



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2024

PROCESSO Nº 096/2024

O Município de Meridiano Estado de São Paulo, com sede administrativa na Rua Luiza Feltrin Guilhen nº 1716, centro, inscrito no CNPJ nº 45.116.092/0001-08, torna público para conhecimento dos interessados que realizará Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **“MENOR PREÇO GLOBAL”**, a qual será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021, pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Decretos Municipais nº 2409/22, 2600/23, 2601/23, 2602/23, 2603/23 2604/23 e 2605/23 e demais legislações aplicáveis e pelas condições estabelecidas no presente edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às **09h00min** do dia **04/10/2024**.

Data da sessão: **04/10/2024**

Horário: **09h** (horário de Brasília-DF).

Local: **Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716, Centro - Meridiano/SP.**

Critério de julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL.**

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço mencionado no preâmbulo deste edital, na Sessão Pública de processamento do Pregão Presencial, concomitante ao credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame. Os envelopes também poderão ser remetidos via postal, obedecidos aos termos e condições deste Edital.

A licitação será dirigida pela Pregoeira Oficial do município auxiliada pela equipe de apoio designada pela Portaria nº **009/2024**.

1. - OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a seleção de proposta(s) mais vantajosa(s) para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER A PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MERIDIANO – SP, NAS CONDIÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência deste Edital e seus ANEXOS.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

1.2 - Compõem este Edital os ANEXOS:

Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

Anexo II-Termo de Referência;

Anexo III – Modelo de Proposta;

Anexo IV - Modelo de Declarações Unificada;

Anexo V – Modelo de Credenciamento;

Anexo VI – Modelo de Declaração de Pleno Atedimento;

Anexo VII - Declaração De Microempresa Ou Empresa De Pequeno Porte;

Anexo VIII - Minuta de Contrato;

2 – JUSTIFICATIVA PELA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Para tanto, esta secretaria entende que, excepcionalmente, seja realizado a contratação através de licitação na modalidade Pregão Presencial, levando ainda em consideração contratos semelhantes que foram realizados através da modalidade eletrônica, onde causou severos prejuízos a esta Administração, com empresas desonestas que não cumpriram com os prazos estabelecidos, prejudicando o andamento da gestão pública.

A contratação eletrônica passa a ser preferencial quando falamos sobre licitação na sistemática da lei 14.133/2021. Veja o que diz o § 2º § 4º e do art. 17:

*§ 2 As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, **admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada**, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.*

Vale ressaltar que a Prefeitura Municipal dispõe de Pregões gravados com vídeo e áudio e transmissão ao vivo, dessa maneira, há transparência, veracidade e competitividade em cada processo, sendo possível o acompanhamento em cada etapa, por parte das empresas interessadas.

A Administração Pública entende ser o Pregão Presencial a melhor possibilidade, pelos seguintes fatos:

- 1) O pregão presencial permite inibir a apresentação de propostas insustentáveis que atrasariam os procedimentos da modalidade eletrônica e aumentariam seus custos;
- 2) A possibilidade de esclarecimentos imediatos durante o pregão presencial e facilidade na negociação de preços, verificação das condições de habilitação e execução da proposta;
- 3) A complexidade da licitação em questão, peculiaridades, relevância da contratação e exigências de segurança da informação, inviabilizam o uso da forma eletrônica;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

4) O histórico de irregularidades no pregão eletrônico sugere uma alta incidência de licitantes que não preenchem as condições de habilitação ou não sustentam suas propostas, bem como não cumpre os termos contratuais pela sua logística complexa;

5) A opção pela modalidade presencial do pregão não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes.

Através das devidas justificativas fica claro a necessidade de que o certame para a contratação em questão deverá ser via Pregão Presencial, sem prejuízos a competitividade e economicidade.

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão Presencial:

- 3.1.1. Todos os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus ANEXOS.
- 3.1.2. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital, seus anexos e leis aplicáveis.
- 3.1.3. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente LEGÍVEL, ressaltando o direito da equipe de apoio e pregoeiro em solicitar o original para comparação.
- 3.1.4. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio.

3.2. A empresa interessada em participar do certame, deverá juntamente com a proposta, apresentar seguro garantia de 1% do valor estimado da contratação, nos termos do Art. 59 da lei 14.133/2021, sob pena de desclassificação.

3.3. - Será concedido tratamento favorecido para ME/EPP/MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.4. Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 3.4.1. - Encontrar-se em situação de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, sem o plano de recuperação homologado pela Justiça, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- 3.4.2.- Em dissolução ou em liquidação;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

3.4.3. – Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção de:

3.4.3.1.– Impedimento de licitar e contratar com o Município de Meridiano/SP.

3.4.3.2.– Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta.

3.4.3.3.– As regras de impedimento de participação na licitação definidas nos subitens 2.6.3.1 e 2.6.3.2, também serão aplicadas ao licitante que atue em substituição a outra pessoa jurídica, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.4.4.– Pessoa jurídica cujo sócio, diretor, presidente, proprietário ou empresário mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Município de Meridiano-SP ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do inciso IV do artigo 14, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.4.5.- Que estejam reunidas em consórcio;

3.4.6. - Que sejam controladoras, controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, nos termos da Lei federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;

3.4.7. – Que se enquadrem nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do artigo 14, da Lei nº 14.133/21.

3.4.8. – Pessoa jurídica, sócios e/ou diretores proibidos de contratar com o Poder Público nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa;

3.4.9. – Pessoa jurídica que, nos 5 [cinco] anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.5. Como condição prévia ao credenciamento o **pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021**, legislação correlata e, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

futura contratação, mediante a consultas aos sites oficiais de cadastros, sendo eles:

- 3.5.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 3.5.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 3.5.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 3.5.4. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos subitens “3.5.1.”, “3.5.2.” e “3.5.3.” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)
- 3.5.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 3.5.6. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).
- 3.5.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 3.5.8. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 3.5.9. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação, respeitando o preceituado na Sumula 51 do TCE/SP.

4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1. Declaração de Pleno Atendimento, que deverá ser elaborada de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO VI e juntamente do ANEXO VII quando for o caso da empresa, para fazer valer o direito de prioridade do desempate, conforme arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, que deverão ser apresentadas FORA dos envelopes;

4.1.2. **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL EM VIGOR**, em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas,



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

- a) Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.
- b) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

4.1.3 Para a comprovação de condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

- a) Certidão simplificada da Junta Comercial atestando a qualidade de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP.

4.1.4 No caso de microempreendedor individual, a comprovação de que tratam as alíneas “a” e “b”, poderão ser substituídas pelo Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, emitido pelo Portal do Empreendedor;

4.2 **DA REPRESENTAÇÃO NA SESSÃO:** As licitantes poderão se fazer presente nas sessões deste processo, por seus representantes legais ou por procuradores, observado o seguinte:

- a) Tratando-se de representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), que estejam expressos no instrumento constitutivo da empresa apresentado, com poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- b) Tratando-se de procurador, deverá ser apresentado junto com os documentos de credenciamento instrumento público de procuração ou instrumento particular assinado pelo responsável pela empresa, no qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame - **ANEXO V**.

4.2.1 O representante da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

4.3 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 impedido de realizar lances verbais, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta inicial que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

do menor preço.

4.4 Será admitido somente 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

4.5 Encerrada a fase de credenciamento pela Pregoeira, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

4.6 A não-entrega dos documentos previstos no subitem 4.1 implicará o não-recebimento, por parte do Pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da proposta e de habilitação e, portanto, a não-aceitação da licitante no certame licitatório.

4.7 O representante se responsabiliza pela autenticidade dos documentos apresentados sem autenticação e sem reconhecimento de firma.

4.8 A Administração informa que as pregoantes que não se fizerem representar por pessoa devidamente acreditada poderão encaminhar os envelopes 01- Proposta e 02- Habilitação Jurídica pessoalmente ou via correios, sabendo desde já que o não comparecimento pessoal na Sessão do presente certame gera expressa renúncia ao direito de renovação dos lances e abdicação do direito de eventualmente recorrer da decisão tomada, uma vez que no caso do Pregão (art. 165 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021), deve ser manifestado imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso.

4.9 A falsidade de qualquer declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5 - DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. É vedada a subcontratação do objeto do contrato.

6 - FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

6.1. Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar os pedidos de esclarecimentos, providências do ato convocatório do pregão, **até 03 (três) dias úteis** anteriores a data fixada para abertura das propostas, preferencialmente pelo e-mail: licitacao@meridiano.sp.gov.br

6.2. Em caso de impugnação ao ato convocatório, o (a) Pregoeiro (a) decidirá sobre a matéria no prazo de até 3 (três) **dias úteis**, cuja resposta será divulgada no sítio eletrônico oficial deste órgão, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

6.3. Acolhida à pretensão contra o ato convocatório será designada nova data para realização do Pregão;

6.4. Não serão conhecidas impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante;

7 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo (a) Pregoeiro (a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- Condução do certame em todas as suas fases;
- Estimular e incentivar negociações;
- Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- Abrir as propostas de preços;
- Analisar a aceitabilidade das propostas;
- Desclassificar propostas indicando os motivos;
- Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de melhor preço;
- Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- Declarar o vencedor;
- Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- Elaborar a ata da sessão;
- Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- Abrir Processo Administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas no Edital e na legislação.

8 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO/SP <u>Envelope nº01 – Proposta</u> Processo nº XX/2024 Pregão Presencial nº XX/2024 Razão ou denominação social e endereço do licitante	PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO/SP <u>Envelope nº02 – Habilitação</u> Processo nº XX/2024 Pregão Presencial nº XX/2024 Razão ou denominação social e endereço do licitante
---	--

8.2. Os remetidos pelos Correios, os dois envelopes exigidos no subitem anterior devidamente identificados deverão estar acondicionados em um terceiro envelope,



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

juntamente com os documentos de credenciamento exigidos neste edital, devidamente endereçado na forma abaixo e entregues até a hora limite, determinada no preâmbulo deste edital com os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO/SP
Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716, Centro – CEP nº
15.625-000 - Meridiano/SP
Setor de Licitações
Processo nº XX/2024 Pregão Presencial nº XX/2024
Razão ou denominação social e endereço do licitante

8.3. “A Administração não se responsabilizará pelo eventual atraso na entrega dos envelopes. Ocorrendo essa situação e não sendo protocolados os envelopes no horário determinado, a empresa será desclassificada”.

8.4. Serão consideradas e admitidas Propostas e Habilitação, remetidos via Postal, desde os documentos encaminhados pela via postal possam ser protocolizados no sistema local de envio em tempo hábil para que sejam encaminhados ao departamento de licitação antes do início do certame, não sendo considerada a data da postagem, mas sim a data da entrega dos documentos no órgão licitante.

8.5. A remessa via postal implicará na renúncia do licitante em credenciar preposto para representá-lo na sessão de procedimentos do Pregão, assim como importará preclusão do direito de ofertar lances verbais e de manifestação de intenção de recorrer, e, ainda, na aceitação tácita das decisões tomadas na sessão respectiva.

8.6. A proposta deverá ser elaborada preferencialmente em papel timbrado da empresa, em papel A4, redigida na língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, em via única, digitado através de meio mecânico ou eletrônico, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo responsável legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se, nesta última hipótese, a procuração.

8.7. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentado em língua estrangeira, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.8. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos dos dispostos no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.9. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por cópia autenticada por Tabelião de Notas ou por cópia acompanhada do original para realização de autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio.

8.10. A aceitação da documentação por cópia simples de documento público ou particular ficará condicionada à apresentação do original ao Pregoeiro e equipe, para a devida autenticação ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

8.11. Os documentos expedidos via Internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do Pregoeiro;

8.12. O Pregoeiro não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será considerada inabilitada.

8.13. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas magnéticas ou filmes, admitindo-se fotos gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas.

8.14. Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há **menos de 60 (sessenta) dias** da data estabelecida para o recebimento das propostas.

8.15. O número do CNPJ indicado na Proposta deverá ser o mesmo da Habilitação, efetivamente o da empresa que vai fornecer o objeto da presente licitação.

8.16. Após a apresentação da Proposta, não mais caberá desistência do valor proposto ou dos lances ofertados, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro, sujeitando-se a proponente às sanções legais.

9 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA – ENVELOPE 1

9.1. A licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, dos seguintes campos:



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- a) Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual/municipal da licitante, se houver, telefone para contato, endereço de e-mail e dados do representante legal da empresa;
- b) Número do Pregão e do Processo;
- c) Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações técnicas deste Edital e seus respectivos anexos;
- d) Preço mensal e global, expressos em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.
- e) Declaração de que os valores propostos, bem como aqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, serão apresentados com seu preço final, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: combustível, transportes ou fretes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas decorrentes, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação;
- f) Havendo redução do valor inicialmente ofertado decorrente de lances e/ou negociação, a licitante vencedora deverá encaminhar via e-mail: licitacao@meridiano.sp.gov.br ou via presencial no SETOR DE LICITAÇÕES, sito na Rua Luiza Feltrin Guilhem, nº 1716, Centro, cidade de Meridiano/SP, até o segundo dia útil seguinte contado da data de adjudicação do objeto, os novos preços unitários e total, que deverão ser apresentados em nova proposta readequada.
- g) Prazo de validade da proposta de no mínimo **60 (sessenta) dias**;
- h) Condição de pagamento: conforme termo de referência;

9.2. A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura do envelope "proposta". Se a proposta não informar este prazo será esta a validade considerada.

9.3. A proposta deverá obedecer a mesma numeração e especificação dos objetos licitados constantes no anexo I deste edital.

9.4. A participação na licitação importa em total, irrestrita e irretratável submissão da licitante às condições deste edital.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

9.5. Não serão admitidas alegações posteriores, que visem o ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pela licitante sobre preços cotados, necessários para a entrega do objeto da presente licitação, no local indicado pelo Município.

9.6. Não será permitida a cessão ou transferência parcial do objeto contratado pela contratada a outra empresa.

9.7. A falta dos dados (data e/ou rubrica/assinatura) da proposta poderá ser supridos pelo representante legal presente à sessão de abertura dos envelopes de proposta com poderes para esse fim.

9.8. Serão DESCLASSIFICADAS as propostas:

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

9.9. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

9.10. O critério de desempate das propostas será realizado nos termos do art. 60 da Lei 14.133/2021.

9.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

9.12. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada,



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais. Serão corrigidas automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o MENOR VALOR GLOBAL.

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

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

10 – DA HABILITAÇÃO- ENVELOPE 2

10.1. A licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE HABILITAÇÃO, os documentos relacionados no termo de Referência. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente LEGÍVEL, ressaltado o direito da comissão em solicitar o original para comparação.

10.1.1. Se algum dos documentos abaixo relacionados já estiverem sido apresentados na fase de CREDENCIAMENTO, estes não precisarão constar dentro do envelope “habilitação”.

11 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

11.2. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

11.2.1 Abertos os envelopes de Propostas, estas serão analisadas verificando o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

11.2.2 Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados na Proposta Comercial serão corrigidos pelo Pregoeiro.

11.2.3 O Pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem ao seu conteúdo.

11.2.4 Posteriormente, o Pregoeiro classificará as empresas para a próxima etapa, para que seus autores possam ofertar lances verbais.

11.2.5 No caso de empate onde duas ou mais licitantes tenham obtido pontuações iguais, a vencedora será conhecida através de sorteio a ser procedido em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

11.2.7 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo.

11.3. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E LANCES

11.3.1. No horário e local indicados neste edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame. Para a etapa de lances neste pregão presencial será adotado o **modo de disputa ABERTO**.

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

11.3.3. Para o julgamento das propostas escritas, será considerado **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11.3.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

11.3.5. O pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior valor e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

11.3.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de **R\$ 500,00 (quinhentos reais)**, aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total do lote.

11.3.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances para aquele item.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

11.3.8. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de **MENOR PREÇO** com vistas à redução do valor. 11.3.9. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da oferta, decidindo motivadamente a respeito.

11.3.10. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação.

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

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

11.3.13. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita a de **MENOR PREÇO**.

11.3.14. Caso a proposta apresente erros de soma e/ou multiplicação, o pregoeiro fará a correção dos cálculos e a proposta será aceita mediante expresse consentimento do proponente. Caso contrário, a proposta será desclassificada.

11.3.15. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada.

11.3.16. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital.

11.3.17. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes.

11.3.18. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, da Lei Federal nº 14.133/21, nessa ordem:

11.3.18.1. aplicação da regra do artigo 44, da Lei Complementar nº 123/2006, se houver microempresa ou empresa de pequeno porte com proposta de até 5% [cinco por cento] acima da



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

proposta melhor classificada, caso em que terá a referida empresa a oportunidade de cobrir a oferta de primeiro lugar, observado o rito previsto Neste Edital.

11.3.18.2. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

11.3.18.3. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei de Licitações;

11.3.18.4. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme o regulamento definido no Decreto Federal nº 11.430/2023;

11.3.18.5. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

11.3.19. Persistindo o empate, serão assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

11.3.19.1. empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

11.3.19.2. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

11.3.19.3. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009;

12.1. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos o licitante será declarado vencedor.

12 – APLICAÇÃO DO CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

12.2. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006, serão observados os seguintes procedimentos:

12.2.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior aquela considerada



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

- b) No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 9.2.1, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”.
- c) Não sendo vencedora a ME/EPP/MEI melhor classificada, na forma da alínea “a” anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

12.3. As micrompresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresnete alguma restrição.

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

12.5. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 10.3, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

12.6. As disposições a que se refere este item 10 não são aplicadas:

- a) No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;
- b) No caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

12.7. A obtenção de benefícios a que se refere este item fica limitada às microempresas e às



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, cuja declaração deverá ser apresentada para fins de habilitação.

- 12.8. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos itens 10.5 e 10.6, deste Edital.

13 – DOS RECURSOS

- 13.1. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do(a) Pregoeiro(a) poderá fazê-lo, através do seu representante, manifestando sua intenção e juntando suas razões no prazo de 03 (três) dias úteis.

- 13.2. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

- 13.3. O recurso poderá ser interposto em face de:

- a) do resultado do julgamento das propostas;
- b) da análise da habilitação; e
- c) da anulação ou da revogação da licitação.

- 13.4. A manifestação de intenção de recurso interposto contra a decisão do Pregoeiro nos atos praticados na sessão deverá ser arguida pelo interessado ao final da sessão. O silêncio importará na preclusão do direito ao recurso.

- 13.5. O recurso deverá ser dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 3 [três] dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 [dez] dias úteis, contado do recebimento dos autos.

- 13.6. - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.**

- 13.7. – Recebidos recursos, este (s) terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

aproveitamento.

13.9.- Os Recursos deverão ser enviados para o email: licitacao@meridiano.sp.gov.br;

13.10. – Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Para o caso de ser contratado o fornecimento, as despesas decorrentes serão suportadas por recursos de dotações e de acordo com o departamento solicitante na vigente lei orçamentária, conforme especificado:

LOCAL	FUNÇÃO PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA
020201	04 122 0043 2007 0000	3.1.90.40.00	01	38

15 – DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

15.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

15.1.1.determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

15.1.2.revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

15.1.3.proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

15.1.4.adjudicar o objeto e homologar a licitação.

15.1.5.Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

15.1.6.O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

15.1.7.Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

16 - DO CONTRATO OU NOTA DE EMPENHO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho ou Instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pelo Município.

16.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

16.3.1. É facultado ao **Município de Meridiano**, quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no Título IV, Capítulo I, da Lei nº 14.133/2021.

16.3.2. Até a assinatura do Contrato, o **Município de Meridiano** poderá desclassificar, por despacho fundamentado, qualquer proponente, desde que haja conhecimento de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa, sem que lhe caiba indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

16.3.3. A Contratada deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.3.4. Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida por representante do Contratante e Contratado, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual.

17 - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

17.1. O termo de Contrato que for originário desta licitação terá vigência por **12 (doze) meses**, conforme Termo de Referência.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

18 - DO PREÇO

18.1. De acordo com Termo de Referência.

19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e na minuta do instrumento de Contrato.

20 - DO MODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1. Conforme Termo de Referência.

21 - DO PAGAMENTO

21. Os pagamento deverão ocorrer mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a emissão/envio da Nota fiscal ao Setor competente, conforme termo de Referência.

22 - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- e) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- f) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- i) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

22.2. A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- b) Impedimento de licitar e de contratar com o **Município de Meridiano**, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- c) A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- d) As multas serão recolhidas em favor do **Município de Meridiano**, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa e cobradas judicialmente.

22.3. As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no instrumento de Contrato.

22.4. Estará sujeita à pena de impedimento de licitar e contratar perante o **Município de Meridiano** a licitante/adjudicatária que incorrer nas infrações definidas nos itens 22.1 “a/i”, deste Edital.

22.5. Estará sujeita à pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar a licitante/adjudicatária que incorrer nas infrações definidas nos itens 22 “a/i”, deste Edital.

22.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em Processo Administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto Título IV, Capítulo I, da Lei Federal nº 14.133/21.

22.7. A Autoridade Competente, na aplicação das sanções, levará em consideração:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

23 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Até **03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura** da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

23.2. Caberá ao Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

23.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no Edital.

23.4. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

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

23.6. É facultado ao Pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

26.7. No julgamento da habilitação e das propostas, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

26.8. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

26.9. A Autoridade Competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

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

26.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus ANEXOS, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração Pública.

26.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

26.14. Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.

26.15. O Edital e seus ANEXOS poderão ser lidos e/ou obtidos no órgão, situado na Rua Luiza Feltrin Guilhem nº 1716, centro, Município de Meridiano-SP, nos dias úteis, no horário das 08h às 17h.

26.16. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://meridiano.sp.gov.br/licitacao/pregao-presencial/>, maiores informações pelo e-mail: licitacao@meridiano.sp.gov.br

26.17. E também poderão ser lidos e/ou obtidos no Paço Municipal, sito na Rua Luiza Feltrin Guilhem nº 1716, centro, Município de Meridiano-SP, nos dias úteis, no horário das 08h às 17h, mesmo endereço e período no qual os autos do Processo Administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

26.18. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei Federal nº 14.133/2021 Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, da Lei Complementar nº 123, de 2006, além de jurisprudências e súmulas dos Tribunais de Contas do Estado e da União.

26.19. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Fernandópolis/SP, com exclusão de qualquer outro.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

Meridiano/SP, 24 de setembro de 2024.

FABIO PASCHOALINOTO

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – 14.133/2021

I - SETOR REQUISITANTE

Diretoria Administrativa.

II - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O presente estudo possui como objeto o fornecimento de solução de gestão administrativa, licença de uso e suporte técnico, para atender a prefeitura e câmara do município de Meridiano – SP, nas condições conforme termo de referência.

A Prefeitura e a Câmara Municipal do município de Meridiano identificam a necessidade de contratar uma empresa especializada no desenvolvimento, fornecimento e suporte de software de gestão administrativa, visando modernizar, integrar e otimizar os processos administrativos de ambas as instituições. Essa contratação se justifica pela crescente demanda por uma gestão pública mais eficiente, transparente e integrada, alinhada às melhores práticas de governança e conformidade com a legislação vigente.

A presente demanda visa a implementação de um sistema de gestão administrativa, que permitirá maior agilidade no processamento de dados, automatização de rotinas e controle rigoroso das atividades, possibilitando a otimização do tempo dos servidores e a redução de erros manuais.

Com a utilização de um software será proporcionado maior transparência na gestão dos recursos públicos, possibilitando o acompanhamento em tempo real de receitas, despesas, contratos, compras e prestação de contas, cumprindo com as exigências legais de controle interno e externo. O sistema deverá permitir a integração entre os diversos setores da prefeitura e da câmara municipal, como contabilidade, finanças, pessoal, patrimônio e tributos, facilitando o compartilhamento de informações e melhorando a comunicação interna.

A adoção de uma solução tecnológica moderna e eficiente garantirá que a gestão municipal acompanhe as inovações do setor público, especialmente no que diz respeito à digitalização de processos e à adequação às normas técnicas e legais.

Além da solução de software, é imprescindível que a empresa contratada ofereça suporte técnico contínuo, com atendimento ágil e eficaz, garantindo a operacionalidade ininterrupta do sistema e minimizando possíveis falhas ou problemas operacionais.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

Para tanto, é necessário haver o desencadeamento de Processo Licitatório para atender esta finalidade, para seguimento conforme a Lei 14133/2023.

III – PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA

Ressalto ainda que a contratação não está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Meridiano, pois este ainda se encontra em fase preparatória.

IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação deverá abordar os seguintes requisitos:

Fornecimento de Solução de Gestão Administrativa: O software deve cobrir todas as áreas essenciais da administração pública, incluindo gestão financeira, contabilidade, recursos humanos, patrimônio, compras e licitações, tributação e controle de contratos e convênios.

Licença de Uso: A empresa deverá fornecer licenças de uso que atendam à demanda de usuários tanto na prefeitura quanto na câmara municipal, com possibilidade de ampliação conforme necessidade.

Suporte Técnico: A contratada deverá disponibilizar suporte técnico especializado, garantindo o atendimento contínuo para correção de falhas, dúvidas operacionais e atualizações de sistema.

A contratação dessa empresa especializada visa, assim, assegurar que a administração pública de Meridiano – SP opere de maneira mais eficiente, integrada e dentro dos padrões exigidos pela legislação, proporcionando maior controle, transparência e agilidade na prestação de serviços à população. A execução será regida pelas condições estabelecidas no Termo de Referência, que detalha os requisitos técnicos e operacionais da solução a ser fornecida.

Para tanto, esta secretaria entende que, excepcionalmente, seja realizado a contratação através de licitação na modalidade Pregão Presencial, levando ainda em consideração contratos semelhantes que foram realizados através da modalidade eletrônica, onde causou severos prejuízos a esta Administração, com empresas desonestas que não cumpriram com os prazos estabelecidos, prejudicando o andamento da gestão pública.

A contratação eletrônica passa a ser preferencial quando falamos sobre licitação na sistemática da lei 14.133/2021. Veja o que diz o § 2º § 4º e do art. 17:



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

*§ 2 As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, **admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada**, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.*

Vale ressaltar que a Prefeitura Municipal dispõe de Pregões gravados com vídeo e áudio e transmissão ao vivo, dessa maneira, há transparência, veracidade e competitividade em cada processo, sendo possível o acompanhamento em cada etapa, por parte das empresas interessadas.

A Administração Pública entende ser o Pregão Presencial a melhor possibilidade, pelos seguintes fatos:

- 6) O pregão presencial permite inibir a apresentação de propostas insustentáveis que atrasariam os procedimentos da modalidade eletrônica e aumentariam seus custos;
- 7) A possibilidade de esclarecimentos imediatos durante o pregão presencial e facilidade na negociação de preços, verificação das condições de habilitação e execução da proposta;
- 8) A complexidade da licitação em questão, peculiaridades, relevância da contratação e exigências de segurança da informação, inviabilizam o uso da forma eletrônica;
- 9) O histórico de irregularidades no pregão eletrônico sugere uma alta incidência de licitantes que não preenchem as condições de habilitação ou não sustentam suas propostas, bem como não cumpre os termos contratuais pela sua logística complexa;
- 10) A opção pela modalidade presencial do pregão não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes.

Através das devidas justificativas fica claro a necessidade de que o certame para a contratação em questão deverá ser via Pregão Presencial, sem prejuízos a competitividade e economicidade.

Todo e qualquer ônus decorrente da execução do objeto licitado, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

Os serviços deverão atender todas as especificações constantes no ETP e TR, sendo que em caso de omissões ou falhas, a contratada será notificada para o total cumprimento de suas obrigações previstas no instrumento convocatório e contratual.

O pagamento, decorrente do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente, mensalmente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da execução dos serviços, após a apresentação da respectiva nota fiscal juntamente de relatório mensal emitido pela contratada também, devidamente atestada pelo setor competente. A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

V - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa da presente contratação está ajustada às necessidades atuais desta administração, e para chegar a estes quantitativos foi utilizado como base a contratação dos anos anteriores.

Os quantitativos estimados para a contratação pretendida seguem abaixo discriminados:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
001	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER A PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MERIDIANO – SP, NAS CONDIÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. Prefeitura Municipal: ➤ Contabilidade Pública e AUDESP ➤ Compras e Licitação ➤ Patrimônio ➤ Folha de pagamento e AUDESP (E- Social) ➤ Gestão de Receita e Arrecadação ➤ ISS Web e Nota Fiscal Eletrônica ➤ Saúde ➤ Assistência Social ➤ Secretaria e protocolo ➤ Conversão, implantação e treinamento. Câmara Municipal: ➤ Contabilidade Pública e AUDESP ➤ Compras e Licitações ➤ Patrimônio ➤ Folha de Pagamento e AUDESP (E-Social) ➤ Conversão, implantação e treinamento.	Mensal	12



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

VI - SOLUÇÕES / LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para identificar as soluções mais adequadas ao fornecimento de software de gestão administrativa, foi realizado um levantamento de mercado considerando empresas especializadas no desenvolvimento e implementação de sistemas voltados para a administração pública. O objetivo deste estudo é garantir que a Prefeitura e a Câmara Municipal de Meridiano – SP contem com uma ferramenta que atenda plenamente suas necessidades, conforme estipulado no Termo de Referência.

Dentro do presente estudo, foram analisados os processos anteriores com o mesmo objeto, e contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem as necessidades desta Prefeitura e Câmara municipal, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.

A solução pretendida, contratação de empresa para fornecimento de solução de gestão administrativa, licença de uso e suporte técnico, demonstra ser a melhor, tendo em vista o ganho de desempenho obtido com o uso de recursos digitais, possibilitando maior eficiência e organização dentro das equipes de trabalho.

Assim, a solução proposta para melhor atender as necessidades expostas nesse Termo de Referência, é a de abertura de Pregão Presencial, levando em consideração a complexidade dos serviços a serem contratados e a sua alta relevância ao andamento da administração pública municipal, assim faz-se necessário iniciar novo procedimento licitatório, cuja demanda fora aferida para os próximos doze meses.

VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Após o levantamento de mercado e análise criteriosa das opções disponíveis, foi identificada uma solução que atende plenamente às necessidades da Prefeitura e da Câmara Municipal de Meridiano – SP. A contratação de uma empresa especializada em soluções de gestão administrativa pública está alinhada com os requisitos técnicos e operacionais especificados na presente demanda.

VIII - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 193.399,92 (cento e noventa e três mil trezentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos), conforme média de preços obtida após as cotações realizadas em conformidade com o art. 23 da Lei Federal 14.133/21, e Decreto Municipal nº 2601.

IX - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Em vista disto, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado à presente contratação, entendemos que os serviços, objeto da contratação, são correlatos e devem ser geridos e executados pela mesma empresa, caso contrário, poderia implicar uma complexa e desnecessária demanda para os fiscais contratuais, uma vez que os serviços deixariam de apresentar um padrão de qualidade, gerando, inclusive, ingerência entre as diversas empresas, caso o objeto fosse dividido em lotes independentes.

E além da economia de escala obtida com a contratação de uma única empresa, já que, por exemplo, haveria apenas uma base de dados integrada a ser assimilada e gerida, e todas as ferramentas seriam rodadas a partir de plataforma única, o que evitaria manutenções em diversas plataformas, temos ainda que a contratação de sistema único integrado evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação da Equipe do Município em diversas tecnologias de origens distintas, o que implicaria em potencial desperdício de dinheiro público com o pagamento das despesas de duas ou mais equipes de implantação concomitantes, ou ainda, com o desenvolvimento e manutenção de ferramentas de integração dos mais diversos sistemas, e que lamentavelmente somente poderiam ser desenvolvidas a partir da definição dos vencedores, com considerável perda de tempo e recursos públicos.

Sendo assim, o certame será realizado em lote único com julgamento pelo menor valor global.

X - RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato. Os resultados esperados na contratação da Solução resumem-se a:

- Celeridade e qualidade das atividades desempenhadas pelos Servidores da Entidade, propiciado pela automatização de fluxos de trabalho por sistemas informatizados;
- Alinhamento na Gestão Municipal, pela ampliação da capacidade de atendimento às demandas, que permitirá ao Gestor uma tomada de decisão precisa e eficaz;
- Modernização da arquitetura tecnológica das soluções de software do Município;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

- Redução de gastos relacionados a infraestrutura de tecnologia.

XI – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a contratação pretendida haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração Municipal de Meridiano.

A Secretaria demandante indicará servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato.

Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- elaboração de TR
- elaboração de minuta do edital;
- realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
- designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
- elaboração de minuta do contrato;
- encaminhamento do processo para análise jurídica;
- análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
- publicação e divulgação do edital e anexos;
- resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- realização do certame, com suas respectivas etapas;
- realização de empenho; e
- assinatura e publicação do contrato.

XII - CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES E PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição dos já citados bens, podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

Os bens que se pretende adquirir, portanto, são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

XIII - IMPACTOS AMBIENTAIS

Os objetos da presente contratação, por sua natureza não geram impactos ambientais.

XIV – GESTOR E FISCAL CONTRATUAL

Para este processo licitatório teremos como fiscal e gestor contratual servidores indicados pela Secretaria Demandante.

XV - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar verificamos que este tipo de contratação, irá atender as necessidades do Município de Meridiano/SP.

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Percival Guilherme da Silva

Chefe de Gabinete do Prefeito

CPF: 733.928.048-00



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

I - UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Diretoria Administrativa.

II – DEFINIÇÃO DO OBJETO – Art. 6º, inciso XXIII – 14.133/2021

2.1. O presente Termo de Referência e seus anexos têm como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER A PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MERIDIANO – SP, NAS CONDIÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme especificações técnicas e padrões de qualidade, nos termos e condições estabelecidas neste instrumento.

III - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A Prefeitura e a Câmara Municipal do município de Meridiano identificam a necessidade de contratar uma empresa especializada no desenvolvimento, fornecimento e suporte de software de gestão administrativa, visando modernizar, integrar e otimizar os processos administrativos de ambas as instituições. Essa contratação se justifica pela crescente demanda por uma gestão pública mais eficiente, transparente e integrada, alinhada às melhores práticas de governança e conformidade com a legislação vigente.

A presente demanda visa a implementação de um sistema de gestão administrativa, que permitirá maior agilidade no processamento de dados, automatização de rotinas e controle rigoroso das atividades, possibilitando a otimização do tempo dos servidores e a redução de erros manuais.

Com a utilização de um software será proporcionado maior transparência na gestão dos recursos públicos, possibilitando o acompanhamento em tempo real de receitas, despesas, contratos, compras e prestação de contas, cumprindo com as exigências legais de controle interno e externo. O sistema deverá permitir a integração entre os diversos setores da prefeitura e da câmara municipal, como contabilidade, finanças, pessoal, patrimônio e tributos, facilitando o compartilhamento de informações e melhorando a comunicação interna.

A melhor solução a ser adotada conforme Estudo Técnico Preliminar é a contratação de uma empresa especializada para o fornecimento e suporte de software de gestão administrativa, uma tecnológica moderna e eficiente que garantirá que a gestão municipal acompanhe as inovações do setor público, especialmente no que diz respeito à digitalização de processos e à adequação às normas técnicas e legais.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

Além da solução de software, a empresa deverá ainda oferecer suporte técnico contínuo, com atendimento ágil e eficaz, garantindo a operacionalidade ininterrupta do sistema e minimizando possíveis falhas ou problemas operacionais.

IV - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1. Os serviços a serem contratados serão executados e detalhados a seguir:

LOTE 1 ÚNICO – SOFTWARE INTEGRADO MULTI ENTIDADE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Entidade: Prefeitura Municipal de Meridiano					
1	Contabilidade Pública e AUDESP	MÊS	12		
2	Compras e Licitações	MÊS	12		
3	Patrimônio	MÊS	12		
4	Folha de Pagamentos e AUDESP (E-Social)	MÊS	12		
5	Gestão da Receita e Arrecadação	MÊS	12		
6	ISS Web e Nota Fiscal Eletrônica	MÊS	12		
7	Saúde	MÊS	12		
8	Assistência Social	MÊS	12		
9	Secretaria e Protocolo	MÊS	12		
10	Conversão, implantação e treinamento	Único			
Total para Prefeitura Municipal de Meridiano					
Entidade: Câmara Municipal de Meridiano					
11	Contabilidade Pública e AUDESP	MÊS	12		
12	Compras e Licitações	MÊS	12		
13	Patrimônio	MÊS	12		
14	Folha de Pagamento e AUDEPS (E-Social)	MÊS	12		
15	Conversão, implantação e treinamento	Único			
Total para Câmara Municipal de Meridiano					
VALOR GLOBAL ESTIMADO DA PROPOSTA				R\$ 193.399,92	

A descrição detalhada da prestação dos serviços se encontra anexo a este Termo de Referência;

4.2. DEFINIÇÃO DA NATUREZA DO SERVIÇO:

4.2.1. Serviço singular;

4.2.2. Tal contratação se caracteriza como serviço singular, com complexidade de Estudo Técnico Preliminar – ETP, sendo o mesmo elaborado e publicado nos termos da legislação vigente.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

4.3. MODO DE EXECUÇÃO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.3.1. Os serviços deverão ser realizados com eficiência e qualidade desejada e com garantia, conforme detalhados no anexo a este documento, sob pena de sofrer as sanções previstas neste Termo de Referência.

4.4. EQUIPAMENTOS, MATERIAIS, PRODUTOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO:

4.4.1. Conforme anexo a este documento;

V – DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE FINANCEIRO

5. O contrato terá sua vigência, prorrogação e reajuste nas seguintes condições:

5.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do termo contratual, na forma do artigo 105 da Lei 14.133/2021, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública por até 10 (dez) anos.

5.2. Em se tratando de prestação de serviços, os preços ofertados pela empresa contratada somente serão reajustados em periodicidade anual, a contar da data da proposta a que ela se referir, através da aplicação do índice INPC/IBGE.

5.2.1. A concessão de reequilíbrio econômico-financeiro através da revisão é condicionada à exaustiva e analítica demonstração, pelas fornecedoras, da ocorrência de área econômica extraordinária e extracontratual decorrente da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, na forma do art. 124, II, "d", da Lei 14.133/21.

5.2.2. Nos pedidos de revisão de preços, é obrigação da contratada demonstrar que no valor resultante da revisão foi considerada a diferença percentual entre o preço de referência fixado pela Administração e a proposta por ela ofertada, sendo dever do gestor do contrato certificar e atestar, em parecer técnico de natureza econômico-financeira, a observância da providência pela primeira, bem como:

- Atestar a ocorrência, superveniência, origem e imprevisibilidade dos fatos, eventos e efeitos ensejadores do alegado desequilíbrio;
- Dimensionar e estimar da forma mais analítica e robusta possível a dimensão do impacto dos fatos alegados sobre as obrigações fixadas no contrato, categorizando de forma conclusiva no sentido da extraordinariedade da variação de preços alegado pela contratada.

5.2.3. Os pedidos de revisão não poderão superar, no seu conjunto, 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nem o valor da segunda proposta melhor classificada.

5.2.4. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não suspendem a execução dos contratos, e, eventual recomposição de valores em favor das contratadas devem, preferencialmente, ser pagos a título indenizatório, após análise e aprovação da Prefeitura Municipal.

5.2.5. A suspensão ou interrupção da execução dos contratos, durante a análise dos pedidos de revisão, sem expressa concordância do gestor do contrato, ensejará a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e no contrato.

5.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 5.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 5.5. A CONTRATADA, deverá ainda iniciar os serviços a partir do recebimento da ordem de serviço.

VI – PRAZO DE INÍCIO E ASSINATURA DE CONTRATO

6. Prazo para início da execução: O prazo para início na execução/prestação de serviços será de 03 (três) dias úteis, contados da data de emissão da Autorização de Fornecimento pela contratante.
- 6.1. Local de execução: O software deverá ser disponibilizado com login e senha para os representantes de cada seter, e ainda os treinamentos deverão ser realizados na sede de cada setor, conforme anexo a este termo;
- 6.2. A Empresa deverá iniciar a execução do objeto licitado, empregando mão-de-obra profissional e especializada, conforme exigido, no local determinado;
- 6.3. A contratada terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas corridas para realizar a troca e/ou correção ante a falha na prestação de serviços, sob a pena de inadimplência, isento o Município dos custos decorrentes.
- 6.4. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório ou poderá ser dispensado nos casos previstos em lei, com adoção do critério de julgamento menor preço.
- 6.5. A empresa vencedora ficará advertida da obrigação de:
- 6.5.1. Enviar as documentações em no máximo 05 (cinco) dias úteis pelo correio por Sedex com AR os seguintes documentos, caso não tenha assinatura eletrônica:
- a) Contrato em 03(três) vias;
 - b) Termo de Ciência e Notificação em 03 (três) vias;
 - c) Conforme o art. 22º das Instruções nº01/2020 - CadTCESP: o preposto deverá enviar junto com o Contrato Administrativo a declaração de autorização cadastral junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 6.5.2. O contrato deverá ser assinado em todas as páginas, SENDO EXPRESSAMENTE PROIBIDO IMPRIMIR FRENTE/VERSO.
- 6.5.3. A recusa injustificada em assinar o instrumento no prazo previsto no item 6.5.1, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se a empresa à multa prevista neste Termo de referência, bem como nas penalidades prevista na Lei Federal nº 14.133/21.

VII – DA GARANTIA CONTRATUAL E MANUTENÇÕES/ASSISTÊNCIA TÉCNICA – Art. 40, § 1º, inciso III – 14.133/2021

7. GARANTIA CONTRATUAL:

- 7.1. Na presente contratação não será exigido garantia contratual.

7.2. MANUTENÇÕES E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

7.2.1. Garantia e assistência técnica não aplicável ao serviço contratado.

VIII – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO – Art. 6º, inciso XXIII, b – 14.133/2021

8. A contratação de serviços especializados em tecnologia da informação e sistemas de gestão para a administração pública está amparada pela **Lei Federal nº 14.133/2021**, que regulamenta as licitações e contratos administrativos. A referida lei, ao estabelecer regras para garantir a transparência, competitividade, economicidade e eficiência nas contratações públicas, torna-se o principal fundamento normativo para a contratação do serviço em questão.

A necessidade de planejamento da contratação está disciplinada no **art. 18** da Lei 14.133/2021, que trata da obrigatoriedade de um estudo técnico preliminar e plano de contratações anual. Além disso, a contratação deve obedecer aos princípios do **art. 5º**, como a eficiência, a economicidade, a transparência, a competitividade, e o desenvolvimento sustentável.

Necessidade da Contratação: A necessidade de contratar uma empresa especializada para fornecimento de software de gestão administrativa, licença de uso, suporte técnico e treinamento de pessoal se justifica, pois a contratação de uma empresa especializada é imprescindível para a modernização da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Meridiano – SP. Tal contratação está alinhada com os preceitos da Lei 14.133/2021, garantindo a eficiência, economicidade e transparência na administração pública. O uso de tecnologia avançada na gestão administrativa permitirá uma administração mais ágil, transparente e eficiente, promovendo uma melhor prestação de serviços à população e o cumprimento das obrigações legais.

IX – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO – Art. 6º, inciso XXIII, c – 14.133/2021

9. A solução proposta para a **Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Meridiano – SP** consiste na contratação de uma empresa especializada no fornecimento de um **software de gestão administrativa**, que incluirá o fornecimento de **licença de uso, suporte técnico contínuo e treinamento do quadro de pessoal**. Em documento anexo a este Termo de Referência segue detalhados os componentes e funcionalidades que integram a solução como um todo, buscando modernizar e otimizar os processos administrativos e financeiros da administração pública.

Software de Gestão Administrativa Integrada

A solução de software proposta deverá ser uma plataforma integrada, composta por módulos especializados que atendam às diversas áreas da administração pública, tais como:



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Módulo de Gestão Financeira: Controle completo sobre o orçamento público, incluindo arrecadação de receitas, execução de despesas, empenhos, liquidações e pagamentos. O sistema deve permitir o acompanhamento e geração de relatórios financeiros em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Módulo de Compras e Licitações: Controle do processo de compras públicas, desde a solicitação de materiais e serviços até a homologação dos processos licitatórios, incluindo modalidades de licitação previstas na Lei 14.133/2021. Deverá permitir a automação e monitoramento do andamento de cada processo.

Módulo de Recursos Humanos (RH): Controle de folha de pagamento, registro de ponto, férias, licenças, controle de benefícios e gestão de contratos dos servidores públicos. O sistema deve facilitar a gestão de dados dos funcionários, respeitando a legislação trabalhista e previdenciária.

Módulo de Patrimônio: Gestão dos bens públicos, desde a aquisição até o controle de sua depreciação, alienação ou baixa. Deverá ser capaz de fornecer relatórios patrimoniais e manter atualizada a base de dados de ativos do município.

Módulo de Contabilidade Pública: Controle e execução contábil de todas as operações financeiras realizadas pela administração pública, de forma a assegurar a conformidade com as normas de contabilidade aplicada ao setor público, garantindo a correta geração de relatórios contábeis, como balancetes, balanço patrimonial e demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle.

Dentre outras funções que se encontram em anexo a este Termo;

Licença de Uso do Software

O contrato incluirá a **licença de uso** do software, que permitirá à Prefeitura e à Câmara Municipal utilizarem todas as funcionalidades do sistema de gestão administrativa, de acordo com as necessidades específicas da administração pública. A licença deverá ser concedida de forma contínua e com a garantia de acesso a futuras atualizações e melhorias do software.

Suporte Técnico Continuado

A solução inclui o **suporte técnico especializado** para garantir o funcionamento ininterrupto do software, proporcionando atendimento para a resolução de problemas, correções de eventuais falhas e manutenção do sistema, tanto corretiva quanto preventiva. O suporte será oferecido por meio de atendimento remoto e, quando necessário, presencial, assegurando o mínimo de interrupção nos serviços administrativos.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Treinamento do Quadro de Pessoal

O treinamento será ofertado aos servidores da Prefeitura e da Câmara Municipal, garantindo que todos os envolvidos compreendam e saibam operar os módulos do software de forma eficaz. O treinamento será realizado de forma prática e teórica, abordando as principais funcionalidades e rotinas de cada módulo.

A contratação da empresa especializada proporcionará à Prefeitura e à Câmara Municipal de Meridiano – SP uma solução de gestão integrada, moderna e segura, com licenciamento adequado, suporte técnico contínuo e capacitação de servidores. Essa solução visa otimizar a eficiência administrativa, melhorar a prestação de contas e assegurar a conformidade com as exigências legais, atendendo aos princípios de transparência e eficiência na administração pública.

X – DAS RESPONSABILIDADES

10.1. A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
 - a.1) A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- b) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- c) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- d) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- e) Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- f) Quando não for possível a verificação da regularidade pela Prefeitura, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- h) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- i) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- j) Paralisar, por determinação da **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- k) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- l) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- m) Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- n) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- o) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
- p) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- q) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- r) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- s) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- t) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- u) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de Contrato.
- v) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- w) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
- x) Atender a todas as determinações e normas legais e regulamentares aplicáveis ao objeto ou ao funcionamento da pessoa jurídica licitante.
- y) Atentar-se ao modo de execução e descrição dos serviços, conforme item **4.3** deste Termo de Referência.

10.2. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

10.2.1. A **CONTRATANTE** deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato.

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- f) Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- g) Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- i) Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, ou seja, 01(um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- j) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- k) Comunicar a CONTRATADA na hipótese de posterior alteração do projeto pela CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.
- l) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- m) Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a Contratada possa fornecer os produtos dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência.

XI - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11. HABILITAÇÃO – Art. 62 – 14.133/2021

11.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA – Art. 62, I:

- 11.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 11.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;
- 11.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 11.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.1.6. Certidão Simplificada e Completa expedida pela junta comercial do estado sede da licitante.
- 11.1.7. Documento de identificação pessoal com foto do sócio da pessoa jurídica, ou de seu procurador, quando for este o caso.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

11.1.8. Em caso de procurador, este deverá apresentar também, Instrumento Público ou Particular de Procuração com poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor, acompanhado de Cópia de seu Contrato Social ou estatuto em vigor, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou, Prova de Registro Comercial no caso de Empresa Individual.

11.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA – Art. 62, III:

11.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

11.2.2. Prova de regularidade para com as Fazendas: Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

11.2.3. 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;

11.2.4. Certidão de Negativa ou Positiva com efeitos de negativa de débitos estaduais, inscritos e não inscritos na dívida ativa do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

11.2.5. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais, expedida no local do domicílio ou sede da licitante.

11.2.6. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF (Certificado de Regularidade do FGTS).

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

11.2.8. Comprovação de cadastro de contribuintes estadual e municipal da sede da empresa licitante. Quando isento, comprovar através de documento hábil a isenção.

11.2.9. Como prova de regularidade serão admitidas certidões negativas e positivas com efeito de negativa, nos termos da legislação tributária.

11.3. QUALIFICAÇÃO ECÔNOMICO-FINANCEIRO – Art. 62, IV.

11.3.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual, com emissão não superior a 30 (trinta) dias da apresentação da proposta.

11.3.2. Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

11.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL – Art. 67

11.4.1. Capacitação técnico-operacional comprovada pela licitante de ter executado a qualquer tempo, serviço(s) compatível (eis) com o objeto desta licitação, através de certidão(ões) e/ou atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

11.4.2. Ainda, nos moldes do Art. 67, §5º, deverá a empresa comprovar aptidão técnica pelo prazo mínimo de 03 (três) anos, ininterruptos.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

11.4.3. Serão aceitos apenas atestados que atendam ao Art. 3º, inciso II da ON 06.

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

11.4.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

11.4.6. Havendo obscuridade, omissão e/ou dúvida, poderá o pregoeiro realizar diligências a fim de atestar a veracidade do documento apresentado, podendo exigir contratos, notas fiscais e demais documentos probatórios.

11.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

11.5.1. Declarações em anexo;

11.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

11.7. A ausência de quaisquer documentos exigidos será motivo para inabilitação da empresa licitante.

11.8. Certidões e documentos que não possuam data de validade expressa, será considerado a validade de 30 (trinta) dias após sua emissão.

11.9. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério do pregoeiro solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes.

11.10. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

11.11. A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato.

11.12. É vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz e, válidos para todas as suas filiais.

11.13. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

11.14. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar Nº 123 de 14/12/06 e alterações na Lei Nº 147 de 07/08/14, serão observados os seguintes procedimentos:

- a) As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempresário Individual (MEI), por ocasião da habilitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- b) Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

- c) A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 155 da Lei Nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11.15. Não será aceita a substituição de documentos de habilitação por protocolo de requerimento de certidão.

XII - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR – Art. 6º, inciso XXIII, h – 14.133/2021

12. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão, na forma presencial, com fundamento na hipótese do Art. 6º, XLI, Art. 17, § 2º e Art. 33, I, da Lei n.º 14.133/, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

12.1. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e qualificação técnica são as essenciais em vista da complexidade da contratação.

12.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

- a) Republicar o presente aviso com uma nova data;
- b) Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
- c) No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
- d) Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

XIII – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13. O pagamento será realizado mensalmente em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

13.1. A nota fiscal deverá ser enviada para o e-mail: recepcao@meridiano.sp.gov.br, acompanhada de todos os documentos exigidos a título de regularidade fiscal, devidamente atualizados e vigentes à época.

13.2. O Município de Meridiano pagará pelos serviços/materiais os preços unitários constantes da planilha da licitante vencedora, em moeda corrente, multiplicados pelas quantidades efetivamente entregues e aferidas.

13.3. O prazo para a solução (5 dias úteis), pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, verificadas pela administração durante a análise prévia à liquidação, não será computado para fins do recebimento definitivo.

13.4. Para fins de liquidação, o setor responsável deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, prazo de validade, data da emissão,



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

dados do contrato e do órgão contratante, período respectivo da execução do contrato, valor a pagar e eventual destaque do valor das retenções tributárias cabíveis.

- 13.5.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, está ficará sobrestada até que o contratado providencie medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.
- 13.6.** O pagamento será realizado através de boleto ou transferência bancária para banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 13.7.** O pagamento por transferência bancária será feito através de crédito em conta corrente, cujos dados bancários deverão ser fornecidos pela contratada.
- 13.8.** O prazo de que trata o item 12 poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 13.9.** Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a detentora da ata deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis ou, se for o caso, apresentar declaração nos termos da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal vigente.
- 13.10.** Correrão por conta da contratada todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciárias decorrentes da entrega dos produtos.
- 13.11.** A empresa licitante vencedora deverá fazer constar na Nota Fiscal / Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.
- 13.12.** A Prefeitura Municipal de Meridiano poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.
- 13.13.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela Prefeitura Municipal, e, ao correspondente efetivo adimplemento da parcela, serão calculados pelo INPC/IBGE no período de inadimplência.
- 13.14.** O critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento serão calculados com base no INPC/IBGE.
- 13.15.** Não se aplicará a regra prevista no item 12.12, quando se tratar de pagamento que dependa de autorização por agente financeiro (convênios), situação em que o prazo constante na cláusula 12 terá início a partir da solicitação do pagamento junto à Instituição.

XIV - ESTIMATIVA DO CUSTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.** A pesquisa de preço para a definição dos valores referenciais fora feita de acordo com o Decreto Municipal nº 2601 de 28 de dezembro de 2023.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

14.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 193.399,92 (cento e noventa e três mil trezentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela constante do item 4 deste Termo de Referência.

14.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recurso específico consignado no orçamento da Prefeitura Municipal de Meridiano, atendido pela seguinte dotação:

LOCAL	FUNÇÃO PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA
020201	04 122 0043 2007 0000	3.1.90.40.00	01	38

XV – GESTÃO CONTRATUAL

15. Os servidores designados responsáveis pela fiscalização e gestão contratual seguem descritos abaixo:

15.1. Gestor: Percival Guilherme da Silva

15.2. Fiscal: Percival Guilherme da Silva

15.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

15.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

15.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

15.6. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

15.7. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

15.8. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

15.9. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

15.10. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 15.11.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 15.12.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).
- 15.13.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).
- 15.14.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa pela Prefeitura.
- 15.15.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 15.16.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

XVI – DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

- 16.** Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) Dar causa à inexecução total do contrato;
 - d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
 - i) Fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- k) Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- l) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- m) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.1. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta do subitem 15 - A deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 15 - A a 15 - M;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 15 - B a 15 - H deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 15 - I a 15 - M, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

16.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante art. 156, §9º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.3. Todas as sanções previstas no Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa disposta no art. 156, §7º da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.4. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme dispõe o art. 157 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, de acordo com a previsão do art. 156, §8º da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133 de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133 de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

16.9. 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

16.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

16.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

16.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.13. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

Percival Guilherme da Silva

Chefe de Gabinete do Prefeito

CPF: 733.928.048-00



Parte I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS LICITADOS

DOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BANCOS DE DADOS E IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES

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

Para a conversão, a Prefeitura e a Câmara Municipal fornecerão, juntamente com a ordem de serviços, os bancos de dados existentes atualmente que são gerenciados pela estrutura FIREBIRD, ficando por conta de a empresa Contratada montar a engenharia de conversão dos respectivos bancos de dados, assim como a conferência por meio dos relatórios fornecidos pela Contratante.

Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

A conversão de dados e implantação dos softwares referente ao exercício vigente, bem como a capacitação dos servidores, deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços PARA TODAS AS ENTIDADES, já com as informações adaptadas às legislações.

Quanto aos exercícios anteriores de 2019 até o exercício de 2023, DE TODAS AS ENTIDADES, o prazo para conversão dos dados será de 90 (noventa) dias, para atendimento Lei Complementar nº. 131, de 27 de maio de 2009 e Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

A empresa Contratada não cumprindo com os prazos estabelecidos acarretará a rescisão contratual sem prejuízo das penalidades previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente.

ESTRUTURA

Os softwares deverão funcionar sem restrições na atual infraestrutura de hardware disponível PARA TODAS A ENTIDADES.

Caso as licitantes achem necessário poderão fazer visita técnica facultativa para conhecimento da estrutura de hardware da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Meridiano/SP, não cabendo alegações posteriores que impliquem o não funcionamento dos softwares.

CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

A Capacitação dos servidores consiste na operação e/ou utilização dos softwares em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

As capacitações dos servidores deverão ser efetuadas nas instalações da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, através de equipamentos da CONTRATANTE e materiais didáticos da CONTRATADA.

A critério da Contratante o treinamento poderá ser realizado com divisão em turmas, tendo em vista o número de usuários e buscando o melhor aproveitamento.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

Caso as Entidades (Prefeitura, Câmara) entendam necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

DOS LOCAIS E USUÁRIOS

Quantidade de Usuários a serem treinados e estimativa de horas para implantação e treinamento:

Entidade: Prefeitura Municipal

Software	Usuários	Horas de Treinamento
Contabilidade Pública e AUDESP	De 01 a 02	60
Compras e Licitações	De 01 a 06	30
Patrimônio	De 01 a 02	10
Folha de Pagamento e AUDESP (E-Social)	De 01 a 02	120
Gestão da Receita e Arrecadação	De 01 a 03	120
ISS Web e Nota Fiscal Eletrônica	De 01 a 03	20
Saúde	De 01 a 05	80
Assistência Social	De 01 a 05	80
Secretaria e Protocolo	De 01 a 03	10

Os sistemas listados abaixo deverão ser instalados e implantados na Unidade Paço Municipal, conforme abaixo:

- 1) Contabilidade Pública e AUDESP;
- 2) Compras e Licitações;
- 3) Patrimônio;
- 4) Folha de Pagamento e AUDESP (E-Social);
- 5) Gestão da Receita e Arrecadação;
- 6) ISS Web e Nota Fiscal Eletrônica;
- 7) Secretaria e Protocolo.

O sistema de Saúde deverá ser instalado e implantado nas Unidades de SAÚDE descritas abaixo:

- Unidade Básica de Saúde

O sistema de Assistência Social deverá ser instalado e implantado nas unidades de ASSISTÊNCIA SOCIAL descritas abaixo:

- CRAS
- Órgão Gestor



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Entidade: Câmara Municipal

Software	Usuários	Horas de Treinamento
Contabilidade Pública e AUDESP	De 01 a 02	10
Compras e Licitações	De 01 a 02	10
Patrimônio	De 01 a 02	5
Folha de Pagamento e AUDESP (E-Social)	De 01 a 02	10

Os sistemas listados abaixo deverão ser instalados e implantados na Unidade Câmara Municipal, conforme abaixo:

- 1) Contabilidade Pública e AUDESP;
- 2) Compras e Licitações;
- 3) Patrimônio;
- 4) Transparência;
- 5) Folha de Pagamento e AUDESP (E-Social).

INFORMAÇÕES TÉCNICAS

Equipe Técnica para a implementação dos SOFTWARES

A CONTRATADA deverá disponibilizar em sua equipe responsável pelos trabalhos, técnicos devidamente qualificados. O dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executada no prazo de 30 (trinta) dias, conforme definido neste Termo de Referência. A CONTRATADA deverá implantar o SISTEMA e executar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores integrantes deste Termo de Referência. Para cada um dos softwares ou componentes da solução fornecida, o serviço de instalação compreende as seguintes atividades, que deverão ser executadas pelos técnicos da

CONTRATADA:

- Planejamento da instalação;
- Instalação dos softwares ou componentes;
- Parametrização;
- Testes unitários e integrados;
- Carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes;
- Geração de documentação de todas as etapas.

A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA com o acompanhamento de servidores designados pela administração. A equipe da CONTRATADA deverá



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

auxiliar os servidores sempre que for disponibilizada atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela contratada. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência do contrato, sem ônus para o CONTRATANTE, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.

Treinamento

A CONTRATADA deverá garantir a realização de treinamentos a serem realizados nas dependências da contratante abrangendo operação, parametrização, administração e suporte técnico dos sistemas. As datas e horários dos treinamentos serão definidos em comum acordo entre as partes assim como eventuais mudanças de local.

Suporte Técnico, Manutenção e Atualização de Versões dos Softwares

Os serviços de manutenção dos sistemas deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, seja nas instalações da CONTRATANTE ou por meio eletrônico, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade adotados pela CONTRATANTE.

Os serviços de implantação, migração/conversão de dados, manutenção dos sistemas a serem contratados pela ADMINISTRAÇÃO devem ser incluídas na proposta de preço dos licitantes:

- a) **MANUTENÇÃO CORRETIVA** – A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor. O processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros, e, ainda, alterações decorrentes de mudanças na legislação, é denominado MANUTENÇÃO CORRETIVA.
- b) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA** – A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.
- c) **ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** – Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros dos SISTEMAS serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATADA, durante o período de vigência do contrato.

DO SUPORTE TÉCNICO



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) software(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) software(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente após a fase de implantação dos softwares.

O Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 17:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis), respeitando o intervalo intrajornada das interessadas.

A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canais de atendimento de Suporte técnico telefone, acesso remoto, chat e e-mail.

A ferramenta de acesso remoto deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

A ferramenta de acesso remoto deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

PROVA DE CONCEITO

A demonstração/apresentação dos softwares, em resumo, se realizada, terá como objetivo comprovar que os requisitos constantes do Termo de Referência estão contemplados e atendem à necessidade da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal. Esta demonstração/apresentação será feita à Comissão de Avaliação através dos servidores habilitados para tal finalidade e nomeados para este fim.

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

A Prefeitura Municipal agendará o início da apresentação para até 03 (três) dias úteis a contar da apresentação do cronograma pela licitante que apresentou a melhor proposta e dará preferência à data e horário nele sugeridos. Em razão de conveniência e oportunidade, a Prefeitura poderá alterar a data e horário de apresentação, de forma motivada, quando então, uma nova data e horário serão agendados em comum acordo com a licitante que apresentou a melhor proposta.

A apresentação ocorrerá na Prefeitura Municipal de Meridiano/SP.

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

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



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

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

Será considerado apto, a licitante que durante a apresentação, demonstrar que seus softwares e demais componentes atendem à 100% dos Requisitos Mínimos Gerais (Parte II) e a, no mínimo, 85% dos itens Demais Especificação Dos Programas (Parte III) de gestão administrativa, relacionados abaixo, percentual esse considerado mínimo e essencial para verificação das condições de capacidade da licitante para prestação dos serviços e funcionamento do software conforme neste ANEXO I.

Os softwares identificados como sendo na WEB deverão ser assim demonstrados, sem a necessidade de emulação.

A apresentação não exige a empresa de submeter-se a processo de recebimento definitivo de serviços, nos termos do Artigo 140, I, alínea "b" da Lei Federal nº. 14.133/2021, após a conclusão das implantações, quando então, o software deverá atender a 100% (cem por cento) dos requisitos exigidos no Termo de Referência.

Encerrada a apresentação e a análise técnica, a Comissão Técnica da Administração emitirá parecer em até dois dias úteis, a respeito da avaliação técnica obtida durante a apresentação. No caso de algum software não alcançar o percentual mínimo de atendimento solicitado, a licitante será desclassificada do certame.

A Comissão Técnica da Administração apresentará o resultado da avaliação para suporte à decisão do Pregoeiro, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO para cada software licitado.

Na hipótese de desclassificação, o Pregoeiro convocará a licitante subsequente, na ordem de classificação. Sendo que a licitante participará da apresentação técnica dos softwares, sendo avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração do software que atenda às exigências do Termo de Referência.

A adjudicação e posterior homologação ficarão condicionadas à sua execução e comprovação de que os softwares propostos estão em conformidade com as especificações mencionadas no Termo de Referência.

A prova de conceito conforme descrita acima, poderá ser realizada de forma remota, a critério do Agente de Contratação e sua equipe de apoio.

Critérios para Avaliação

Rol das funcionalidades contidas na Parte II – REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS deve ser atendida em 100% e as funcionalidades contidas na Parte III – DEMAIS ESPECIFICAÇÕES DOS PROGRAMAS DEVE SER ATENDIDA EM 85% DAS FUNCIONALIDADES EXIGIDAS.

Em caso de a empresa vencedora não ter atendido em 100% dos itens contantes na Parte III – DEMAIS ESPECIFICAÇÕES DOS PROGRAMAS, esta deverá apresentar o rol restante, em percentual não cumprido, que pode chegar a até 25% das funcionalidades, no período de até 90 dias contados da data da contratação.

Parte II – REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS – ATENDIMENTO 100%



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Os softwares deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

- 1) Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- 2) Possuir interface gráfica;
- 3) Possuir opção que permita o gerenciamento do software, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
 - 4) c.1) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
 - 5) c.2) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e
 - 6) c.3) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- 7) Possuir ferramenta que permita atualizar os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 8) Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 9) Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- 10) Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 11) Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 12) Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 13) Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;
- 14) Os softwares deverão atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura e Câmara permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.
- 15) O software de Contabilidade deverá possuir interface gráfica desenvolvida em ambiente desktop e web que atuem simultaneamente e de forma sincronizada com as mesmas funcionalidades e disposição de layout semelhante entre as entidades contendo o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.
- 16) O software contábil deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP.
- 17) O software contábil deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.
- 18) As funcionalidades contábeis deverão possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automática, buscando dados diretamente do sítio da Receita Federal, usando apenas a inserção do CNPJ do fornecedor.
- 19) A operacionalidade do Pregão Eletrônico deverá ser desenvolvida em linguagem e plataforma totalmente web, totalmente compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox).



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 20) A integração das funcionalidades de compras eletrônicas com a Plataforma +Brasil deverá ser comprovada e estar em pleno atendimento.
- 21) O software de compras e licitações deverá comprovar que está em pleno atendimento aos requisitos do PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas.
- 22) O software de gestão da receita e arrecadação deverá fornecer facilidades aos contribuintes, com a disponibilização de funcionalidades de pesquisa de situação fiscal e emissão de guias e certidões via Internet.
- 23) O software de ISS Web e Nota Fiscal Eletrônica deverá estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá estar integrado ao sistema de gestão da receita e arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas;
- 24) O software de saúde deverá conter integração com o software de compras e licitação para que haja a importação automática no estoque dos medicamentos e materiais sem que haja a necessidade de digitação dos itens comprados, permitindo ainda o gerenciamento por lotes, validades e estoque mínimo.
- 25) O software de assistência social deverá disponibilizar os três formulários mensais exigidos pelo SUAS: CRAS, CREAS E CENTRO POP;
- 26) O software de secretaria e protocolo deverá permitir consultar seus processos usando o módulo de consulta WEB. Utilizando o protocolo a informação deverá ser acessada em tempo real.
- 27) Os softwares deverão conter ferramenta de backup com parametrização completa dos dados.

Parte III – DEMAIS ESPECIFICAÇÕES DOS PROGRAMAS – ATENDIMENTO 85%

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP

- 1- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- 2- Utilizar o Empenho para:

Comprometimento dos créditos orçamentários;

- 3- Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- 4- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- 5- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
- 6- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 7- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- 8- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- 9- Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
- 10- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- 11- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- 12- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- 13- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- 14- Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- 15- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- 16- Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
- 17- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- 18- Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
- 19- Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
- 20- Permitir a utilização de sub empenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
- 21- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- 22- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 23- Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.
- 24- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.
- 25- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- 26- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- 27- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- 28- Emitir relatórios que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- 29- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

-
- 30- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
 - 31- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
 - 32- Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
 - 33- Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
 - 34- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
 - 35- Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
 - 36- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
 - 37- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
 - 38- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
 - 39- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
 - 40- Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
 - 41- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
 - 42- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
 - 43- Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
 - 44- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
 - 45- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
 - 46- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
 - 47- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 48- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- 49- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei nº. 9424/1996.
- 50- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei nº. 9394/1996.
- 51- Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
- 52- Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
- 53- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- 54- Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- 55- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei nº. 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
- 56- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 57- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº. 4320/64 e suas atualizações;
- 58- Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- 59- Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 60- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- 61- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- 62- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- 63- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- 64- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- 65- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- 66- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- 67- Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
- 68- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- 69- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- 70- Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
- 71- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- 72- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei nº. 4.320/64 e suas atualizações.
- 73- Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, com as seguintes informações:



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 74- Receitas Municipais: SIOPS;
- 75- Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
- 76- Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE, com as seguintes informações:
- 77- Quadro Resumo das Despesas;
- 78- Quadro Consolidado de Despesas;
- 79- Demonstrativo da Função Educação.
- 80- Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- 81- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
- 82- Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 83- Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 84- Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
- 85- Comprovar pleno atendimento às normativas A Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf.

Planejamento e Orçamento

- 86- Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- 87- Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
- 88- Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
- 89- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
- 90- Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
- 91- Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
- 92- Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo.
- 93- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 94- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
- 95- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
- 96- Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.
- 97- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- 98- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- 99- Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- 100- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
- 101- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- 102- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
- 103- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- 104- Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
- 105- Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc.) e mantendo histórico das operações.
- 106- Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
- 107- Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
- 108- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.
- 109- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
- 110- Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
- 111- Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
- 112- Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência;
- 113- Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
- 114- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 115- Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- 116- Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
- 117- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- 118- Deverá emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
- 119- Deverá emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 120- Deverá emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.
- 121- Deverá demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- 122- Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS.
- 123- Deverá emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
- 124- Deverá emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- 125- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos especificadas nos anexos da Lei Nº. 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
- 126- Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- 127- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº. 101/2000 (LRF).
- 128- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- 129- Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- 130- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- 131- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 132- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- 133- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar nº. 101/2000 (LRF).
- 134- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- 135- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP).
- 136- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- 137- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº. 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº. 101/2000 (LRF).
- 138- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº. 4320/64 e pela Lei Complementar nº. 101/2000 (LRF).
- 139- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar nº. 101/2000 (LRF).
- 140- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 141- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- 142- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 143- Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
- 144- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- 145- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- 146- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- 147- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
- 148- Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

Tesouraria



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

-
- 149- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
 - 150- Possuir controle de talonário de cheques.
 - 151- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
 - 152- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
 - 153- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
 - 154- Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
 - 155- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
 - 156- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
 - 157- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
 - 158- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
 - 159- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
 - 160- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
 - 161- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
 - 162- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
 - 163- Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

Terceiro Setor

- 164- Permitir cadastrar todas entidades do Terceiro Setor que recebem recursos públicos
- 165- Permitir ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração.
- 166- Permitir as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.
- 167- Permitir as entidades do terceiro setor via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados à essa execução.
- 168- Permitir a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.
- 169- Permitir a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei nº. 13019/14) Permitir tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 170- Permitir as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.
- 171- Permitir a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.

Atendimento a Lei Complementar nº. 131/2009 – Transparência

Disponibilizar itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deverá fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

- 172- Possibilitar a impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 173- Possibilitar mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
- 174- Possibilitar mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- 175- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- 176- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- 177- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
- 178- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
 - Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.
- 179- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
- 180- Órgão;
 - Unidade Orçamentária;
 - Data de emissão;
 - Fonte de recursos;
 - Vínculo Orçamentário;
 - Elemento de Despesa;
 - Credor;
 - Exercício;
 - Tipo, número, ano da licitação;
 - Número do processo de compra;
 - Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
 - Histórico do empenho;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- Valor Empenhado;
 - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
 - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
- 181- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
 - 182- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores.
 - 183- Individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.
 - 184- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais.
 - 185- totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
 - 186- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
 - 187- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
 - 188- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
 - 189- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
 - 190- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
 - 191- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
 - 192- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
 - 193- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
 - 194- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
 - 195- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
 - 196- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
 - 197- Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos.
 - 198- Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Lei de Acesso à Informação nº. 12527/11

Transparência Ativa

O sistema deverá atender:

- 199- Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
- 200- Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
- 201- Despesas:
 - Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
- 202- Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
- 203- Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
- 204- Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus adiantamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
- 205- Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.
- 206- Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.
- 207- Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
- 208- Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
- 209- Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

Transparência Passiva

- 208- E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 1- Deverá conter plataforma própria para a realização e o acompanhamento completo dos processos licitatórios conforme as Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/21;
- 2- Deverá conter plataforma própria para a realização e o acompanhamento completo do processo licitatório na modalidade presencial e de forma eletrônica (dispensa e pregão);
- 3- A solução deverá ainda enviar automaticamente as principais informações das execuções dos contratos e licitações para o Portal Transparência, que poderá ser consultado na internet por qualquer cidadão;
- 4- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- 5- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- 6- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
- 7- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 8- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- 9- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- 10- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- 11- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- 12- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- 13- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- 14- Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- 15- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- 16- Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
- 17- Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
- 18- Permitir cotação de preço para a compra direta;
- 19- Comprovar que o software contém plataforma própria de acesso para a realização de processo licitatório na modalidade dispensa eletrônica conforme Lei 14.133/21;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 20- Comprovar que possui ferramenta para geração e transmissão dos processos de licitação à IV Fase AUDESP referente aos cadastros de processos licitatórios, ajustes de contrato ou empenho, termos aditivos.
- 21- Comprovar que possui ferramenta de integração com o sistema de transparência para a publicação automática dos documentos gerados.
- 22- Conter ferramenta para o registro e gerenciamento de lançamento das notas fiscais das compras realizadas da entidade.
- 23- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos, gastos com combustíveis e lubrificantes.

Pregão Eletrônico

- 24- Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.
- 25- Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.
- 26- Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.
- 27- Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.
- 28- Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.
- 29- Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.
- 30- Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.
- 31- Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.
- 32- Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.
- 33- Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.
- 34- Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.
- 35- Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.
- 36- Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.
- 37- Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.
- 38- Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.
- 39- Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.
- 40- Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
- 41- Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
- 42- Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
- 43- Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
- 44- Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.
- 45- Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
- 46- Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC nº. 147/2014.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

-
- 47- Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC nº. 123/2006.
 - 48- Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.
 - 49- Permitir aceitação do item.
 - 50- Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.
 - 51- Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
 - 52- Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
 - 53- Permitir negociação após a etapa de habilitação.
 - 54- Permitir desempate após a etapa de habilitação.
 - 55- Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.
 - 56- Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
 - 57- Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
 - 58- Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.
 - 59- Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
 - 60- Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
 - 61- Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.
 - 62- Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.
 - 63- Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.
 - 64- Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao AUDESP.
 - 65- Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.
 - 66- Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.
 - 67- Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
 - 68- Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
 - 69- Permitir acesso ao Pregão Eletrônico em plataforma online, através de sistema web.
 - 70- Sistema compatível com navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.
 - 71- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
 - 72- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
 - 73- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 74- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
- 75- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- 76- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- 77- Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
- 78- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- 79- Permitir o registrar inventário;
- 80- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- 81- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- 82- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- 83- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- 84- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
- 85- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- 86- Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
- 87- Emitir recibo de entrega de materiais;

Contratos

- 88- Conter funcionalidades para controlar contratos e suas alterações legais de aditamentos;
- 89- Permitir por meio do encerramento dos procedimentos licitatórios preencher automaticamente no cadastro do contrato todas as informações finalizadas referente à realização licitatórios;
- 90- Permitir controlar por unidade executora da administração os contratos como também incluir os responsáveis;
- 91- Permitir incluir contrato conforme conta PCASP, data de publicação, garantias, responsáveis e critério de execução;
- 92- Permitir publicar automaticamente documentos, contratos firmados, aditamentos, extratos, entre outros quaisquer relacionados à contratos na transparência da entidade;
- 93- Permitir incluir e controlar aditamentos conforme leis vigentes;
- 94- Permitir anular, rescindir contratos ativos;
- 95- Conter ferramenta parametrizável de aviso de vencimento de contratos firmados;

SOFTWARE PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO

- 1- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 2- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- 3- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- 4- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- 5- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- 6- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
- 7- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- 8- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- 9- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- 10- Permitir a realização de inventário;
- 11- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- 12- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- 13- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- 14- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- 15- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- 16- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- 17- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- 18- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 19- Permitir incluir automaticamente item no sistema por meio da nota de liquidação formalizada no software contábil. Contendo a descrição, valor liquidado, data de liquidação e fornecedor;
- 20- Disponibilizar ferramenta para duplicar o cadastro de bens patrimoniais através de um bem já cadastrado;

SOFTWARE PARA FOLHA DE PAGAMENTO E AUDESP

- 1- Ser multi – empresa;
- 2- Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
- 3- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- 4- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- 5- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- 6- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- 7- Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- 8- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- 9- Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- 10- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;
- 11- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- 12- Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;
- 13- Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- 14- Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- 15- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- 16- Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- 17- Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 18- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- 19- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 20- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- 21- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação, etc.;
- 22- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- 23- Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;
- 24- Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;
- 25- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;
- 26- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- 27- Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.
- 28- Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;
- 29- Possuir controle de Tomadores de serviço;
- 30- Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para DIRF, conforme layout da receita federal;
- 31- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc.;
- 32- Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;
- 33- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 34- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento);
- 35- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
- 36- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- 37- Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
- 38- Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;
- 39- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 40- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- 41- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- 42- Após cálculo mensal fechado, não Deverá permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas Deverá permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- 43- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;
- 44- Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;
- 45- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- 46- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal;
- 47- Permitir a geração de informações anuais como DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- 48- Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc., com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- 49- Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- 50- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- 51- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- 52- Permitir configuração e controle de margem consignável;
- 53- Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;
- 54- Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;
- 55- Permitir cadastro de repreensões;
- 56- Permitir cadastro de substituições;
- 57- Permitir cadastro de Ações judiciais;
- 58- Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- 59- Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- 60- Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;
- 61- Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- 62- Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- 63- Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- 64- Separar os cálculos por tipo de referência ex.: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 65- Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;
- 66- Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- 67- Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
- 68- Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;
- 69- Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- 70- Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- 71- Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
- 72- Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- 73- Emissão de ficha financeira de autônomos.

Ato Legal e Efetividade

- 74- Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- 75- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;
- 76- Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;
- 77- Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- 78- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;
- 79- Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.

PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

- 80- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período;
- 81- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período;
- 82- Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- 83- Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
- 84- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- 85- Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- 86- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

Concurso Público

- 87- Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

-
- 88- Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;
 - 89- Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;
 - 90- Cadastrar candidatos classificados.

Contracheque WEB

- 91- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- 92- Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- 93- Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;
- 94- Permitir registrar procedimentos administrativos;
- 95- Permitir registrar agendamento de perícias médicas;
- 96- Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;
- 97- Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;
- 98- Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
- 99- Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
- 100- Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;
- 101- Permitir consultar faltas;
- 102- Permitir consultar afastamentos;
- 103- Permitir registrar batida do cartão de ponto;
- 104- Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;
- 105- Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;
- 106- Permitir relatório de contribuição previdenciária;
- 107- Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;
- 108- Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas colunas de proventos, descontos e líquido;
- 109- Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;
- 110- Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
- 111- Permitir solicitação de adiantamento de salário;
- 112- Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
- 113- Permitir registrar avaliação de desempenho.

Controle de Ponto Eletrônico

- 114- Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

-
- 115- Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
 - 116- Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
 - 117- Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;
 - 118- Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
 - 119- Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
 - 120- Permitir compensação de horas falta;
 - 121- Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
 - 122- Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
 - 123- Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
 - 124- Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
 - 125- Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
 - 126- Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
 - 127- Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
 - 128- Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
 - 129- Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

Geração para a Fase III do AUDESP

- 130- Permitir geração de arquivos referentes às fases III do Sistema AUDESP;
- 131- Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor AUDESP;
- 132- Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte para a geração de arquivos à AUDESP e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação.

E-Social

- 133- E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social.
- 134- Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidas pelo sistema E-Social
- 135- Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apuradas.
- 136- Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.
- 137- Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 138- Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
- 139- Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
- 140- Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS) e gerar relatórios de divergências.

Integrações entre Sistemas

- 141- Possuir endpoints (webservices API REST), documentados para acesso e integração entre sistemas via *application/json*.

Relacionadas ao servidor público

- 142- Relação dos trabalhadores da Entidade que determinada verba/evento no exercício;
- 143- Relação de repreensões;
- 144- Relação de repreensões por Entidade;
- 145- Relação de repreensões por Entidade e registro;
- 146- Relação de trabalhadores da Entidade;
- 147- Relação dos trabalhadores alterados da Entidade em determinado período;
- 148- Relação dos trabalhadores ativos na Entidade que foram efetivados por estágio probatório;
- 149- Relação dos trabalhadores por PIS;
- 150- Relação dos trabalhadores alterados, por PIS e período;
- 151- Relação dos trabalhadores desligados, por PIS e período;
- 152- Relação dos trabalhadores por CPF;
- 153- Relação dos trabalhadores por matrícula;
- 154- Relação de trabalhadores desligados da Entidade por período;
- 155- Relação de trabalhadores ativos;
- 156- Relação de PIS;
- 157- Cadastro do trabalhador por entidade, matrícula e contrato;
- 158- Relação dos trabalhadores por Entidade, admitidos por período;
- 159- Relação dos trabalhadores da Entidade com dados de contato por nome e divisão;
- 160- Relação dos trabalhadores da Entidade com dados de contato por nome.

Relacionadas a ponto

- 161- Relação dos dados por cartão de ponto, entre datas (data inicial e data final (dd-MM-yyyy)) de um trabalhador adicionado por um sistema de ponto de terceiros;
- 162- Recebe o lançamento das batidas por cartão de ponto através do sistema de ponto de terceiros.
- 163- Recebe o lançamento das batidas através do sistema de ponto;
- 164- Relação dos dados adicionado por um sistema de ponto de terceiros;
- 165- Relação dos dados das batidas adicionado por um sistema de ponto de terceiros.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Relacionadas a concursos

- 166- Relação de documentos por identificação;
- 167- Relação dos concursos por Entidade.

Relacionadas a verbas/eventos

- 168- Relação de um evento de uma determinada Entidade por código do evento;
- 169- Relação dos Eventos por Entidade.

Relacionadas a frequências

- 170- Relação das faltas por Entidade, matrícula e contrato;
- 171- Relação dos períodos aquisitivos de férias e seus gozos por matrícula e contrato;
- 172- Relação das ausências por Entidade e registro em determinado período;
- 173- Relação das ausências por Entidade em determinado período;
- 174- Relação das ausências de todas as entidades em determinado período;
- 175- Relação das ausências por Entidade, matrícula e contrato em determinado período;
- 176- Relação das ausências da Entidade no período, pelo tipo da ausência (faltas, afastamentos, férias, licença prêmio);
- 177- Relação das exclusões de ausências da Entidade em determinado período;
- 178- Relação das alterações de ausências da Entidade em determinado período.

Relacionadas a holerites

- 179- Mostra os dados do holerite por matrícula e contrato;
- 180- Mostra os dados do holerite por registro.

Relacionadas a cadastros

- 181- Relação dos cargos de uma Entidade;
- 182- Relação das categorias funcionais de uma Entidade;
- 183- Relação das divisões de uma Entidade;
- 184- Relação das subdivisões de uma Entidade;
- 185- Relação das unidades orçamentárias de uma Entidade;
- 186- Relação dos vínculos de uma Entidade.

SOFTWARE PARA GESTÃO DA RECEITA E ARRECADAÇÃO

- 1- Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
- 2- Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;
- 3- Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;
- 4- Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;
- 5- Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 6- ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.
- 7- Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
- 8- Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
- 9- Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- 10- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
- 11- Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
- 12- Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
- 13- Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
- 14- Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
- 15- Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
- 16- Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
- 17- Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;
- 18- Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;
- 19- Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
- 20- Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;
- 21- Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.
- 22- Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
- 23- Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
- 24- Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 25- Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;
- 26- Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
- 27- Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
- 28- Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
- 29- Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;
- 30- Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;
- 31- Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- 32- Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
- 33- Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.
- 34- Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.
- 35- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 36- Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.
- 37- Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
- 38- Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;
- 39- Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.
- 40- Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;
- 41- Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
- 42- Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;
- 43- Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.
- 44- Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;
- 45- Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;
- 46- Permitir no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;
- 47- Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base;
- 48- Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;
- 49- Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
- 50- Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferencia dos novos lançamentos de IPTU;
- 51- Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

-
- 52- Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;
 - 53- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
 - 54- Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
 - 55- Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
 - 56- Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
 - 57- Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº. 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº. 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.
 - 58- Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.
 - 59- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.
 - 60- Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
 - 61- Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
 - 62- Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.
 - 63- Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
 - 64- Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
 - 65- Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
 - 66- Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
 - 67- Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;
 - 68- Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;
 - 69- Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 70- Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;
- 71- Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- 72- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- 73- Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.
- 74- Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.
- 75- Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
- 76- Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
- 77- Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
- 78- Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
- 79- Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
- 80- Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
- 81- Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
- 82- Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;
- 83- Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
- 84- Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;
- 85- Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;
- 86- Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
- 87- Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);
- 88- Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 89- Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.
- 90- Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.
- 91- Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.
- 92- Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município;
- 93- Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;
- 94- Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;
- 95- Permitir o cancelamento das notificações de postura;
- 96- Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;
- 97- Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;
- 98- Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;
- 99- Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;
- 100- Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- 101- Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- 102- Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
- 103- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
- 104- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
- 105- Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- 106- Planta de Valores;
- 107- Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
- 108- Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- 109- Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- 110- Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- 111- Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- 112- Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcimentos num determinado período;
- 113- Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 114- Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;
- 115- Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- 116- Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;
- 117- Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- 118- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;
- 119- Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
- 120- Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;
- 121- Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;
- 122- Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
- 123- Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
- 124- Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros.

Funcionalidades Web

- 125- Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;
- 126- Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema deverá buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;
- 127- Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
- 128- Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;
- 129- Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;
- 130- Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
- 131- Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
- 132- Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;
- 133- Permitir a consulta dos sepultamentos do banco de dados do modulo cemitério;



Peticionamento Eletrônico

- 134- Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa assinadas digitalmente de acordos com os layouts do tribunal de justiça;
- 135- Permitir a geração de arquivos com petições intermediárias assinadas digitalmente;
- 136- Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do webservice;
- 137- Permitir a geração de petições de suspensão, cancelamento e reativação em lote e que sejam automatizados os envios das mesmas, assinadas digitalmente, junto ao tribunal de justiça via peticionamento intermediário;
- 138- Permitir a conferência dos documentos digitais antes do envio ao tribunal de justiça;
- 139- Permitir a atualização dos valores das certidões e petições iniciais de acordo com uma data a ser informada;
- 140- Permitir a visualização/alteração do código sequencial de envio dos ajuizamentos junto ao tribunal de justiça;
- 141- Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao tribunal de justiça onde haja a possibilidade de filtrar pela área e/ou tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação a qual o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado.
- 142- Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- 143- Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados.
- 144- Permitir Análise automática do preenchimento ou não de todos os campos do cadastro do contribuinte que são necessários para que a parte do processo de execução esteja devidamente qualificada antes da geração da petição inicial e da certidão de dívida ativa.
- 145- Permitir controle da situação das dívidas que são objeto das execuções fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto, que possuem dívidas parcelas e quais têm dívidas já quitadas;
- 146- Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual;
- 147- Permitir o controle do prazo para prescrição da dívida ajuizada em ação de execução fiscal, com aviso do tempo restante para o seu término.
- 148- Permitir o controle de intimações recebidas nos processos judiciais em aberto, diferenciado aquelas cujo prazo para resposta já foi iniciado, daquelas que foram enviadas para ciência da parte contrária.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 149- Permitir o armazenamento de diferentes arquivos relacionados ao processo: arquivos gerados por meio do sistema, arquivos recebidos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e arquivos resultantes da digitalização de documentos físicos.
- 150- Permitir o registro de todas as alterações realizadas no cadastro do processo no sistema, com indicação do usuário responsável pela alteração, da data e hora em que a alteração foi realizada e da informação alterada.

Fiscalização

- 151- 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;
- 152- Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;
- 153- Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;
- 154- 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.
- 155- Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;
- 156- 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;
- 157- 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;
- 158- 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.

Abertura e Encerramento de Empresas

- 159- Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado de São Paulo, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e as que já foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade;
- 160- Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações;
- 161- Deverá permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser relacionados aos diferentes tipos de solicitações, além do cadastro dos próprios documentos, com a identificação do órgão/setor que o emitiu;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 162- Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa;
- 163- Permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa;
- 164- Deverá permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes;
- 165- Possuir um cadastro de leis de diferentes esferas de governo, que estejam ou não ativas e que veiculem regras que devem ser observadas na análise das solicitações de abertura de empresas;
- 166- Possuir cadastro de perguntas que podem ser apresentadas aos solicitantes dos processos de abertura de empresas para auxiliar na análise da viabilidade da autorização, de tal forma que seja possível indicar o formato da resposta esperada, assim como a obrigatoriedade do preenchimento de uma justificativa para tal resposta;
- 167- Deverá permitir o cadastro das características de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município;
- 168- Deverá permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE, além de relacioná-lo ao órgão competente para analisá-lo, fator que pode influenciar na liberação da abertura da empresa;
- 169- Possuir cadastro das diferentes zonas de uso do Município, ativas ou não, além de suas características, das classes e dos níveis de impacto relacionadas a cada uma delas;
- 170- Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e prefeitura.
- 171- Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário da prefeitura.

Cliente

- 172- Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa;
- 173- Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade;
- 174- Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no modulo Módulo Auditor;
- 175- Permitir anexar documentos nas respostas para o Modulo Auditor;
- 176- Permitir solicitar a abertura caso a consulta de viabilidade seja deferida;
- 177- Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura;
- 178- Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa;
- 179- Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.

Recadastramento Imobiliário

- 180- Possuir módulo para recadastramento imobiliário via tablet;
- 181- Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do município para o tablet via Webservice;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 182- Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do município através de WebService;
- 183- Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;
- 184- Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;
- 185- Permitir o recadastramento de endereço de correspondência;
- 186- Permitir informar históricos e fotos do imóvel;
- 187- Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web.

SOFTWARE PARA ISS WEB E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

- 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 na Prefeitura do Município de Meridiano/SP 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;
- 6- Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;
- 7- Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;
- 8- 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;
- 9- Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la;
- 10- Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;
- 11- Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;
- 12- Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;
- 13- Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;
- 14- Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;
- 15- Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote;
- 16- Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura;
- 17- Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 18- Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;
- 19- Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;
- 20- 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;
- 21- Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;
- 22- Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;
- 23- Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;
- 24- Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;
- 25- 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;
- 26- 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;
- 27- Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;
- 28- Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;
- 29- Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;
- 30- Permitir estorno das guias geradas;
- 31- Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital;
- 32- Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;
- 33- Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;
- 34- Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);
- 35- Permitir declarações complementares;
- 36- 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;
- 37- Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;
- 38- Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 39- Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura do Município de Meridiano/SP;
- 40- As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;
- 41- Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;
- 42- Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;
- 43- A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;
- 44- Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;
- 45- Geração do Livro Fiscal;
- 46- Consulta e cadastro de tomadores de serviço;
- 47- Consulta e solicitação de AIDF;
- 48- Emissão de relatório de movimento econômico;
- 49- Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte;
- 50- Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;
- 51- 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.

SOFTWARE PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA

- 1- Permitir o cadastro ou importação da Unidade Básica de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do Data SUS.
- 2- Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos sistemas BPAMAG e/ou SISAIIH do Data SUS em caso de implantação sem conversão de dados.
- 3- Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera.
- 4- Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do sistema à forma de trabalho do município.
- 5- Permitir a troca de recados entre usuários do sistema.
- 6- Mostrar o histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas.
- 7- Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do sistema com várias opções de pesquisa.
- 8- Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do sistema.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 9- Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.
- 10- Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas;
- 11- Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente;
- 12- Utilizar pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.
- 13- Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).
- 14- Oferecer cadastro de população flutuante;
- 15- Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados;
- 16- Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS).
- 17- Com referência ao prontuário do paciente, o sistema deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.
- 18- Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes;
- 19- Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana;
- 20- Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas.
- 21- Permitir o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.
- 22- Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;
- 23- Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino do mesmo. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro;
- 24- Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.
- 25- Disponibilizar funcionalidade para o controle de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 26- Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade;
- 27- Possuir módulo para gerenciamento do Pós Consulta permitindo controlar a ocupação dos leitos, prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes e altas.
- 28- Oferecer controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC.
- 29- Possuir módulo específico para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.
- 30- Possibilitar a emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;
- 31- O sistema deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade como entre procedimento e CID, procedimento entre diversas outras para evitar glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente.
- 32- Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT);
- 33- Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento;
- 34- Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;
- 35- Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no município;
- 36- Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;
- 37- Permitir que o usuário customize qualquer impresso do sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;
- 38- Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto gerando faturamento automaticamente do transporte realizado;
- 39- Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).

Farmácia

- 40- Deverá conter um módulo para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde.
- 41- Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validade e estoque mínimo;
- 42- O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.
- 43- Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio em tela.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 44- Permitir o lançamento das entradas, saídas e transferências de produtos entre unidades, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;
- 45- Deverá oferecer integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, às entradas, dispensação perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS;
- 46- Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;
- 47- Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização;
- 48- Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central;
- 49- Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento;
- 50- Oferecer uma tela para visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do sistema com o estoque físico.
- 51- Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registro, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo.
- 52- Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pactuação;
- 53- Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação;
- 54- Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades;
- 55- Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições.
- 56- Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências;
- 57- Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição;
- 58- Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma.
- 59- Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos.

Zoonoses

- 60- Disponibilizar um módulo para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do município sujeitos a regulação municipal.
- 61- O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, e possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.
- 62- Possibilitar o registro da vacinação dos animais.
- 63- Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento resultado de diagnose em animais com risco de infecção.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 64- Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.

Vigilância Sanitária

- 65- O sistema deverá oferecer um módulo para gerenciamento dos estabelecimentos do município sujeitos a vigilância sanitária.
- 66- Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.
- 67- O sistema deverá calcular se o mesmo é isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).
- 68- Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.
- 69- Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).
- 70- Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário.
- 71- Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.

Faturamento

- 72- O sistema contratado deverá ter um módulo destinado ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde.
- 73- Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM entre outras não menos importantes como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO e etc.
- 74- Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde.
- 75- Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).
- 76- Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).
- 77- Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação.

Android



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 78- O sistema também deverá oferecer ferramenta para Android a ser utilizada em tablets online/offline para uso dos agentes comunitários de saúde para cadastro dos seus pacientes e registro das suas visitas domiciliares.

SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 1- Comprovar o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas 2 (duas) unidades de Assistência Social do município CRAS e Órgão Gestor, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização.
- 2- No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes devem seguir o modelo do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.
- 3- O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis.
- 4- O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família.
- 5- Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição;
- 6- Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade;
- 7- Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa;
- 8- Permitir cadastro para grupos de benefícios;
- 9- Permitir cadastro de cotas para benefícios;
- 10- Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado;
- 11- Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.
- 12- Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.
- 13- O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade de o usuário informar os participantes ou não;

14- Permitir a troca do profissional do atendimento, desde que seja registrada essa movimentação.

15- Deverá ser permitido o encaminhamento dos atendimentos, bem como a confirmação do recebimento e o prosseguimento do atendimento pela

outra Unidade e/ou Profissional.

16- Deverá permitir o controle de tipos de violência e/ou violação de direitos no atendimento individual.

17- O sistema deverá permitir a inclusão de demais profissionais que participaram do atendimento da pessoa.

18- Deverá ser permitido o cancelamento de um atendimento indicando o motivo de cancelamento, destacando-o entre os demais.

19- Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para seu login e senha;

20- Permitir que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar, fazer a concessão de um benefício, ou ainda o relacionamento a um projeto/programa social;

21- No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família;

22- O sistema deverá permitir ao usuário o agendamento das visitas domiciliares;

23- O sistema deverá permitir o agendamento de atendimentos individuais e coletivos;

24- Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando e atendimentos encaminhados;

25- Deverá ser permitido o cancelamento de uma visita domiciliar indicando o motivo de cancelamento, destacando-a entre as demais.

26- Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos da mesma). A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato;

27- Permitir a importação do TXT do Cad único Web;

28- Possuir rotina de eliminar cadastro duplicado;

29- Possuir rotina de remanejando de pessoas entre famílias indicando o motivo;

30- O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF; tais como: benefícios concedidos,



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.

- 31- Permitir emissão de mala direta para envio por e-mail ou SMS;
- 32- Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha;
- 33- Deverá ter uma tela específica para o controle de denúncias recebidas.

SOFTWARE DE SECRETARIA E PROTOCOLO

- 1- Controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição.
- 2- Comprovar que o sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.);
- 3- Conter funcionalidade de agenda de compromissos;
- 4- Comprovar que o sistema permite um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores;
- 5- Conter rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.
- 6- Comprovar que o cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle.
- 7- O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo;
- 8- Deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados.
- 9- O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.
- 10- Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.
- 11- Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.
- 12- Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo;
- 13- 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.
- 14- Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 15- 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 informe o tipo de documento, Permitir anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações.
- 16- Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.
- 17- Em atendimento a Lei nº. 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:
- 18- A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.
- 19- O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.
- 20- A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.
- 21- A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
- 22- A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.
- 23- A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.
- 24- Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

ANEXO III MODELO DE PROPOSTA

Endereço:	Cidade:	Estado:
Telefone:	e-mail:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:

LOTE 1 ÚNICO – SOFTWARE INTEGRADO MULTI ENTIDADE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Entidade: Prefeitura Municipal					
1	Contabilidade Pública e AUDESP	MÊS	12		
2	Compras e Licitações	MÊS	12		
3	Patrimônio	MÊS	12		
4	Folha de Pagamentos e AUDESP (E-Social)	MÊS	12		
5	Gestão da Receita e Arrecadação	MÊS	12		
6	ISS Web e Nota Fiscal Eletrônica	MÊS	12		
7	Saúde	MÊS	12		
8	Assistência Social	MÊS	12		
9	Secretaria e Protocolo	MÊS	12		
10	Conversão, implantação e treinamento	Único			
Total para Prefeitura Municipal de Meridiano					
Entidade: Câmara Municipal					
11	Contabilidade Pública e AUDESP	MÊS	12		
12	Compras e Licitações	MÊS	12		
13	Patrimônio	MÊS	12		
14	Folha de Pagamento e AUDEPS (E-Social)	MÊS	12		
15	Conversão, implantação e treinamento	Único			
Total para Câmara Municipal de Meridiano					
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				R\$	

VALOR POR EXTENSO:

DECLARAÇÕES:

1 – Declaro, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital e as normas técnicas das legislações vigentes.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

2 – 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.

Condições de Pagamento: Conforme Edital.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

LOCAL, DATA E ASSINATURA

.....

Assinatura

Nome Completo:

R.G.: C.P.F.:

Data:/...../.....

Dados do responsável pela empresa para assinatura de eventual contrato:



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO UNIFICADA

Processo Administrativo nº...../2024

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº...../2024

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo) , inscrita no CNPJ

sob n., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, sob as penas da Lei, para fins de participação no processo licitatório em pauta, que:

Cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão Presencial em epígrafe e seus anexos, estando ciente de todos os seus termos.

INEXISTE qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera, e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes;

ESTÁ 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, e, para fins do disposto no inciso V do Artigo 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

Em caso de eventual contratação com a Municipalidade, **ESTÁ APTA** a emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e),

NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE PESSOAL na qualidade de sócio, diretor, gerente, administrador ou funcionário, servidores públicos municipais da **Prefeitura de [.]**.

Por ser verdade assina a presente.

Nome/ Razão Social Nome do responsável/procurador
Profissão/Cargo do responsável/procurador



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

ANEXO V

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Processo Administrativo nº/2024

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº/2024

A Signatária, CNPJ, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a), RG nº CPF nº, residente e domiciliado na cidade de, Estado de , pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu Procurador o(a) Senhor(a) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplos poderes para junto a Prefeitura Municipal de Meridiano/SP, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação sob a modalidade de **Pregão Presencial nº/2024**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar Contratos Administrativos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

Por ser verdade assina a presente.

_____, de _____ de 20....

Nome/ Razão

Social Nome do
responsável/procura
dor

Profissão/Cargo do responsável/procurador

ESTA PROCURAÇÃO DEVERÁ SER ACOMPANHADA DO CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA _



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENA SUBMISSÃO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL

Processo Administrativo nº /2024

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº /2024

A Signatária....., CNPJ....., por seu representante abaixo assinado, declara estar de acordo com todos os termos do Pregão Presencial nº/2024 e de todos os seus anexos, todos de seu integral conhecimento, pelo que, caso vitoriosa, assinará o Contrato do qual constitui parte integrante do referido Pregão e seus anexos, concordando com todas as suas cláusulas e condições, em todas as fases desta Licitação.

Declara, também, a sua inteira submissão à Legislação Brasileira.

Esclarece, ainda, que preenche todos os requisitos previstos no citado Ato Convocatório da Licitação.

Por ser verdade assina a presente.

_____, de _____ de 20....

Nome/ Razão Social

Nome do responsável/procurador

Profissão/Cargo do responsável/procurador



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Processo Administrativo nº /2024

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº /2024

A empresa, inscrita no CNPJ nº....., declara ao Município de Meridiano/SP, para fins de participação no PREGÃO PRESENCIAL Nº...../2024, que enquadra-se como MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a exercer o direito de preferência como critério de desempate.

Por ser verdade assina a presente.

_____, ____ de _____ de 2024

Nome/ Razão Social

Nome do responsável/procurador

Profissão/Cargo do responsável/procurador



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

ANEXO VIII

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Processo Administrativo nº/2024

Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL** Nº..... /2024

Aos, o MUNICÍPIO DE MERIDIANO/SP, com sede nainscrito no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representada por seu Prefeito,, portador da carteira de identidade nº.e inscrito no CPF/MF sob o nº....., em face da classificação das propostas de preços – no Pregão Preencial para execução de serviços constantes no referido Edital, que passam a fazer parte deste Contrato, tendo sido a empresa CNPJ/MF, sediada na, neste ato representada pelo Sr....., portador do RG nº, inscrito no CPF sob nº, na qualidade de, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, e outras disposições que couberem, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Presencial nº/2024 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Pregão Presencial nº. e seus Anexos, Processo Administrativo nº., do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta do FORNECEDOR.

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto do presente Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DE ADEQUAÇÕES E INSTALAÇÕES DO SISTEMA DE PROTEÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS NOS PRÉDIOS DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DO MUNICÍPIO DE MERIDIANO-SP**, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência anexo a este Edital.

1.2. O contratado se obriga a prestar os serviços nas condições abaixo relacionados, conforme especificações constantes no Edital e Anexo II da licitação, modalidade **Pregão Presencial nº**, que integram este termo, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais.

2. DA VALIDADE DO CONTRATO:

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do presente termo de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela Autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitidos a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informação de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse da prorrogação.

2.2 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.5 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o Poder Público, observadas as abrangências de aplicação.

3. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a Ordem de Serviços/Pedido, emitida pelo Contratante, contendo o nº do contrato, o nome da empresa, o objeto, a especificação, o endereço.

3.2. As demais condições assim como os prazos de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência

4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

4.1. São obrigações do Contratante:

4.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

4.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

4.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

4.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

4.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 4.1.6.** Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 4.1.7.** Cientificar o órgão de representação judicial Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 4.1.8.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 4.1.9.** Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, ou seja, 01(um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 4.1.10.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 4.1.11.** Comunicar a CONTRATADA na hipótese de posterior alteração do projeto pela CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.
- 4.1.12.** Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.
- 4.1.13.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. São obrigações do Contratante:

- 5.1.1.** A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 5.1.2.** Executar e cumprir fielmente todos os serviços previstos no contrato e demais atribuições, obrigações, prazos e responsabilidades arcando com todos os custos, ônus e obrigações advindas, decorrentes ou relacionadas aos mesmos;
- 5.1.3.** Ter a total responsabilidade pelo gerenciamento e pela responsabilidade técnica dos serviços;
- 5.1.4.** Responsabilizar-se única e exclusivamente quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, comerciais e previdenciárias, bem como quanto a quaisquer despesas advindas, decorrentes ou relacionadas ao objeto constante deste instrumento;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

-
- 5.1.5.** Providenciar, por sua exclusiva e total responsabilidade, todos os alvarás, licenças, autorizações e materiais necessários à execução do objeto deste instrumento;
- 5.1.6.** Cientificar por escrito o contratante acerca de eventual alteração de sua razão social ou de seu controle acionário e de mudança em sua diretoria ou contrato, enviando, no prazo de 10 dias, o documento formal;
- 5.1.7.** Cumprir com todas as determinações técnicas relacionadas ao objeto do presente instrumento ou aquelas apresentadas pelo contratante;
- 5.1.8.** Facilitar que o contratante acompanhe e fiscalize todas as atividades inerentes a execução do objeto do presente instrumento, fornecendo ao mesmo todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- 5.1.9.** Enviar ao Município, nota fiscal dos serviços prestados;
- 5.1.10.** Manter, durante o prazo de validade do registro, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.1.11.** Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação;
- 5.1.12.** Cumprir todas as demais determinações, cláusulas e prazos conforme solicitados no Termo de Referência/Edital/Contrato;
- 5.1.13.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.1.14.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 5.1.15.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 5.1.16.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- 5.1.17.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 5.1.18.** Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 5.1.19.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 5.1.20.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 5.1.21.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.1.22.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.1.23.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

6. DO PREÇO E DO PAGAMENTO:

- 6.1.** O valor global total da contratação é de R\$, assim sendo o valor mensal a ser de R\$
- 6.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do contrato, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 6.3.** O Órgão/Entidade efetuará o pagamento ao fornecedor, através de crédito em conta corrente mantida pelo mesmo, ou por meio de cheque, no prazo máximo de dias corridos contados a partir da data da apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa acompanhada da correspondente Autorização de Fornecimento (A.F), com o respectivo comprovante de que o fornecimento foi realizado a contento.
- 6.4.** Para cada Nota de Empenho, o fornecedor deverá emitir uma única nota fiscal/fatura.
- 6.5.** Por ocasião do pagamento, o fornecedor deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica, em conformidade com a legislação aplicável ao fornecimento destinado à administração pública,



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

juntamente com todas as certidões exigidas para habilitação fiscal.

- 6.6.** Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.
- 6.7.** Casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM= Encargos Moratórios;

N= Numero de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I= Índice de compensação financeira= 0,00016438, assim apurado: I=

(TX)

I = 6/100) 365

I= 0, 00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

7. DAS PENALIDADES:

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a contratada que:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- e) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- f) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- g) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- i) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- j) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. .- A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

- c) Impedimento de licitar e de contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

- I. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Município pelo prazo de até 03 (três) anos, à pessoa física ou jurídica que incorrer nas letras “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, do item I, deste Capítulo.
- II. A sanção que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas neste Contrato, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa
- III. Se dentro do prazo de 05 (cinco) dias, o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de sua qualificação, para assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto os preços atualizados ou então, revogará o processo, sem prejuízo da aplicação da multa, no valor correspondente 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.
- IV. No caso de não entregar o objeto, ficara caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, ficando a Contratada sujeita a multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do contrato.
- V. O atraso na entrega do objeto contratado implicara no descumprimento parcial da obrigação assumida, e sujeitara a licitante vencedora do item as seguintes multas, calculadas sobre o valor do item não entregue no prazo avençado:
 - a) Atraso de até 10º (décimo) dia, multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do Pedido de fornecimento
 - b) A partir do 11º (décimo primeiro) dia entende-se como inexecução total da obrigação;
- VI. Atrasos superiores a 11 (onze) dias deverão ser considerados descumprimento total da obrigação, sendo aplicada a multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor dos produtos não entregues.
- X As multas lançadas pelo Município com base nos itens acima serão deduzidas diretamente dos créditos que a contratada tiver em razão da presente licitação ou, caso não haja débito para o abatimento, deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município, via tesouraria, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pela Prefeitura Municipal.
- XI. As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e consequentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação de eventuais danos, perdas, ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.
- XII. O valor da multa poderá ser descontado diretamente da nota fiscal/fatura ou de eventual crédito contra o município, sendo que, no caso de multa em valor superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da Lei.
- XIII. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso;
- XIV. Nenhum pagamento poderá ser efetuado à Contratada, enquanto pendente o inadimplemento de qualquer penalidade imposta, salvo motivo de compensação reconhecida.
- XV. A sanção de declaração de inidoneidade, prevista no inciso IV, do artigo 156, da Lei nº 14.133/21,



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

será aplicada nos seguintes casos das pelas infrações administrativas previstas na letras “f”, “g”, “h”, “i” e “j”, do item I, deste capítulo, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

8. DO REALINHAMENTO E DO REAJUSTE DE PREÇOS:

- 8.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº14.133, de 2021.
- 8.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 8.3.** As supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.
- 8.4.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à previa aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 01(um) mês. (art. 132 da Lei nº14.133/2021).
- 8.5.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.6.** Na hipótese de prorrogação do vínculo contratual, que ultrapasse o limite de 12 [doze] meses, o presente instrumento será reajustado com base no índice INPC/IBGE ou outro que o vier a substituir.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 2024 na classificação abaixo:

LOCAL	FUNÇÃO PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA

10. DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 10.1.** A PREFEITURA procederá à gestão e/ou fiscalização da execução deste Contrato, através do Departamento Requisitante, através de seu Diretor.
- 10.2.** O responsável técnico da CONTRATADA terá plenos poderes para discutir problemas relativos aos produtos.
- 10.3.** O representante da PREFEITURA anotarà em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das ocorrências observadas.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

10.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do funcionário da PREFEITURA deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção de medidas convenientes.

10.5. O objeto será recebido:

- a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

10.6. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o pedido.

10.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto.

11. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando está não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

11.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 02(dois) meses de antecedência desse dia.

11.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02(dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 02(dois) meses da data da comunicação.

11.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.7. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.9. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

11.9.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.9.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.9.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da lei nº 14.133/2021).

11.10. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1. Vincula-se ao presente contrato, para todos os efeitos legais, ficando dela fazendo parte integrante, o edital de licitação, o termo de referência, a(s) proposta(s) apresentada(s) pela(s) contratadas e todos os demais documentos constantes dos autos do Pregão Presencial nº

12.2. A(s) contratada(s) da presente ata fica(m) obrigada(s) a manter, durante a vigência deste contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.3. Fica eleito o foro desta Comarca de Fernandópolis/SP, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização deste Contrato.

12.4. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Meridiano/SP, ____ de _____ de 2024.

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE MERIDIANO
FÁBIO PASCHOALINOTO
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA

xxxxxxxxx

TESTEMUNHAS:
