-----, sediada à -----, por meio de seu representante, o Sr. -----, CPF nº ---.---.---, atesta e **DECLARA** sob as penas da lei, que vistoriou e conheceu as condições em que serão executados os serviços, e infraestrutura de TI nas instalações da Prefeitura/Câmara Municipal, não sendo admitido, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

Local e Data.

Assinatura do Representante da Prefeitura Municipal

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ---/20--, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO COMO CONTRATANTE, O MUNICÍPIO DE NOVAIS, E DE OUTRO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA -----, TENDO POR OBJETO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.

Pelo presente instrumento, as partes, no final assinadas, de um lado, o MUNICÍPIO DE NOVAIS, pessoa jurídica de direito público Interno, situado à Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, na Cidade de Novais, Estado de São Paulo, Inscrito no CNPJ sob nº 65.711.699/0001-43, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, neste ato, representada pelo(a) Prefeito(a) Municipal, o(a) Sr.(a) -----, portador(a) do CPF nº -----.----- e do RG nº --.----.-----, de outro lado a empresa -----, inscrita no CNPJ sob o nº --.----.-/----- e Inscrição Estadual nº -----.-----, estabelecida no (endereço completo), doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada pelo (função), o(a) Sr.(a) -----, portador(a) do CPF nº -----.----- e do RG nº --.----.----- SSP/--, têm entre si justo e avençado, em observância ao Processo De Licitação nº ---/20--, Modalidade Pregão Presencial nº --/20--, HOMOLOGADO em --/--/20-- com inteira sujeição à Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações posteriores, assim como pelas condições do Edital, termos da proposta vencedora e mediante cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação), dos seguintes sistemas integrados de gestão pública para atendimento da Prefeitura e Câmara Municipal de Novais, conforme especificações e características constantes no documento em anexo, para o período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR E DO PAGAMENTO

2.1. Pela prestação dos serviços descritos no Objeto deste Contrato por parte da CONTRATADA, o CONTRATANTE remunerará à mesma pelo valor global de R\$ --. ---, -- (-----), que será pago na seguinte conformidade:

2.1.1. Pela Implantação dos Softwares a importância de R\$ ---. ---, -- (-----), em parcela única, no prazo de até 30 (trinta) dias após a comprovação da execução dos serviços.

2.1.2. Em 12 (doze) parcelas iguais e mensais no valor de R\$ --. ---,-- (-----), totalizado do valor de R\$ ----- (-----).

2.1.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, diretamente à CONTRATADA, e diante a apresentação da documentação fiscal, devidamente atestada pelo departamento responsável pelo recebimento dos referidos serviços.

2.1.3. Não será efetuado pagamento antecipado em relação ao prazo previsto.

2.2. Em ocorrendo devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento começará a partir da data de reapresentação.

2.3. O preço contratado é considerado completo e abrange todas as despesas com custo, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, obrigações sociais,

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no EDITAL e seus anexos.

2.4. Não será efetuado qualquer pagamento a CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

2.5. HAVERÁ DESCONTO PROPORCIONAL OU NO VALOR DEFINIDO NA PROPOSTA, DOS SISTEMAS QUE NÃO FOREM DEVIDAMENTE IMPLANTADOS.

2.6. Os pagamentos serão efetuados mediante ordem bancária creditada em conta corrente da CONTRATADA ou outra forma previamente convencionada entre as partes.

2.7. Havendo atrasos nos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, poderá haver incidência de correção monetária com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculados entre a data final do período de adimplemento de cada parcela e a do efetivo pagamento, devendo, entretanto, ser solicitado pela CONTRATADA.

2.8. Os preços contratados serão reajustados, em caso de renovação contratual, tomando-se por base o IPCA/ IBGE, relativo ao período dos últimos 12 (doze) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E REAJUSTES

3.1. O contrato terá vigência de -- (---) meses a contar da sua assinatura, prorrogáveis nos termos do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e ainda ser reajustado conforme índice IPCA/ IBGE e no caso de extinção do IPCA/IBGE, será utilizado outro índice que o Governo Federal determinar para substituí-lo.

CLÁUSULA QUARTA - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1. A prestação do serviço objeto deste instrumento de contrato dar-se-á de forma imediata, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do termo contratual, nos termos definidos no TERMO DE REFERÊNCIA e conforme cronograma expedido pelo Município.

4.2. O prazo de implantação dos softwares será no máximo de 30 (trinta) dias úteis após a entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Novais, incluindo em tal período a conversão do exercício de 2023.

4.2.1. Deverão também ser convertidos os dados dos últimos 5 exercícios (2018, 2019, 2020, 2021 e 2022) no prazo de até 60 sessenta dias após a entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Novais.

4.2.2. Para o correto dimensionamento da conversão dos dados, abaixo segue o volume de dados e o respectivo banco de dados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVAIS		
Exercício	Volume de dados	Banco de dados
2018 a 2023	75GB	SQL 2019

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVAIS		
Exercício	Volume de dados	Banco de dados
2018 a 2023	6GB	SQL 2016

4.2.3. Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data de notificação expedida pelo Contratante, a sua adequação, visando o

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei nº 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

4.2.4. Os softwares entregues implantados deverão conter todas as especificações necessárias para a sua perfeita caracterização, conforme descrito no Termo de referência deste edital.

4.2.3. A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Administração.

4.3. Tão logo estejam implantados os softwares, a Contratada deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, no prazo máximo de 10 (dez) dias uteis os servidores indicados pela Prefeitura/Câmara Municipal, para a utilização dos mesmos, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

4.3.1. O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização dos sistemas deverá ocorrer em 10 (dez) dias uteis, a contar do término da implantação, contemplando as seguintes atividades:

a) O Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários; com carga horária mínima de 05 (cinco) horas.

Sistemas	Prefeitura Municipal
Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	__ servidores
Portal da Transparência	__ servidores
Administração de Pessoal/ Folha de Pagamento	__ servidores
Compras e Licitações	__ servidores
Almoxarifado	__ servidores
Administração Tributária (IPTU, ISS e Dívida Ativa)	__ servidores
Gerenciamento de Água e Esgoto	__ servidores
ISSQN Web	__ servidores
Controle Interno	__ servidores
Software para Assistência Social	__ servidores
Software para Ensino Público	__ servidores
Protocolo	__ servidores

Sistemas	Câmara Municipal
Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	__ servidores
Administração de Pessoal/ Folha de Pagamento	__ servidores
Controle Interno	__ servidores

b) Toda estrutura para o treinamento tais como computador, internet, mesas, cadeiras, e outros, serão fornecidas pela Prefeitura/Câmara Municipal.

4.4. Durante todo o período de execução contratual, a Contratada deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco.

4.4.1. Deverá, ainda, a Contratada, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos Softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, de legislação ou de instruções do Tribunal de Contas do Estado.

4.5. O objeto da presente licitação, somente será recebido se não houver a constatação de qualquer irregularidade.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

4.6. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas, tais como, seguros, transporte, tributos, demais encargos decorrentes da prestação dos serviços e da própria aquisição dos serviços.

4.7. As requisições dos serviços deverão conter:

4.9.1. Identificação da unidade requisitante;

4.9.2. Número do Processo e número da licitação (ex. Processo nº ---/20-- – Pregão Presencial nº --/20--);

4.9.3. Número do Contrato;

4.9.4. Identificação da CONTRATADA;

4.9.5. Especificação dos itens e respectivas quantidades;

4.9.6. Data e horário para execução dos serviços.

4.10. As requisições serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA, inclusive correio eletrônico.

4.11. É admitida a subcontratação do presente objeto, devendo para tanto a Contratada obter autorização para tal fim.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas objeto da presente licitação serão atendidas com os recursos orçamentários consignados no orçamento vigente, sob as seguintes classificações abaixo discriminadas:
02.02 – Divisão Administrativa – 04.122.0002.2003 Manutenção da Divisão Administrativa – Categoria Econômica 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Ficha nº 20 – Tesouro Municipal.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES

6.1. São obrigações do CONTRATANTE:

6.1.1. Fiscalizar e acompanhar a prestação do serviço objeto licitado;

6.1.2. Efetuar o pagamento ajustado, à vista das notas fiscais, devidamente atestadas pelo setor competente.

6.2. São obrigações da CONTRATADA:

6.2.1. Prestar o serviço objeto licitado conforme especificações deste EDITAL e TERMO DE REFERÊNCIA em consonância com a proposta de preço;

6.2.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.2.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

6.2.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

6.2.5. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;

6.2.6. Correrão por conta da contratada todas as despesas, tais como, seguros, transporte, tributos, demais encargos decorrentes da prestação dos serviços;

6.2.7. Comparecer sempre que solicitado a Prefeitura, órgão controlador, neste ato, do Município de Novais, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções e acertar providências;

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

6.2.8. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA manter seus dados atualizados, inclusive e-mail, que servirá para intimações, notificações, remessa de empenhos, solicitações e demais comunicações necessárias entre o Poder Público e a empresa.

6.2.9. O não cumprimento total ou parcial por parte da CONTRATADA ensejará a sua rescisão independentemente de notificação ou interpolação judicial ou extrajudicial.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES E MULTAS

7.1. A Contratada sujeitar-se-á, no caso de inadimplemento de suas obrigações, às seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, se for o caso, de acordo com a Lei nº 8.666/93, em sua atual redação, a Lei Orgânica, esta no que couber, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório constitucional:

7.1.1 - Advertência dar-se-á, a critério da Administração, no caso de infrações leves.

7.1.2 - Multas:

7.1.2.1 - 1% (um por cento) por dia de atraso, na execução do objeto da licitação, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 10% (dez por cento), que corresponde a 10 (dez) dias de atraso.

7.1.2.2 - 2% (dois por cento) por dia de atraso, na execução do objeto da licitação, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério da Contratada, quando o atraso ultrapassar 10 (dez) dias.

7.1.2.3 - 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, por descumprimento do prazo de execução do objeto da licitação, sem prejuízo da aplicação do disposto nos subitens 7.1.2.1. e 7.1.2.2..

7.1.2.4 - 15% (quinze por cento) sobre o valor total contratado nos casos de recusa ou inexecução.

7.1.2.5 - 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado, pela inexecução total do objeto da licitação ou descumprimento de qualquer cláusula do Contrato, exceto prazo de execução.

7.2. Ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Novais/SP, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002, bem como:

- a) cometer fraude fiscal.
- b) apresentar documento falso.
- c) fizer declaração falsa.
- d) comportar-se de modo inidôneo.
- e) não assinar o contrato no prazo estabelecido.
- f) deixar de entregar a documentação exigida no certame.
- g) não manter a proposta.

7.3. A aplicação da penalidade capitulada no subitem anterior não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22 /06/1.993.

7.4. Da Contratada que deixar de manter atualizado o preposto e os seus dados, inclusive e-mail, bem como deixar de responder qualquer notificação no prazo estipulado, sujeitar-se-á a aplicação de multa em 0,5% (meio por cento) sobre o valor total contratado, independente das demais medidas necessárias.

7.5. Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a proponente ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) classificada(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

7.6. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.7. Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará, ainda, sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. A rescisão deste contrato poderá ser:

- a) Determinado por ato unilateral e escrito da Administração do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei acima mencionada.
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a Administração do Contratante.
- c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

8.2. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

8.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA - DO FORO COMPETENTE

9.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Tabapuã/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

9.2. E por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Local de Data.

MUNICÍPIO DE NOVAIS

CONTRATANTE

------(nome) - Prefeito(a) Municipal

----- - (Razão Social)

CONTRATADA

------(nome) - -----(função)

Testemunhas:

1ª _____
Nome ----- CPF: ---. ---.-----

2ª _____
Nome -----
CPF: ---. ---.-----

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

ANEXO I - CONTRATO Nº ---/20—

Respaldo legal: Processo de Licitação nº ---/20—

Pregão Presencial nº --/20--

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação), dos seguintes sistemas integrados de gestão pública para atendimento da Prefeitura e Câmara Municipal de Novais, conforme especificações e características constantes no documento em anexo, para o período de 12 (doze) meses.

Fornecedor: -----

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVAIS			
ITEM	DESCRIÇÃO LOCAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
01	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA		
02	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
03	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/ FOLHA DE PAGAMENTO		
04	COMPRAS E LICITAÇÕES		
05	ALMOXARIFADO		
06	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (IPTU, ISS E DÍVIDA ATIVA)		
07	GERENCIAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO		
08	ISSQN WEB		
09	CONTROLE INTERNO		
10	SOFTWARE PARA ASSISTENCIA SOCIAL		
11	SOFTWARE PARA ENSINO PÚBLICO		
12	PROTOCOLO		
VALOR DA LOCAÇÃO E LICENÇA DOS SOFTWARES		R\$ --,---,-- (-----)	
VALOR DA CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO			
VALOR		R\$ --,---,-- (-----)	
VALOR TOTAL DA LOCAÇÃO E LICENÇA DOS SOFTWARES E CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO			
VALOR		R\$ --,---,-- (-----)	

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVAIS			
ITEM	DESCRIÇÃO LOCAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
01	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E Tesouraria		
02	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/FOLHA DE PAGAMENTO		
03	CONTROLE INTERNO		
VALOR DA LOCAÇÃO E LICENÇA DOS SOFTWARES		R\$ --,---,-- (-----)	
VALOR DA CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO			
VALOR		R\$ --,---,-- (-----)	
VALOR TOTAL DA LOCAÇÃO E LICENÇA DOS SOFTWARES E CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO			
VALOR		R\$ --,---,-- (-----)	

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

PREFEITURA / CÂMARA MUNICIPAL DE NOVAIS	VALOR GLOBAL
VALOR	R\$ ----,-- (-----)

Valor total da proposta por extenso: -----

Local de Data.

MUNICÍPIO DE NOVAIS

CONTRATANTE

(nome) – Prefeito(a) Municipal

(Razão Social)

CONTRATADA

----- (nome)

----- (função)

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

MUNICÍPIO DE NOVAIS/SP EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº ---/20--; PROCESSO LICITAÇÃO Nº ____/20--, PREGÃO PRESENCIAL Nº ---/20--; Contratante: MUNICÍPIO DE NOVAIS, CNPJ: 65.711.699/0001-43; Contratada: -----, CNPJ: --.---.---/-----; Objeto: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação), dos seguintes sistemas integrados de gestão pública para atendimento da Prefeitura e Câmara Municipal de Novais, conforme especificações e características constantes no documento em anexo, para o período de 12 (doze) meses; Vigência: --/--/20-- a --/--/20--; Classificação Orçamentária: _____; Valor Global Estimado: R\$ --.---,--; Data da assinatura: --/--/20--. Município de Novais/SP, -- de ----- de 20--. -----(Nome) - Prefeito(a) Municipal. PUBLIQUE-SE.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

ANEXO XI - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVAIS

CONTRATADA: -----

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): ---/20--

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação), dos seguintes sistemas integrados de gestão pública para atendimento da Prefeitura e Câmara Municipal de Novais, conforme especificações e características constantes no documento em anexo, para o período de 12 (doze) meses.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico.
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP.
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil.
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s).
- e) é de exclusiva responsabilidade de o contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação.
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Local e Data.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF: ---.---.---.---

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome:

Cargo:

CPF: ---.---.---.---

Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF: ---.---.---.---

Assinatura:

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF: ---.---.---.---

Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF: ---.---.---.---

Assinatura:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE NOVAIS

Estado de São Paulo

CNPJ: 65.711.699/0001-43

ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVAIS

CNPJ Nº 65.711.699/0001-43

CONTRATADA: -----

CNPJ Nº --.---.---/-----

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): ---/20--

DATA DA ASSINATURA: --/--/20--

VIGÊNCIA: --/--/20—à --/--/20--

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação), dos seguintes sistemas integrados de gestão pública para atendimento da Prefeitura e Câmara Municipal de Novais, conforme especificações e características constantes no documento em anexo, para o período de 12 (doze) meses.

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.

Local e Data.

(nome)

Prefeito(a) Municipal

Fone (17) 3561-8780

Rua Antônio Blasques Romeiro, nº 350, Centro, CEP: 15.885-000 – Novais/SP

www.novais.sp.gov.br / contratos@novais.sp.gov.br