

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2018**  
**PROCESSO Nº 203/2018**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Mohamad Said Hedjazi, nº 42 – Bairro Floresta – Juquiá/SP, inscrita no CNPJ/MF 46.585.964/0001-40, através de seu representante legal o Prefeito Municipal Sr. **RENATO DE LIMA SOARES**, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que se acha aberto e afixado no átrio da sede da Prefeitura o presente edital de licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo "MENOR PREÇO GLOBAL"; objetivando a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, conforme características técnicas constantes no Termo de Referência deste edital.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto Municipal 553/2010 de 11 de agosto de 2010, Decreto Municipal 608/2011 de 15 de fevereiro de 2011, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

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

A sessão de processamento do pregão será realizada na **Prefeitura Municipal de Juquiá – Seção de Licitações, sito a Mohamad Said Hedjazi, nº 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP**, iniciando-se no dia **21/03/2018 a partir das 09:00 horas**, e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

### **1. OBJETO**

1.1 - A presente licitação tem por objeto Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, conforme características técnicas constantes no Termo de Referência, visando atender as diversas áreas desta Administração.

### **2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS**

2.1. As despesas decorrentes do presente procedimento licitatório serão pagas com recursos previstos no orçamento vigente, conforme disponibilidade financeira dos recursos, de acordo com a seguinte classificação econômica:

Unidade Orçamentária: 02.03 - SECRETARIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO Unidade Orçamentária: 02.03.01 SECRETARIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO - 04.122.0004.2005 – Manutenção da Secretaria – Elemento de Despesa 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Ficha Orçamentária 26 – Fonte de Recursos 01.

Unidade Orçamentária: 02.04 - SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO Unidade Orçamentária: 02.04.01 SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO - 04.123.0006.2011 – Manutenção da Secretaria – Elemento de Despesa 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Ficha Orçamentária 41 – Fonte de Recursos 01.

Unidade Orçamentária: 02.16 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Unidade Orçamentária: 02.16.01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - 08.244.0056.2055 – CRAS - Centro de Referência de Assistência Social – Elemento de Despesa 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Ficha Orçamentária 268 – Fonte de Recursos 05.

Unidade Orçamentária: 02.08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Unidade Orçamentária: 02.08.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - 12.368.0025.2021 – Manutenção do Ensino Básico – Elemento de Despesa 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Ficha Orçamentária 149 – Fonte de Recursos 02.

### **3 - DA PARTICIPAÇÃO**

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

3.2 Não será admitida nesta licitação a participação de empresa:

3.2.1 Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Juquiá ou com a Administração Pública, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.2 Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer outras formas de constituição em grupo;

3.2.3 Estrangeiras que não funcionem no País.

#### 4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.1.1 Tratando-se de **representante legal**, (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.1.2 Tratando-se de **procurador**, instrumento público de procuração **ou** instrumento particular, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no item 4.1.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

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

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

4.3.1 O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado;

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

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

4.6 - A título de sugestão, o Edital traz em seu **ANEXO V**, modelo de credenciamento.

#### 5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICRO-EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo VII do Edital deverá ser **apresentada fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação)**.

5.2 Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

5.2.1 Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO VI deste Edital, e apresentada fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

5.3 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**  
**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2018**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 203/2018**

**EMPRESA PROPONENTE:**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**  
**ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2018**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 203/2018**  
**EMPRESA PROPONENTE:**

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

5.5 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, cópia autenticada de publicação por órgão da Imprensa Oficial, conforme artigo 32 da Lei Federal nº 8666/93, atualizada pela Lei Federal nº 8883/94, ou ainda emitidos via **INTERNET**, condicionados à verificação da sua autenticidade pelo Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio.

## **6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA.**

6.1 As propostas de preços deverão ser elaboradas conforme o modelo, Anexo IV deste Edital, que deverá conter os seguintes elementos:

6.1.1 A denominação; CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail, referências da conta bancária (banco, agência, c/c) e data;

6.1.2 Número do Pregão;

6.1.3 Descrição do objeto da presente licitação;

6.1.4 Preço unitário e total, em moeda nacional com no máximo 02 (duas) casas decimais e totais, apurado à data de sua apresentação. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: seguros, transportes, tributos de qualquer natureza, encargos trabalhistas e previdenciários e todas as despesas, diretas ou indiretas;

6.1.5 Prazo de validade da proposta, de no mínimo 60 (sessenta) dias.

6.2 A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito fornecimento do objeto desta licitação, será interpretada como não existente, ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

6.3 Não será admitida cotação diferente do objeto previsto deste Edital.

## **7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 “HABILITAÇÃO”.**

7.1 Envelope nº 02 "Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

### **7.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA.**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**7.1.1.1 Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” deste subitem 7.1.1. não precisarão constar no Envelope nº 02 “Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.**

#### **7.1.2 - REGULARIDADE FISCAL.**

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

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente Licitação.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional por meio de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais, conforme alterações da Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014 (tributos federais, contribuições previdenciárias e dívida ativa da União);

d) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS, em vigor, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;.

g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, pela apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, de forma a comprovar a sua adimplência perante o referido Órgão.

#### **7.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

7.1.3.1 Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.1.3.2 Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.1.3.2.1 Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

#### **7.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

7.1.4.1. Atestado(s) de capacidade técnica da empresa, compatíveis com o objeto do presente edital, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público, que comprove(m) ter a empresa licitante executado serviços similares ao objeto da presente licitação;

#### **8. - OUTRAS COMPROVAÇÕES:**

8.1 Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, não possuindo no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme modelo do **ANEXO III**;

8.2 Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer esfera de Governo. (Modelo **ANEXO III**).

8.3 Declaração de conhecimento das informações e que aceita todas as condições do Edital, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação. (Modelo **ANEXO III**).

8.4 Indicação do responsável, ou responsáveis que assinarão o Termo de Contrato, com a qualificação completa e cargo que ocupa, ou ocupam na empresa (nome, qualificação, indicação do cargo, RG, CPF e endereço do representante legal) e, se procurador o instrumento de mandato. (Modelo **ANEXO III**)

8.5 Indicação das informações bancárias da conta-corrente da empresa, constando: o nome do Banco, Agência e nº da conta corrente / pessoa jurídica (**ANEXO III**).

## **9. - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

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

9.2.2 Os documentos deverão, se possível, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

9.2.3 Os documentos necessários á habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor da Administração, ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial, nos termos do artigo 32 da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações.

## **10. - PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:**

10.1 Se a participante for microempresa ou empresa de pequeno porte, para os fins do exercício do direito de preferência de contratação e privilégios concedidos pelo disposto nos art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverá apresentar declaração, a ser elaborada de acordo com o Modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital, a ser apresentada **fora do envelope Proposta**.

10.2 Para a obtenção dos benefícios referentes à legislação acima citada, as licitantes deverão apresentar documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).

10.3 Se a participante do certame for empresa de pequeno porte ou microempresa, devidamente comprovada, deverá apresentar toda a documentação exigida nesta cláusula sétima, inclusive as referentes à regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição, cuja exigência far-se-á apenas para os fins de assinatura do contrato, conforme estabelece a Lei Complementar nº 123/2006.

10.4 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for comunicado oficialmente de que foi declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.5 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do art. 44, da LC nº 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **11 INÍCIO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

11.1. A Licitante Vencedora se obriga a dar início aos serviços objeto desta Licitação, imediatamente após a assinatura do contrato, conforme solicitação e fiscalização pela Secretaria de Fazenda e Planejamento e Secretaria de Governo e Administração do Órgão Licitante.

11.2. Para a execução dos serviços contratados, a Licitante Vencedora deverá disponibilizar profissionais habilitados, que garantam a exatidão e a qualidade dos serviços realizados, sob pena da aplicação das sanções contratuais previstas, pelo não cumprimento, ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais.

## 12. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1 **Dos Direitos:** Constituem direitos do Órgão Licitante receber o objeto deste contrato nas condições avençadas; e da Licitante Vencedora receber as informações necessárias à perfeita prestação de serviços, descritos como objeto do contrato e anexo II do edital; bem como perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados pelo presente instrumento.

### 12.2 **Das Obrigações:**

12.2.1 Constituem obrigações do Órgão Licitante:

- a) efetuar o pagamento ajustado, nos prazos fixados e.
- b) fornecer a Licitante Vencedora todas as condições e informações necessárias à regular execução do contrato.

12.2.2 Sem prejuízo das demais obrigações constantes deste instrumento, a Licitante Vencedora deve:

- a) responder por si, como também por seus herdeiros ou sucessores, em todas as cláusulas e condições estabelecidas pelo presente contrato;
- b) responder pelas ações e omissões de seus fornecedores/prestadores de serviço e pessoas direta ou indiretamente empregadas no que refere-se a prestação de serviços objeto da presente licitação, assim como por ações e omissões de seus próprios diretores e empregados. Nenhuma disposição deste contrato criará uma relação contratual entre qualquer subfornecedor/ subcontratado e o Órgão Licitante, para pagar ou fazer com que sejam pagos quaisquer dos referidos subcontratados;
- c) arcar com os custos decorrentes da utilização de pessoal, veículos, combustível, materiais e demais despesas; devendo preservar, indenizar e manter o Órgão Licitante a salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, resultante do presente processo de prestação de serviços;
- d) arcar com o ônus de todas as obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias ou securitárias devidas, incidentes sobre a prestação de serviços objeto deste processo;
- e) prestar os serviços de acordo com as especificações da sua proposta e do objeto contratual respondendo integralmente pelas obrigações dele decorrentes, nos termos do art. 70 da Lei 8666/93;
- f) responsabilizar-se pela exatidão dos serviços prestados, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades, eventualmente constatadas.
- g) manter durante toda a execução do contrato as condições de qualificação que sejam de sua competência, exigidas para a habilitação durante o processo de contratação;
- h) aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, facultada a supressão além desse limite.

## 13. FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento ocorrerá mensalmente, mediante apresentação da fatura correspondentes aos serviços prestados, e seguirá o Cronograma de Desembolso estabelecido pelo Órgão Licitante; desde que a referida fatura, **devidamente atestada**, seja entregue na Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, com até 05 (cinco) dias de antecedência.

13.2. O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente da Licitante Vencedora a ser informada junto com a documentação de sua proposta.

13.3 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Licitante Vencedora e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

13.4 Caso o dia do pagamento coincida com sábados, domingos, feriados, ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

#### **14 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO.**

14.1 Até a data, horário e no local indicados no preâmbulo, serão recebidos a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (se for o caso) e envelopes “Proposta de Preços” e “Habilitação”. Na sequência, terão início os trabalhos de credenciamento dos representantes das licitantes interessadas em participar do certame.

14.1.1 Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento.

14.2 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus **Anexos**, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) Cujas propostas não atenda à especificação do Edital;
- d) Apresentarem irregularidades ou vícios que dificultem ou impossibilitem o seu entendimento;
- e) Não atenderem às disposições do Edital ou consignarem vantagens ou condições nele não previstas;

14.3 No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduzirão ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários.

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

- a) Seleção da proposta de menor preço global e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

14.3.2 Para efeito de seleção será considerado o preço global da proposta da licitante.

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

14.4.1 A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

14.5 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de 0,5%.

14.5.1. Os licitantes poderão fazer consultas à empresa, no tempo máximo de 03 (três) minutos, a partir da autorização do Pregoeiro.

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

14.7 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte, quando devidamente credenciadas como tal, a preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

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

14.7.1.1 A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver proposta empatada, nas condições do subitem 14.7.1.

14.8. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 14.7.1.

14.9. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 14.7, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

14.10. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 14.7.1 e 14.8, ou, na falta desta com base na classificação de que trata o subitem 14.7., com vistas à redução do preço.

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

14.11.1 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes, apurados mediante pesquisa realizada pelo Órgão Licitante, juntada anteriormente aos autos do Processo.

14.12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope nº 2, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

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

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

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

14.14. Para habilitação de microempresa ou empresa de pequeno porte, será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 7.1.2, alíneas “a” a “g”, do item 7 deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

14.14.1. Para efeito de assinatura do contrato, a licitante habilitada nas condições do subitem 7.1.2 deverá comprovar regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

14.14.2 A comprovação de que trata o subitem 7.1.2 do item 7 deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contando a partir do momento em que a licitante foi declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

14.15. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, 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 os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

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

14.17. Se não houver tempo suficiente para abertura dos envelopes Proposta e Documentação em um único momento, ou ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

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

## 15. VIGÊNCIA

15.1. Contrato terá vigência de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite facultado pela Lei de Licitações (art. 57, inciso IV), de 48 (quarenta e oito) meses.

## 16 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

16.1 A CONTRATADA para a prestação dos serviços iniciará suas atividades somente após a emissão da Ordem de Serviço Inicial o que deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, prazo em que a CONTRATANTE deverá fornecer os arquivos com detalhe de cada informação do banco de dados, inclusive diagrama dos relacionamentos e tabelas.

16.2 A CONTRATANTE poderá se recusar a receber o objeto contratado, caso este esteja em desacordo com o ANEXO I deste Edital, circunstância que caracterizará a mora da CONTRATADA.

## 17 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Os participantes que ensejarem no retardamento da execução do certame, não mantiverem sua proposta, falharem ou fraudarem a execução do presente serviço, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao MUNICÍPIO pelo infrator:

17.1.1. advertência, por escrito, sempre que ocorrer pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

17.1.2. multas sobre o valor total da nota de empenho:

a) de 5% pelo descumprimento das normas estabelecidas no presente processo ou normas estabelecidas por legislação pertinente;

b) de 1% caso ocorra qualquer irregularidades durante a execução dos serviços;

c) de 20% no caso de não assinatura do CONTRATO no prazo fixado no edital;

d) de 1% por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a execução dos serviços.

17.1.2.1. A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

17.1.3. Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração por período não superior a 02 (dois) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

17.1.4. Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, nos casos de falta grave, tais como frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do processo licitatório, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, devendo ser publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

17.1.5. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo, desde que requerido previamente e motivando tal pedido.

## **18. PRORROGAÇÃO**

18.1. O contrato resultante do presente procedimento licitatório, poderá ter sua vigência prorrogada, nos casos de alteração e/ou acréscimo do objeto contratado, caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada e justificada, atendendo ao interesse da Administração Municipal, e respeitadas as regras impostas pelo art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93e suas atualizações posteriores.

## **19. REAJUSTE**

19.1. Em havendo prorrogação contratual, o valor poderá ser reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o IPCA-IBGE ou outro índice oficial que venha substituí-lo, ficando desde já estabelecido que tal reajuste somente será devido a cada período de 12 (doze) meses.

## **20. - PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO**

20.1. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, durante o horário do expediente 09:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório da Licitação, por ofício/petição entregue de forma presencial, na Prefeitura Municipal de Juquiá – Seção de Licitação da Secretaria Municipal de Governo e Administração, sito à Rua Mohamad Said Hedjazi, nº 42 – Bairro Floresta – JUQUIÁ/SP.

20.1.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.

20.1.2. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

20.2. Terão valor somente às informações, correções e alterações que forem fornecidas oficialmente pela CONTRATANTE.

20.3. No caso de não solicitação de esclarecimentos pelos proponentes dentro do prazo estipulado, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, direito a reclamações posteriores.

## **21. INTEPOSIÇÃO DE RECURSOS**

21.1. Fica assegurado aos licitantes, o direito a todos os recursos admitidos pela Lei Federal 8.666/93, e suas atualizações, cabendo ressaltar que, das decisões de habilitação ou inabilitação documental, classificação ou desclassificação da Proposta, cabe recurso com efeito suspensivo, a ser interposto no prazo disposto no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, protocolados no horário do expediente ao público 09:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas, junto à Seção de Protocolo no Paço Municipal da Prefeitura de Juquiá, sito à Rua Mohamad Said Hedjazi, nº 42 – Bairro Floresta – JUQUIÁ/SP. Os recursos eventualmente interpostos deverão ser encaminhados a autoridade subscritora do Edital.

## **22. - DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de aprovar a proposta que melhor atenda a seus interesses, obrigando-se o Licitante Vencedor ao cumprimento da proposta nas condições pactuadas, sem que caiba qualquer direito de reclamação ou indenização a favor do proponente e, sob pena de submeter-se às sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores.

22.2. A aceitação da Proposta Vencedora pelo Órgão Licitante obriga sua proponente a execução integral dos serviços objeto desta licitação, pelas condições oferecidas, não lhe cabendo direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta, quer seja por erro, ou por omissão.

22.3. A participação nesta licitação implica na aceitação das condições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como das demais leis que possam direta ou indiretamente, atuar como normatizadoras, ou reguladoras do procedimento.

22.4. Fazem parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:

- ANEXO I** - Termo de Referência;
- ANEXO II** - Minuta de Contrato;
- ANEXO III** - Modelo – Declaração de Conformidade;
- ANEXO IV** - Modelo – Proposta de Preços
- ANEXO V** - Modelo – Credenciamento do Representante da Empresa;
- ANEXO VI** - Modelo - Declaração de Enquadramento como Micro-Empresa ou EPP;
- ANEXO VII** - Modelo - Declaração de Pleno Atendimento;
- ANEXO VIII** - Recibo do Edital

Juquiá /SP, 07 de março de 2018.

RENATO DE LIMA SOARES  
PREFEITO MUNICIPAL

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

IVAN RICARDO CAMARGO ADRIÃO  
ADVOGADO – OAB/SP 186.740  
JURÍDICO DA PREF. MUN. JUQUIÁ

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS

#### BÁSICOS DOS SISTEMAS

A contratada deverá fornecer licenças de uso dos seguintes sistemas e capacitar o pessoal das seguintes áreas e com o número aproximado de servidor, conforme segue:

<b>MODULOS</b>	<b>Nº de Usuários</b>
- Orçamento / Contabilidade / Tesouraria / atendimento ao AUDESP com plano de contas PCASP e LRF, SICONFI, Portarias do STN	08
- RH / Folha de Pagamento / Ponto Eletrônico / Adm. de Benefícios; Rais, Dirf, I.R., Holerite WEB, SEFIP, CAGED, MANAD, atendimento à LRF e Portaria 1.510/09	04
- Almoxarifado com controle de saídas por código de barras	02
- Patrimônio com controle da movimentação por código de barras	02
- Compras, Licitações, Gestão de Contratos, Registro de Preços, Pregões atendendo a L.C. 123/06, L.C. 147/14 e Fase IV AUDESP	05
- IPTU, ITBI, outras Receitas, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa	05
- ISS, Taxas e Dívida Ativa	04
- ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica	03
- Controle de Frotas	02
- Protocolo (atendimento ao cidadão)	02
- Controle Interno	01
- Ajuizamento eletrônico em lote, junto ao TJ - Tribunal de Justiça	05

As capacitações deverão ser para até 12 usuários por vez, com duração de no mínimo 5 horas.

As capacitações de pessoal serão efetuadas nas instalações da Administração através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA;

Caso a Administração entenda necessária, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, a expensas da CONTRATANTE.

A conversão dos arquivos, a implantação dos módulos constantes no objeto e a capacitação de todo o quadro de pessoal deverá ser feita no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato e do recebimento dos arquivos com os respectivos layouts, dicionário de dados

e tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias.

Deverá prestar manutenção técnica ao sistema contratado, sem custo adicional;

O sistema deverá ser implantado nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da Administração;

O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados desta Administração, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do banco de dados, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede;

Sempre que houver alteração de legislação específica ao sistema ou referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Administração;

O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições desta Administração é o Windows, portanto o sistema oferecido deverá ser compatível;

Possuir atualização de versão on-line pela internet;

Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups);

O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratada;

O banco de dados utilizado por esta repartição é o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade, a proponente que ofertar o sistema em outro banco de dados, deverá o fazer junto com o sistema, assim como arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo nesse caso aceitos apenas bancos de dados que tenham origem e garantia do fabricante;

O sistema deverá possuir impressão de relatórios com o Timbre da Administração;

Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

#### **SISTEMA DE ORÇAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA / ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONFI, PORTARIAS DO STN**

Em conformidade com as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), o sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas, que são:

- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;

- Portaria STN (SICONFI)
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e;
- Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II.

Conforme as necessidades desta Prefeitura deverão atender no mínimo os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

- Planejamento;
- Despesa;
- Receita;
- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Prestação de Contas
- Contratos/Convênios;
- Geração Audep;
- Portarias STN (SICONFI);

#### **PLANEJAMENTO**

Elaboração do Plano plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

#### **Para elaboração do PPA e LDO o sistema deverá permitir no mínimo cadastro de:**

- Categoria Econômica da Receita, assim como a origem e previsão;
- Função e Subfunção;
- Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora;
- Programas;
- Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Indicadores;
- Unidades de Medida;
- Metas Fiscais.

#### **Para elaboração do PPA e LDO, o sistema deverá permitir no mínimo:**

- Cadastro de Entidades para posterior vínculo;
- Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias;
- Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei;
- Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão;
- Cadastro de Unidade Executora vinculada a unidade orçamentária e ao órgão;

- Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores;
  - Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores;
  - Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa, Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência;
  - Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação;
  - Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade;
  - Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação;
  - Transferir os dados do PPA em curso para desenvolvimento da LDO;
  - Transferir dos dados do PPA atual para um novo PPA;
  - Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;
  - Impressão automatizada do anexo I – Planejamento Orçamentário do PPA;
  - Impressão automatizada do anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/ Custos do PPA e;
  - Impressão automatizada do anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a ultima posição;
  - Impressão automatizada do anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA;
  - Impressão automatizada do anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício e;
  - Impressão automatizada do anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a ultima posição do exercício escolhido;
  - Impressão do Resumo do PPA para conferência dos programas digitados e das ações individualizadas por programa, constando o valor por ação e por exercício, totalizando por programa e por planejamento;

**Para elaboração da LOA, o sistema deverá no mínimo:**

- Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior;
- Permitir digitação de despesa nova;
- Permitir digitar receita nova;
- Importar estrutura de despesa da LDO;

- Permitir a digitação da evolução da Receita;
- Permitir a digitação da evolução da Despesa;
- Permitir Renumerar fichas de Receitas e Despesas;
- Permitir o cadastro da Lei do Orçamento, informando o tipo, descrição, e data da Lei e da Atualização;

**Na digitação do orçamento, o sistema deverá permitir no mínimo:**

- Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP;
- Vincular as receitas analíticas a sua entidade e destinação de recursos, conforme proposto no Sistema AUDESP;
- Vinculação das receitas a uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita;
- Digitar os valores orçados nas receitas analíticas;
- Vinculação no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal;
- Cadastro de Categoria Econômica com Elemento de Despesa, conforme legislação federal e alterações;
- Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações;
- Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;
- Não permitir cadastrar uma despesa que não esteja relacionada no PPA e LDO;
- Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas;
- Vincular as dotações a sua entidade e destinação de recursos;
- Realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma automática;
- Inclusão da programação financeira de receita, provisionando o valor orçado por rubrica de receita em até doze meses;
- Inclusão da programação financeira da despesa, provisionando o valor orçado por despesa em até doze meses;

**Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:**

- Relatório de conferência das rubricas da receita, contendo o valor orçado;
- Relatório de conferência da despesa, contendo: órgão, unidade orçamentária, unidade executora, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado separando o valor ordinário do valor vinculado;
- Anexo 1 – Demonstração da receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

- Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 – Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;
- Anexo 2 – Categoria Econômica por Órgão;
- Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (percentual);
- Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (valor);
- Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária;
- Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Subfunções e Programas;
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunções e Programas;
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- Resumo das Despesas por Projeto e Atividade;
- Demonstrativo das Funções, Subfunções e Programas por Categoria Econômica;
- Quadro de detalhamento da Despesa;
- Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
- Quadro da Evolução da Receita;
- Quadro da Evolução da Despesa;
- Quadro da Legislação da Receita;
- Campo de Atuação e Legislação;
- Comparativo de Receita e Despesa conforme a Destinação de Recurso;
- Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;
- Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA;

**Na Abertura do Exercício deverá permitir no mínimo:**

• Gerar programação financeira das fichas de receita e despesa, dividindo em 12 meses;

- Abertura da execução orçamentária;
- Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
- Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
- Transportar Compensações;
- Transportar Crédito Tributário;
- Transportar Ativo Não Financeiro e Passivo Não Financeiro;
- Transportar Almoxarifado e Patrimônio;
- Transportar Centro de Custo;
- Transportar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não processados e os

contratos e convênios relacionados;

- Transportar saldo de Balanço;
- Transportar pendências da conciliação bancária;
- Transportar fichas extra-orçamentárias;
- 

**EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira;

**Na Receita Orçamentária deverá permitir no mínimo:**

Realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica e programação financeira, constando no mínimo os seguintes campos;

- Código, tipo de receita e categoria econômica;
- Unidade orçamentária, entidade, vínculo, destinação de recurso;
- Valor Orçado, com opção de marcar para receita corrente líquida e/ ou retenção;
- Vinculação de Ativo Não Financeiro;
- Consulta por Código, Categoria Econômica e Descrição da Receita;
- Programação em meses: Janeiro a Dezembro, podendo ser alterado durante a execução orçamentária;
- Campo para consultar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária, com a demonstração também do valor arrecadado por mês, computando a diferença entre o previsto menos o arrecadado;
- Cadastro de Título de Relatório de Receita;
- Vinculação de receitas desejada conforme título do mesmo;

**No crédito tributário deverá permitir no mínimo:**

- Lançamento;
- Atualização;
- Baixa;
- Redutora;
- Redutora Baixa;
- Dívida Ativa (Lançamento, estorno e Complemento);
- Consultar ficha de receita, demonstrando categoria econômica, descrição demonstrando diferença entre valor previsto e arrecadado por mês;

**Na Despesa Orçamentária:**

- Lançar previsão da despesa por dotação identificando (órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, destinação de recursos, suplementações, anulações, dotação atualizada e os Meses – Janeiro a Dezembro + cota reserva;
- Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;
- Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;
- Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento

do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;

- Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
- Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo;
- Cadastramento dos Convênios de concessão, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;
- Gravar os Históricos de Empenhos, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
- Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
- Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;
- Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio, antes do envio ao Sistema AUDESP;
- Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês;
- Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido à quantidade de adiantamentos por responsável;
- Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;
- Permitir a anulação total do empenho de adiantamento desde que não tenha sido realizada a devida prestação contas;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo liquidados ou não liquidados;

- Permitir a consulta de empenhos em tela por filtros mínimos: período, credor, dotação, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio, empenho de adiantamento, efetuando a impressão da consulta e de nota de empenho individualmente;
- Permitir a consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual, efetuando a impressão;
- Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
- Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal;
- Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros como: Ficha de receita, receita, descrição de receita, valor orçado, órgão, unidade orçamentária, legislação, credor, nome credor, Contrato, ano do contrato, convênio, ano do contrato, convênio, Ano do convênio e valor do movimento;
- Permitir consultar a previsão da despesa por dotação identificando órgão - UO - UE - Funcional Programática, dotação inicial, destinação de recurso.

**Liquidação da Despesa e a Consulta de Liquidação deverão conter no mínimo os seguintes campos e condições:**

- Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)
- Número do Documento;
- Data de emissão do Documento;
- Valor do Documento;
- Responsável pela liquidação;
- Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;
- Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;
- No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso;
- Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho/ ano, ficha e credor e código de liquidação.

**Na movimentação da Tesouraria:**

- Poderá instalar caixas, tendo sempre o caixa centralizador das operações, onde cada caixa terá a abertura, movimentação e encerramento de forma independente;
- Configuração de leiautes de cheque;
- Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular destinação de recurso a mesma;

- Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;
- Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos. Mesmo se a retenção não foi lançada na liquidação;
- Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;
- Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
- Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;
- Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;
- Permitir a leitura do arquivo retorno de Depósitos Judiciais e emitindo o relatório;
- Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviada ao banco uma autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;
- Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;
- Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, um ou vários cheques;
- Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas;
- Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês;
- Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;
- Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento pelo operador do sistema, permitindo a autenticação e impressão automática de quantas vias for necessária;
- Permitir a reclassificação de receita orçamentária por movimento;
- Permitir a reclassificação por rubrica de receita orçamentária, de todo o movimento.

#### **Relatórios da Execução da Receita:**

- Relação das Fichas de Receita – Execução;
- Relação de Movimentos de Receita;
- Relação analítica da Receita;

- Quadro de Renda Local;
- Programação Financeira Mensal da Receita;
- Relatório Mensal da Posição de Receita por Rubrica;
- Receita por Destinação de Recursos; e
- Transparência de Gestão Fiscal: Previstas, lançadas, arrecadadas e por período.

**Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:**

- Orçada;
- Atualizada;
- Arrecadação Anterior;
- Arrecadação no Mês;
- Arrecadação Cancelada;
- Arrecadação Total Mês;
- Arrecadação Total;
- Diferença Arrecadação – Orçada;
- Diferença Arrecadação – Programada;
- Movimentação das Receitas Extra-ornamentarias, Segregadas por Conta Contábil; e
- Saldo Financeiro do Exercício Anterior.

**Relatórios de Crédito Tributário:**

- Crédito Tributário Resumo Geral;
- Demonstrativo da Dívida Ativa;
- Demonstrativo das Redutoras;
- Extrato.

**Relatórios gerais da Despesa:**

- Relatório de Credores/ Fornecedores com as informações das básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores com movimento;
- Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extra-orçamentário e orçamentário RP;
- Relatórios de Controle dos Adiantamentos podendo ser orçamentário, ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou cancelado;
- Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros: até Período, e Fornecedor;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
- Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;

- Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Demonstrativo de contas extra-orçamentárias;
- Relatórios da execução orçamentária por centro de custos: Despesa Empenhada, Despesa a Pagar, Despesa Paga;
- Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
- Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
  - Relação pagamento e receita por Contrato;
  - Demonstrativo resumido de Contratos;
  - Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
  - Demonstrativo de resumo de Convênios;
  - Relação de pagamento e de receita por Convênio; e
  - Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor.
  - Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores separando por Empenho, Ordem de Pagamento, totalizando por Destinação de Recurso.
- Relação de pagamento de contrato e receita de contrato;
- Relação resumida financeira de contrato.

**Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:**

- Dotação inicial;
- Alteração de dotação (Suplementação/Anulação);
- Dotação atual;
- Empenhado anterior;
- Empenhado no período;
- Empenhado total;
- Liquidado anterior;
- Liquidado no período;
- Liquidado atual;
- Pago anterior;
- Pago no período;
- Pago atual;
- Empenhos a pagar processado;
- Movimentação das despesas extra-orçamentárias relacionadas por conta contábeis;
- Saldo financeiro atual.

**Relatórios gerais da Tesouraria:**

- Movimento diário de caixa e bancos;
- Movimento diário de transferência bancária;
- Relatório de pagamentos eletrônicos;
- Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;
- Relatório analítico de credores;
- Preparação de cheques específicos para empenho;
- Preparação de cheques para transferência bancária, e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação da tesouraria;
- Preparação de cheques independentes, ou seja, desvinculados dos empenhos e borderôs, não influenciando nas demais movimentações;
- Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;
- Demonstração dos saldos bancários;
- Extrato bancário;
- Boletim de caixa;
- Resumo de caixa e banco;
- Relatórios informando as retenções;
- Relatório de conferência de bancos conciliados;
- Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;
- Demonstração das contas bancárias e os saldos por destinação de Recurso;
- Demonstrativo de Destinação de Recurso No Empenho x Pagamento.

#### **Gráficos:**

Demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa fixada e realizada por natureza de despesa. Separar as informações empenhadas, liquidadas e pagas;

#### **CONTABILIDADE**

**Objetivo:** Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade;

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

Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática;

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

**Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:**

- O sistema deverá possuir rotina para inscrição e baixa de Dívida Ativa, com baixa automática conforme a movimentação de entrada de receitas;
- Lançamento, atualização e baixa de ativos não financeiros;
- Lançamento, atualização e baixa de passivos não financeiros;
- Lançamento, estorno e baixa de provisões;
- Reclassificação de ativos e passivos não financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- Lançamento de almoxarifado independente da execução orçamentária;
- Lançamento de patrimônio independente da execução orçamentária;
- Lançamentos e estorno dos lançamentos permutativos;
- Lançamento, estorno e baixa de depreciações;
- Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária.

Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao PCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012):

- Emissão de Balancete Contábil;
- Emissão de Diário;
- Emissão do Razão;
- Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;
- Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
- Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;
- Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;
- Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;
- Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função;
- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP; e
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP).

**Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12(Conforme PCASP):**

- Receita e Despesa Intra-Orçamentária;
- Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;

- Despesas por tipo de Crédito;
- Movimentação Orçamentária; e
- Movimentação do Suprimento Financeiro;
- Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do

Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;

- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);

**Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP):**

- Demonstração do Movimento Extra-orçamentário (Conforme PCASP);
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo

Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;

- Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;

- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP).

**Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);**

- Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);
- Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa; e
- Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP).

**AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:**

- Cadastramento das destinações de recursos, identificando o número do convênio, ano e descrição do Convênio quando couber;

- Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo ao operador total controle das informações a serem prestadas;

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

- Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP, dos itens solicitados, para os cadastros e leis orçamentárias a serem

remetidas pelo ente, estando pronto para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e quadrimestrais através do coletor do órgão de fiscalização dos dados da movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação;

- Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;

- Geração dos dados de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público; Mapa de Precatórios; Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;

- Quando da geração dos arquivos XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, verificar o status de quais entidades já foram consolidados para geração dos relatórios consolidados AUDESP;

- Permite a geração do XML sem reprocessamento dos lançamentos contábeis;

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

#### **Emitir relatórios, sob solicitação:**

- Destinação de Recursos - Cadastro;
- Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas Destinação de Recursos;
- Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;
- Despesa empenhada por destinação de recursos;
- Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;

- Contas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta-corrente solicitado;

- Extrato bancário com filtro de banco;
- Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;
- Relatório de despesas à Pagar com filtro de destinação de recurso;
- Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros como: Ficha de Receita, Receita, Descrição de Receita, Valor Orçado, Órgão, Unidade Orçamentária, Legislação, Credor, Nome Credor, Contrato, Ano do Contrato, Convênio, Ano do Convênio e Valor do Movimento.

#### **Lei de Responsabilidade Fiscal:**

Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade fiscal totalmente automatizado, em conformidade com os quadros do AUDESP;

- Demonstrativo RREO – Balando Orçamentário;

- Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Subfunção;
- Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – RPPS;
- Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Demonstrativo do Resultado Primário;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- Demonstrativo de Restos a Pagar;
- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF.

#### **ENSINO:**

- Quadro 1 – Receitas de Impostos;
- Quadro 2 – Receitas Vinculadas;
- Quadro 3 – Despesa Orçamentária;
- Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação;
- Quadro 5 – Aplicação com Recursos do FUNDEB;
- Quadro 5.1 – Aplicação com Recursos do FUNDEF;
- Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios; e
- Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre.

#### **SAÚDE:**

Relatório de Aplicação na Saúde, contendo por período de livre escolha do operador, a aplicação da saúde, conforme Emenda Constitucional N.º 29 de 13/09/2000.

- Quadro 1 – Receitas de Impostos;
- Quadro 2 – Receitas Vinculadas;
- Quadro 3 – Despesas da Saúde; e
- Quadro 5 – Resumo de aplicação em Saúde – Recursos Próprios.
- 

#### **EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES**

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

Preenchimento automático e consolidado do SICONFI- Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual, Planilha do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Planilha Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site do STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

Preenchimento automático do arquivo SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), em formato CSV com dados da aplicação da receita vinculada à manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme os dados da execução orçamentária, para transmissão do usuário no site do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação);

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

### **TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS**

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

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

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

### **INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:**

#### **Contabilidade / Compras:**

Preencher o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador;

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

#### **Contabilidade / Tesouraria / Administração Tributária**

Autenticação automática das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS, Contas e outros documentos gerados pelo sistema tributário Municipal e de Saneamento), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser em tempo real, sem remessa de dados, estando à guia disponível para autenticação a partir do momento da sua emissão no setor de tributos e arrecadação (saneamento), já realizando a baixa cadastral do recebimento no sistema tributário e de arrecadação (saneamento), a partir da autenticação mecânica no sistema de recebimentos;

Autenticação automática dos lotes gerados pelo sistema de tributos e saneamento (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia do lote disponível para autenticação a partir do momento da sua finalização no setor de tributos e saneamento;

Disponibilização de relatório comparativo entre o sistema de recebimentos/contabilidade, sistema de gestão tributário e gerenciamento de arrecadação (saneamento), permitindo a

comparação dos valores registrados no sistema tributário, arrecadação e o efetivamente contabilizado no sistema contábil.

**Contabilidade/Administração de Pessoal:**

Permitir o empenho com o credor proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos;

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

Auditoria prévia para verificação de saldos das despesas antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários.

**Contabilidade /Almoxarifado:**

Integração com o sistema de Almoxarifado, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de entrada e saída do almoxarifado. Demonstrando o status em liquidação e liquidada, além das movimentações de estorno de entradas e saída;

**Contabilidade/Patrimônio:**

Integração com o sistema de Patrimônio, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de aquisição, incorporação, depreciação, lançamentos permutativa e baixa do Patrimônio. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno: Baixa dos bens, depreciação e lançamentos permutativos;

**Contabilidade/Compras/Serviço:**

Integração com o sistema de Compras possibilitando no momento da liquidação já efetuar a ordem de pagamento de acordo com a ordem de serviço. Este procedimento auxilia na geração do XML para a fase IV do AUDESP;

**SISTEMA DE RH / FOLHA DE PAGAMENTO / PONTO ELETRÔNICO / ADM. DE BENEFÍCIOS;  
RAIS, DIRF, I.R., HOLERITE WEB, SEFIP, CAGED, MANAD, ATENDIMENTO À LRF E PORTARIA**

**1.510/09**

**Este sistema deverá ter por objetivo todo o controle e administração do pessoal nos moldes especificados a seguir.**

**1 – AUDESP**

**1.1 - AUDESP – FASES I E II**

Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.

**1.2 - AUDESP – ATOS DE PESSOAL FASE III**

O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:

- 1.2.1 - Atos Normativos – Inicial e mensal;
- 1.2.2 - Agente Público – Inicial e mensal;
- 1.2.3 - Cargos – Inicial e mensal;
- 1.2.4 - Funções – Inicial e mensal;
- 1.2.5 - Lotação Agente Público – Inicial e mensal;
- 1.2.6 - Quadro de Pessoal – Iniciais e quadrimestrais subsequentes;
- 1.2.7 - Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensal;
- 1.2.8 - Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensal;
- 1.2.9 - Folha Ordinária Agente Público – Mensal;
- 1.2.10 - Folha Ordinária Pagamento – Mensal;
- 1.2.11 - Folha Ordinária Resumo – Mensal.

**Importante:** No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;

Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou Mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.

A proponente deverá dispor de recurso para atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante, bem como site contendo orientações sobre as obrigações envolvendo implementações e alterações da AUDESP – Atos de Pessoal – Fase III.

**2 - HELP DO SISTEMA:** As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.

**3 - INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE:** Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, em nível de sub-elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.

**4 - ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS:** O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.

**5 - ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA:** Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de

coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva.

Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.

**Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:**

- Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
- Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento
- Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:
- Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Lay-Out da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
- Exibição em tela da frequência do funcionário;
- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
- Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.

**6 - ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS:** Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.

**7 - ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:** deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:

- Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.
- Certidão por Tempo de Serviço.

## **8 - CADASTROS INSTITUCIONAIS**

### **8.1 - Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa**

Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.

### **8.2 - Cargos e Funções:**

Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo comissionado, temporário, etc.

Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.

Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.

**Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.**

**Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.**

Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.

Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuiram ou extinguiram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III.

No cadastro do Cargo/Função deverá dispor **OBRIGATORIAMENTE** da classificação do SIOPE (Professores e Serviço de Apoio a Educação) para identificação e geração automática dos relatórios e arquivos envolvendo os gastos vinculados ao FUNDEB-FNDE.

**9 - ADMINISTRAÇÃO DE CARGA HORÁRIA POR CARGO/FUNÇÃO:** Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.

**10 – EVENTOS DE PROVENTOS E DESCONTOS:** Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:

- Com base no vencimento base;

- Cálculo em cascata;
- Com base de cálculo informada;
- Com base no salário mínimo;
- Com base no salário mínimo municipal;
- Com base fixa;
- Com base no valor de referência.

Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra-orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra-orçamentária e Receita Extra-Orçamentária e Anulação de Receita Extra-orçamentária.

As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.

Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.

**11 - TABELAS LEGAIS E AUXILIARES:** Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.

a) Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.

b) Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.

c) Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.

d) Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.

e) Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.

f) Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

**12 - NIVEIS SALARIAIS:** Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondente aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.

Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolados por blocos ou geral.

Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

**13 - CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS E RECOLHIMENTO DE FGTS:** Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.

Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquidos, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.

Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.

**14 – SINDICATOS DOS SERVIDORES:** Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.

**15 - QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO:** Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

**16 - CADASTRO DE SERVIDORES:** O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.

- Lotação;
- Incidências;
- Eventos Fixos;
- Benefícios;
- Dependentes;
- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências;
- Férias e Licença Prêmio;

- Pensão Judicial;
  - Dados Pessoais;
  - Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação;
  - Código do funcionário;
  - Nome do funcionário;
  - RGF – Registro Geral do Servidor;
  - Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado;
  - Cargo / Função;
  - Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
  - Data de admissão;
  - Data de nascimento;
  - Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal;
  - Nível Salarial;
  - Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários;
  - Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária;
  - Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria);
  - Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança);
  - Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão;
  - Classificação obtida em concurso público;
  - Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros;
  - Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença;
- Outros;
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal;
  - Tabela Previdenciária a que esta vinculada;
  - Grau de Insalubridade;
  - Imposto de Renda;
  - Salário Família;
  - 13. Salário;
  - Adiantamento 13º;
  - Adiantamento Salarial;
  - Adicional de Tempo de Serviço – Data Base;
  - Redução de Provento;
  - Licença Prêmio;
  - Sexta Parte – Data Base;
  - Plano de Carreira;

- Regime de Ponto para os que registram ponto autorizado a trabalhar em horário extraordinário;
- Turno de Trabalho;
- Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda;
- Tempo de Serviço Anterior;
- Ausências para Tempo de Serviço;
- Categoria (SEFIP);
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária;
- Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária;
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito agencia e conta;
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício);
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas;
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.;
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.);
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos);
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes;
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação;
- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático;
- Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, Bairro, Cidade, Telefones, CEP, etc.); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Titulo de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.;
- Vínculos Anteriores;
- Qualificação Profissional;
- Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente;
- Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro;

**17 - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO:** Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio.

Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.

Faixa dos códigos de proventos e descontos.

Identificação de eventos padrões.

Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica e seguro).

**18 - RELATÓRIOS:** Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:

- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados;
- Por diretoria, Departamento e Seção;
- Por função;
- Por incidência Social e Tributária;
- Por vínculo empregatício;
- Aniversariantes do mês;
- Por Banco e Conta Bancária para conferência;
- Etiquetas para cartão de ponto;
- Evolução Funcional;
- Cesta Básica;
- Ficha cadastral com salários;
- Resumida;
- Extrato Individual de Contribuição Previdenciária;
- Relatório de diretoria e ficha de empenho;
- Emissão de contrato de experiência;
- Contratos com Prazo Determinado;
- Relatório de funcionário para Assinatura Freqüência;
- Perfil Profissiografico Previdenciário;
- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rendim. Líquido);
- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo;
- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

**19 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:** Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:

- Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros);
- Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado;
- Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.

**20 - READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO:** Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

**21 - DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR:** Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referencia, inclusive com calculo de rescisão contratual.

**22 - REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS:** Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

**23 - DEPENDENTES:** Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:

- Relatório de dependentes;
- Termo de Responsabilidade para concessão do salário família
- Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

**24 - TEMPO DE SERVIÇO:** Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base o vínculo anterior e atual.

Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vinculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.

Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.

**25 - SEXTA PARTE:** Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o calculo deverá ser feito automaticamente.

**26 - ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:** Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

**27 - PENSIONISTA:** Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.

**28 - LEVANTAMENTO ATUARIAL:** Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.

**29 - RECADASTRAMENTO:** Deverá dispor de recurso que permita o recadastramento do servidor, notificando o Ativo e Inativo via Holerite Web em data anterior ao vencimento com prazo previamente definido.

O recadastramento do aposentado/pensionista deverá ser via biometria, digital cadastrada no Sistema, e com a simples colocação do dedo definido no cadastro, o beneficiário será identificado, fazendo a sua prova de vida.

**30 - GERAÇÃO ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP:** Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

**31 - MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD) –** Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

**32 - MEDICINA DO TRABALHO:** Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.

Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.

Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.

**33 - ATIVIDADE PREPONDERANTE:** Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS.

Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupado e percentual na composição do quadro municipal.

#### **MOVIMENTO MENSAL:**

**34 - ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:** Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da

notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.

Cálculo para 1 (um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.

As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.

Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.

**Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:**

- Emissão da relação bancária;
- Relação de férias programada por mês de concessão;
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício;
- Emissão de aviso prévio e recibo;
- Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico para o Banco conveniado com a administração pública);
- Resumo para empenho;
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação;
- Sem Programação;
- Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 ..... até 730 dias;
- Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.

**35 - RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:** Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.

Deverá ser dotado de calculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.

Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.

**36 - VALE TRANSPORTE:** Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.

**37 - PAGAMENTO A AUTONOMOS:** Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por

serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do Imposto Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

**38 - ADIANTAMENTO QUINZENAL:** Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comum ao vínculo empregatício.

Condições fornecendo-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.

No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.

Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:

- Folha de Adiantamento;
- Relação bancária (alfabética ou numérica);
- Recibos de pagamento;
- Resumo para empenho;
- Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública).

**39 - ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13º. SALARIO:** Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.

**40 - LIMITAÇÃO DE VALORES:** Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.

**Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:**

- Reduzindo os valores de forma individualiza;
- Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de calculo.

**41 - ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE:** Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos. (Uso imediato – mensal).

**42 - ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE:** Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária.

O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.

**43 - PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS:** Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.

**Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:**

- Código do funcionário;
- Código do evento;
- Mês inicial;
- Mês final;
- Valor, horas, percentual ou ainda fração;
- Por evento para vários meses;
- Por funcionário;
- Automático por evento;
- Automático por Vínculo Empregatício;
- Automático por Seção;
- Automático por Função;
- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente;
- As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro;
- O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas;
- Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada;
- Movimento de Plantões;
- Contribuição Outros Vínculos;
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos;

- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

**44 - ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS:** Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

- Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes;
- Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
- Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes;
- Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário;
- Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor;
- Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito;
- Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

**45 - RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:** Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

**46 - CÁLCULO DA FOLHA:** O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.

**OBRIGATORIAMENTE** deverá estar preparado para a execução observando a **SEGREGAÇÃO DE MASSA** de que trata a Portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em Grupos FINANCEIRO e PREVIDENCIÁRIO, demonstrando contabilmente os repasses ao Fundo ou Instituto, gerando os empenhos de forma automática.

**OBRIGATORIAMENTE** deverá dispor de recurso para geração do relatório e arquivo contendo os gastos individualizados do FUNDEB – EDUCAÇÃO, classificando conforme layout do SIOPE, envolvendo as despesas por grupo (60% e 40% e Recurso Próprio). O arquivo gerado em

CSV deverá ser importado no Módulo SIOPE do Ministério da Educação – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. (Uso imediato – Obrigação Mensal)

Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devesse exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41;
- Para uma diretoria;
- Para um departamento;
- Para uma seção;
- Para um vínculo empregatício;
- Para um funcionário;
- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos;
- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS;
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
- A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento;
- Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior;
- O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.

**47 - SIMULAÇÃO DE CALCULOS:** Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.

**48 - SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:**

- Geração SEFIP;
- Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI;
- Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) é gerado por vínculo empregatício.
- Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.

- Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;
- Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;
- Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico – CAGED;
- Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e informações à previdência social, no desligamento do servidor.

**49 - CALCULOS ESPECIAIS:** Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.

**50 - RELATÓRIOS MENSAIS:**

- Folha de Pagamento – completa e simplificada;
- Relatórios bancários:
- Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco);
- Relação de cheques emitidos por bancos;
- Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção;
- Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária;
- Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos;
- Movimento calculado do mês;
- Planilha para lançamentos;
- Proventos e descontos fixos;
- Vigência de proventos e descontos;
- Por eventos selecionados;
- Resumo para Empenho analítico (Eventos);
- Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, anulações e encargos);
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação;
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa;
- Resumo das Receitas e Consignações em Folha observadas os critérios AUDESP;
- Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor;
- Resumo da planilha dos lançamentos para conferência;
- Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal;
- Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003;

- Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.

Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

**51 - CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:** Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática em nível de sub-elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub-Elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra-orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCE/SP e STN.

Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a SEGREGAÇÃO DE MASSA (GRUPO FINANCEIRO e GRUPO PREVIDENCIÁRIO).

**52 - RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:** Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra-orçamentárias classificados em nível de sub-elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.

Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.

Emitir extrato anual por evento selecionado.

**53 - PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCÍCIO FUTURO:** Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.

Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º Salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.

**Nota:** Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos

meses em que ocorrerão pagamentos de 13º Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.

**54 - PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º. SALÁRIO E LICENÇA PREMIO:** O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.

Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.

Analítico: Deverá conter as seguintes informações.

Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS).

Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS).

- Identificação do Servidor;
- Provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente);
- Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS);
- 13º Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS);
- Saldo Anterior;
- Provisão do Mês;
- Baixa do Mês;
- Saldo Final.

**Nota:** O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.

- Resumo: Deverá dispor das seguintes informações;
- Saldo Anterior;
- Valores a serem apropriados no mês;
- Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento;
- Saldo Final do Mês.

**55 - GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:** Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

**56 - GERADOR DE RELATORIOS:** Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL ou ARQUIVO TXT.

**57 - GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS:** Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.

**58 - ROTINAS ANUAIS:** Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

- 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo;
- 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.

Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias).

Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

**59 - FICHA FINANCEIRA:** Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

**60 - INFORME DE RENDIMENTOS:** Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem seqüencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R, podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.

Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

**61 - RAIS:** Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

**62 - DIRF:** Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

- Análise de detalhes da geração como:
- Falta de CPF no cadastro;

- Base de Calculo divergente;
- Divergência no Imposto Renda Retido;
- Cadastro de servidor sem Incidência de IR;
- Dependentes cadastrados em duplicidade;
- Servidores com movimento posterior a data de desligamento;
- Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos);
- Portador de Moléstia Grave;
- Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

**63 - AUDITORIA INTERNA- CONTROLE INTERNO - apoio:** Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.

#### **64 - OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:**

- Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.

- Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;

- Controle de servidores afastados pela perícia médica;

- Comunicado de Resultado de Exames Médicos;

- Deverá emitir obrigatoriamente CTC -É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: **Portaria MPS nº 154/2008**.

- Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades publica e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.

- Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo:

• Apontamento do Tempo de Serviço;

• Apontamento do Tempo de Contribuição;

• Tempo de Serviço Público;

• Tempo de Carreira;

• Tempo de Cargo;

• Idade em relação ao quesito;

• Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.

**65 - SIPREV** – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica – Mínimo Versão 2.04.01.

**Deverá obrigatoriamente dispor da rotina de geração de todos os arquivos:**

- Órgão;
- Alíquota;
- Cargo;
- Carreira;
- Servidor;
- Dependentes;
- Pensionistas;
- Função Gratificada;
- Benefício Servidor;
- Benefício Pensionistas;
- Histórico Financeiro;
- Vínculo Funcional RGPS;
- Vínculo Funcional RPPS;
- Tempo sem Contribuição RGPS;
- Tempo sem Contribuição RPPS;
- Tempo de Contribuição RGPS;
- Tempo de Contribuição Outro RPPS.

**66 – RELATORIOS DA TRANSPARENCIA:** Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo, o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.

**SISTEMA DE ALMOXARIFADO COM CONTROLE DE SAÍDAS POR CÓDIGO DE BARRAS**

Este sistema deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o sistema de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o sistema de compras e licitações.

**Dos Requisitos de parametrização do sistema:**

Possuindo elevado nível de opções, deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior ou menor grau de especificação.

**Do Cadastro de Almojarifado:**

O sistema deverá permitir o cadastro de um ou mais almoxarifado a fim de controlar o estoque por almoxarifado individual ou consolidado.

O sistema deverá permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo, podendo este ser parametrizado por almoxarifado ou a interesse da administração

#### **Da Localização de Materiais**

O sistema deverá permitir o cadastro das localizações dos materiais podendo estes serem divididos em até três níveis; Locais, Sublocais e Posição, esta localização deverá ser cadastrada e vinculada no(s) Almoxarifado(s) a ele(s) pertencentes.

#### **AUDESP:**

Ao cadastrar um Grupo de produto o sistema deverá permitir neste momento a vinculação de Conta Contábil e Conta Contábil de Movimento (AUDESP), permitir ainda a identificação se o grupo cadastrado trata-se de serviço.

#### **Requisitos de Cadastramento:**

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de produtos, permitindo através da integração com Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns.

#### **Controle dos Grupos:**

Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 01 até 999999999.

#### **Controle dos Produtos:**

As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual, possibilitando a visualização destas informações na interface do sistema de Compras.

O sistema deverá permitir a vinculação do código de barras do material, para que no momento da movimentação do item tanto na entrada como saída o mesmo possa ser feito via leitor de códigos de barras

#### **Dos locais de entrega:**

O sistema deverá permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.

Deverá ainda permitir a definição de status para o centro de custo cadastrado de Ativo ou Inativo.

Deverá ainda permitir a definição de senha para cada centro de custo, para que no momento da baixa o sistema solicite que o usuário que foi retirar o material insira a senha do centro de custo e ainda controlar status para o centro de custo cadastrado se o mesmo encontra-se Ativo ou Inativo.

#### **Da requisição de materiais (WEB):**

O sistema deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente Web. Onde as informações digitadas alimentem nosso banco de dados em tempo real. Esta requisição Deverá possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

#### **Dos requisitos para a movimentação de estoque:**

Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o sistema deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sublocal e posição.

Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).

Em interface com o sistema de Compras, na movimentação de entrada de estoque, ao informar um número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.

Se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com qualquer tipo de erro.

#### **Movimentação de Consumo Direto:**

Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema. Consulta dos Produtos: deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

#### **Consulta a Estoque:**

Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês;

#### **Consulta a Lotes de Materiais:**

Possuir no mínimo filtros para pesquisa, por lote, produto, vencimento, permitindo a consulta desejada.

**Consulta a Estoque por Localização:**

Ao informar o almoxarifado e produto o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.

**Consulta a Conta Corrente:**

Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.

**Consulta a demanda reprimida:**

Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;

**Consulta a itens em Fase de Aquisição:**

Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens;

**Consulta a itens sem Movimentação:**

Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado;

**Consulta a variação do Estoque:**

Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.

**Dos relatórios mínimos:**

O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios ou equivalentes: Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra; Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais Audep (Sintético e Analítico).

Estoque de Produtos, por estoques máximos, mínimos e produto.

Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque;

Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, Saídas por data e requisição.

**Da manutenção do sistema:**

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup), manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).

## **SISTEMA DE PATRIMÔNIO COM CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO DE BARRAS**

**ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL:** Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial, devendo possuir interligação com o sistema de almoxarifado disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis.

**PLANO DE CONTAS (AUDESP):** Para o atendimento do AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

**PARAMETRIZAÇÃO:** O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda às suas peculiaridades.

**CADASTRO:** O sistema deverá fornecer condições mínimas cadastrais, facilitando a gestão e controle desta Administração, com pelo menos os seguintes recursos: Cadastro de Fornecedores (devendo possibilitar, através da integração com o sistema de Compras e Licitações, a inserção simultânea do fornecedor cadastrado no sistema de Compras/Licitações, ou seja, o fornecedor cadastrado no sistema de Compras e Licitações deverá ser cadastrado automaticamente no sistema de Patrimônio); Cadastro de Bens Patrimoniais; Locais da Administração, e, se necessário, permitir o cadastramento de Sublocais; Cadastro de Responsáveis por Local, devendo ter a possibilidade de emitir relatório que demonstre todos os bens que estão sob a responsabilidade do(a) servidor(a); Cadastro de Categorias de Bens; Cadastro de Tipos de Bens, sendo obrigatório a classificação com a respectiva Conta Contábil AUDESP, devendo ainda não permitir qualquer movimentação referente ao Tipo de Bem sem que haja prévia classificação AUDESP. Ainda no cadastro de Tipos de Bens, o sistema deverá fornecer campos para informar o % (percentual) Residual e Vida Útil de cada Tipo de Bem, atendendo às normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional); Tipos de Movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para à Administração;- Motivos de Baixa, possibilitando o cadastramento de todos os motivos de baixa cabíveis à Administração.

**CONSULTA:** Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais; Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral por Local, Sub-Local, Fornecedor, Tipo de aquisição, Data de Aquisição, Nota Fiscal.

**MOVIMENTAÇÃO:** Na movimentação o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado:

Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa, no caso de externa o mesmo devera possibilitar a seleção do fornecedor para qual o bem foi enviado, informando ainda o responsável pela retirada do bem independentemente se for externa ou interna;

Depreciação de Bens: o sistema deverá proporcionar ao usuário rotina que deprecie automaticamente os bens respeitando as informações contidas no cadastro de Tipos de Bens (% residual e vida útil), desde que seja informado apenas a categoria, e o tipo de bem, além de selecionar o evento contábil referente à depreciação. O sistema não poderá permitir que o mesmo bem seja depreciado duas vezes no mesmo mês;

Valorização ou Desvalorização de Bens Imóveis: o sistema deverá permitir valorizar ou desvalorizar os bens imóveis, de acordo com as alterações que ele sofrer durante o tempo. Se necessário, a valorização deverá ser feita a partir da informação de número e ano do empenho através da integração com o sistema de Contabilidade;

Estorno de Movimentação: se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com erro;

Aquisições e Incorporações: o sistema deverá permitir o lançamento integrado com os sistemas de Contabilidade e Compras/Licitações, de modo que ao informar o número e ano do pedido de compra/autorização de fornecimento, e/ou número e ano do empenho, o sistema de Patrimônio importará todas as informações referentes à movimentação desejada.

Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens. Utilizando ou não a integração o sistema deverá permitir o registro das aquisições / incorporações em Grupos, ou seja, o lançamento do bem com o mesmo descritivo, porém em grandes quantidades, para que assim não haja a necessidade da digitação repetitiva dos bens.

Deverá permitir a realização de transferência do bem em grupo e/ou individual.

Inventário de Bens: o sistema deverá permitir a realização de inventário de bens, com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto de registros para o coletor, que coletará todas as informações desejadas, e posteriormente o sistema deverá receber todas as informações coletadas, para a geração do resultado de todo o processo. O sistema deverá ser compatível com o Coletor de Dados tipo “Pocket PC”;- Todas as movimentações que gerem impacto financeiro (aquisições/incorporações, baixas, inventários, depreciações, reavaliações, valorizações/desvalorizações, e reclassificações), deverão refletir automaticamente no Balancete Mensal AUDESP.

Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.

Deverá permitir a realização da reclassificação contábil do bem quando houver a necessidade de forma individual e/ou em grupo.

Deverá permitir a realização da baixa do bem em grupo e/ou individual.

O sistema deverá permitir a integração com o sistema Contábil para lançamento em tempo real das movimentações (Entradas, Reclassificações, Depreciações, Valorizações, Inventários e Baixas) realizadas pelo Patrimônio, bem como movimentações para Liquidação.

**RELATÓRIOS:** O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser obtidos pelo menos os Seguintes demonstrativos:

Cadastrais: Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores.

Financeiros: Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo AUDESP, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens.

O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários

Atendimento a futura adaptação ao MCASP (MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO), PCASP (PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO), Portaria STN nº 664 de 30 de novembro de 2010, especificamente as:

- NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS;
- NBC T 16.9 – DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO;
- NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO.

#### **Da manutenção do sistema:**

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).

### **SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06, L.C. 147/14 E FASE IV AUDESP**

O sistema supramencionado deverá proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. É de suma importância que o sistema possibilite a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS DE PARAMETRIZAÇÃO**

O sistema deverá possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e subelemento em total conformidade com a Contabilidade, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.

### **CONDIÇÕES DE CADASTRAMENTO:**

O sistema deverá possuir os seguintes cadastros:

- Grupos de Produtos: deverá permitir que os grupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
- Subgrupos de Produtos: deverá permitir que os subgrupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
- Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios;
- Produtos e Serviços: deverá permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deverá após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados;
- Órgão: deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários;
- Unidade Orçamentária: deverá permitir o cadastramento de toda e qualquer unidade orçamentária necessária, e quando houver integração com a contabilidade, permitir a importação dos dados;
- Fichas Contábeis: deverá permitir o cadastramento das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com o módulo contábil, permitir a importação das fichas em tempo real, podendo ser atualizadas a qualquer momento, sem a necessidade de lançamento manual;
- Destinatários: deverá permitir o cadastro de destinatários.

### **DO CADASTRO DE FORNECEDORES**

O sistema deverá proporcionar o cadastro de fornecedores, com os seguintes recursos:

- Deverá ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente;
- Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos;
- Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante; Deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 5 linhas). O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;

- Deverá dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda., Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido;
- Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente;
- Deverá permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE;
- Deverá permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147 de 2014.

### **DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO**

O sistema deverá permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações, CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual.

O sistema deverá permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.

### **RESPONSÁVEIS**

O sistema deverá permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, havendo integração entres os módulos de compras e almoxarifado, o mesmo deverá refletir em ambos para que não haja há necessidade de redigitação, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.

### **DAS MODALIDADES DE LICITAÇÕES**

O sistema deverá contemplar todas as modalidades de compras, as quais contem na Lei 8.666 de 1993, obedecendo aos limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002.

### **DA REQUISIÇÃO/SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**

O sistema deverá possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento;

Deverá permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada;

Deverá exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema.

Deverá permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.

### **DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS NA WEB**

O sistema deverá disponibilizar um meio de elaborar requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor. Após a elaboração, a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.

### **COTAÇÃO DE PREÇOS**

O sistema deverá dispor de rotina que permita a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá dispor de emissão de Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.

O sistema deverá proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema.

Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deverá dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.

Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002.

Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá possibilitar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema.

O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.

### **DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE**

O sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993.

### **MODALIDADE CONVITE**

O sistema deverá permitir que o processo licitatório para abertura de Carta Convite se inicie com a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente

elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.

A vinculação da devida requisição ou cotação de preços, deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento.

Como se trata de modalidade licitatória com limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte.

O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.

Como decorrência do processo, o sistema deverá emitir a Carta Convite para preenchimento da proposta do licitante com seus dados cadastrais, se necessário, o sistema deverá gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação dos valores digitados pelo licitante.

Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços.

Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame.

Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitira também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

### **TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA**

Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivo recibo.

Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados, evitando redigitação.

O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.

A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens.

Se houver necessidade, o sistema deverá permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão.

Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

### **ADITAMENTO**

O sistema deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor como disciplinam a Lei 8.666/1993.

### **CONTROLE DE REGISTROS DE PREÇOS**

O sistema deverá fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculado, dado do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.

### **PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL)**

O sistema deverá criar a licitação a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema.

Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotização de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial.

O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração.

O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores.

Após a digitação ou importação das propostas, o sistema deverá apresentar a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento) maior em relação a melhor proposta, contemplando disposto na Lei 10.520/2002.

Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído.

Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados.

O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal.

O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório.

Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação.

O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório.

O sistema deverá proporcionar emissão automática da “Ata de Sessão Pública”, de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão.

O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração.

O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.

### **PREGÃO (Formato Eletrônico)**

O sistema deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico.

O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014.

Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração.

O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.

### **GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS**

O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:

**Cadastro dos Contratos:**

- Número/ano do contrato;
- Data de Assinatura;
- Objeto do Contrato;
- Razão Social da empresa contratada;
- Gênero Contratual;
- Situação do Contrato;
- Início da Vigência;
- Data de Vencimento;
- Número do Processo;
- Valor total do contrato;
- Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;
- Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;
- Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato; e
- Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.

**Do prazo vigência contratual:**

- Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;
- Data de assinatura do contrato;
- Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura); e
- Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador).

**Do valor do contrato:**

- Identificar valor total contratado; e
- Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).

**Da alteração contratual:**

- Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento; e
- Valor do aditamento;

**Dos relatórios dos contratos:**

- Relatório geral de contratos;
- Rol dos contratos;
- Pagamentos efetuados no período;
- Contratos por situação Análise de vencimentos; e
- Contratos por fornecedor.

## **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para que o sistema Contábil, busque estes dados e os transporte para o portal, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.

## **FASE IV AUDESP**

O sistema deverá atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP.

O sistema deverá dispor de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão. Xml, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.

O sistema deverá permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.

O sistema deverá listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor AudeSP, que transportará as informações de forma automática para o mesmo.

O sistema deverá prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc...) não havendo a necessidade de preenchimento indevido.

O sistema deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.

O sistema deverá importar para o coletor de dados AudeSP os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.

O sistema deverá permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor AudeSP, como exemplo: (licitações e Contratos).

Gerar os arquivos de extensão Xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AudeSP – fase IV.

O sistema deverá disponibilizar de gerador de arquivos na extensão Xml para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, Gerado e não enviado e Enviado.

O sistema deverá contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações durante o coletor, podendo ser utilizado após durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor AudeSP. Após o envio desta informação não poderá ser mais atualizada.

No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, caso o arquivo presente, irregularidades o sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.

## RELATÓRIOS

### O sistema deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios:

- Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;
- Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;
- Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;
- Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;
- Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;
- Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;
- Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;
- Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia.
- Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.

## CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO

### Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções:

- Alteração de senha de acesso do usuário;
- Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;
- Restauração completa da cópia de segurança.

## **ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL**

Este sistema deverá ter por objetivo o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrado e / ou interligado com os demais sistemas tributários.

Todas as movimentações deverão estar de acordo com projeto AUDESP, possuindo integração total com o Sistema Contábil.

### **I.P.T.U. e TAXAS DE SERVIÇOS URBANOS PARAMETRIZAÇÃO:**

Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores venais, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:

- Carnê utilizado pela Prefeitura, Ficha de compensação ou FEBRABAN;
- Fórmulas de cálculo para apuração dos valores venais;
- Fórmulas de cálculo de multa e juros;
- Utiliza ou não valor mínimo para parcela;
- Utiliza ou não desconto nas parcelas;
- Margem de segurança do valor pago com relação ao valor devido na baixa automática;
- Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;
- Tabelas de Fator Gleba, Profundidade, Testada, entre outros;
- Tabelas para apuração da pontuação do imóvel;
- Características dos imóveis, de acordo com o Boletim de Informação;
- Cadastral do município, podendo ou não influir no resultado de cálculo;
- Serviços urbanos existentes no município, sendo os mesmo atribuídos por Bairro, logradouro e trecho;
- Mapeamento do município, onde são definidos todos os cruzamentos possíveis de informações a serem filtradas no cadastro do imóvel, impedindo futuros erros;
- Definição dos valores por metro quadrado de terreno para apuração do valor venal territorial;
- Definição dos valores por metro quadrado edificado para apuração do valor venal edificado; e
- Definição das tabelas de multa e juros aplicados sobre as parcelas vencidas; e
- Parametrização dos dias não úteis.

### **CADASTRO:**

Esta fase destina-se à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com o Boletim de Informações Cadastrais, tendo no sistema toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos dos mesmos.

As características deverão obedecer a mesma seqüência de digitação em que foi parametrizada e os serviços urbanos deverão ser automaticamente preenchidos de acordo com o parametrizado para o Bairro, Logradouro e Trecho.

As digitações deverão ser feitas sem a possibilidade de desvio do que foi anteriormente definido, visto que os dados deverão ser consistidos pelo próprio sistema, reduzindo a zero a entrada de dados fora dos padrões previamente parametrizados.

As informações cadastrais deverão compor uma base de dados, que servirão isoladamente ou em conjunto, como elementos que influenciarão no resultado final dos cálculos, através de coeficientes multiplicadores ou redutores, conforme definições do código tributário do município.

Também deverá compor este módulo, o cadastro de imóveis confrontantes, logradouros, bairros, loteamentos e quadra e zoneamento.

Possuir módulo de RENAVAL, com a possibilidade de conceder descontos no IPTU em função do recolhimento do IPVA, caso o município opte por conceder descontos para os veículos licenciados no Município, controlando o RENAVAL que já foi utilizado para determinado imóvel evitando o seu uso em duplicidade.

Possuir tela de cadastro dos tributos cobrados pelo município, que deverão ser cadastrados vinculando-se as receitas contábeis que receberão o lançamento, bem como os acréscimos legais permitidos.

**Depois de concluída a fase cadastral, deverá permitir pelo menos os seguintes relatórios:**

- Mapeamento;
- Característica de Imóveis;
- Avaliação de Imóveis;
- Índices Financeiros;
- Informações Cadastrais;
- Serviços Urbanos;
- Atividades Econômicas por Imóvel;
- Inclusões por Período;
- Alterações Cadastrais por Período;
- Valores por M2 Edificado e Territorial;
- Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento;
- Logradouros municipais;
- Ficha Cadastral;
- Proprietário / Compromissário;
- Desconto concedido em função do IPVA;
- Alterações efetuadas na BIC em determinado período;
- Receitas dos Tributos;
- Ficha Cadastral – completa / resumida;

- Imóveis por endereço de Entrega;
- Endereço de Entrega por quadra e lote;
- Planta Genérica de Valores;
- Recibo de Entrega (carnê); e
- Valor de Metro Quadrado.

#### **CÁLCULO:**

A metodologia de cálculo deverá ser definida em parâmetros atendendo ao código tributário municipal. Qualquer alteração quanto à forma de calcular o Imposto e/ou Taxa do imóvel não deverá necessitar em mudança no programa executável.

Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) ou por Inscrição Cadastral, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas (única ou intervalo) e Imposto e Taxas juntos, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro ou apenas parte dele.

Conforme as disposições legais do código tributário municipal devem ser consideradas nos cálculos, as alíquotas do imposto predial e territorial urbano, os fatores multiplicadores ou redutores, definidos na parametrização do terreno ou construção.

Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação.

Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos.

#### **Após a fase de cálculo deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:**

- Resultado dos cálculos, por imóvel e por inscrição;
- Total Lançado por grupo de tributo, por intervalo de loteamento, logradouro, trecho, zona, podendo ser analítico ou sintético;
- Total de Isenções;
- Valores Venais calculados;
- Total de Parcelas Lançadas; e
- Valores calculados por logradouro, bairro, trecho e zona ou por intervalo de valores.

#### **EMISSÕES:**

Deverá emitir os carnês via sistema, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o sistema deverá gerar arquivo com extensão dbf contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.

Deverá permitir também a emissão de guias avulsas, isto é, valores de diferenças de impostos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo qualquer tipo de penalidades previstas no Código Tributário Municipal.

#### **BAIXAS:**

**As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por:**

- Digitação manual com base nos canhotos;
- Leitura código de barras;
- Retorno arquivo bancário; e
- Integração via Tesouraria / Contabilidade.

Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.

As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o sistema deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo sistema (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.

Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

**Deverá possuir pelo menos os seguintes relatórios:**

- Resumo dos lotes;
- Resumo de Recebimento para Contabilidade;
- Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;
- Total arrecadado por contribuinte, bairro, logradouro, etc.;
- Resumo de Receitas;
- Total de Parcelas Arrecadadas; e
- Movimento Analítico por Receita.

**CONTROLE DE ARRECADAÇÃO**

Deverá ser feita tomando-se como base inicial a emissão dos avisos-recibo (carnês), e possibilita a emissão de relatórios por dia, mês, ou por data previamente selecionada.

**CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA**

A Contribuição de Melhoria deve ser um módulo dentro do I.P.T.U., com utilização do mesmo banco de dados, para a cobrança individual de cada obra ou trecho de obra, ou ainda de um grupo de benfeitorias.

Para as cobranças que ultrapassam o exercício financeiro, deverão utilizar os parâmetros para acréscimos de juros mensais simples ou compostos.

Nas contribuições deverão ser especificadas todas as informações necessárias para que a mesma seja cobrada, conforme legislação e necessidade.

**PARAMETRIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA:**

Deverão ser definidas as informações necessárias para apuração do valor da Contribuição de Melhoria. Deverá ser informado o custo total da obra, valor por metro linear ou quadrado, o número de processo, a quantidade de parcelas e a metodologia de cálculo.

A fórmula de cálculo é totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas.

#### **CADASTRO:**

No cadastro deverão ser informados quais os imóveis foram beneficiados com a Melhoria, fazendo os cruzamentos necessários de informações para se chegar ao valor final a ser pago pelo contribuinte.

#### **CÁLCULO:**

Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) e tipo de contribuição, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro, apenas parte dele ou ainda um contribuinte.

#### **EMISSÕES:**

As emissões dos carnês deverão ser feitas via sistema, utilizando o formato FEBRABAN ou ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o sistema irá gerar um arquivo com extensão “DBF” contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.

**BAIXAS: As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:**

- Digitação manual com base nos canhotos;
- Leitura código de barras;
- Retorno arquivo bancário; e
- Integração via Tesouraria / Contabilidade.

Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.

As baixas por retorno bancário deverão ser automáticas, e o sistema deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo sistema (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.

Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

#### **CONTROLE DO I.T.B.I.**

Com base na data e tipo de transação, o sistema deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I, permitindo a inclusão de alíquotas diferenciadas para a parte financiada e a parte não financiada. Deverá permitir também o lançamento retroativo do montante total devido ou mesmo da diferença, apurada pela Prefeitura, entre o montante devido o valor efetivamente pago pelo contribuinte, atualizando com multa, juros e correção.

### **DÍVIDA ATIVA**

As parcelas do IPTU e Taxas de Serviços Urbanos e Contribuição de Melhoria lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por imóvel e por contribuição. Os tributos em atraso deverão ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.

O sistema deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável até a Execução Fiscal.

Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida em cota única, o sistema deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.

Para efetuar a cobrança amigável, o sistema deverá oferecer um texto padrão que possa ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os aviso de cobrança com ou sem desconto.

O sistema deverá gerar arquivo na extensão “DBF” contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para serem impressos via gráfica.

Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da Dívida. O sistema deverá gerar um processo, por imóvel e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final deverá ser impresso o documento, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o sistema deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.

A execução deverá ser feita por imóvel, intervalo de imóveis, por contribuição, por intervalo de contribuições, por exercício, por intervalo de exercícios, ou por intervalo de valores. Automaticamente o sistema deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto. Todos os documentos necessários para execução poderão ser alterados via editor de textos. A emissão

destes documentos poderá ser feita via gráfica, através de um arquivo DBF contendo todas as informações necessárias para este procedimento.

Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.

Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.

O sistema deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para Execução fiscal.

### **CERTIDÕES**

O sistema deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, negativa ou de valor venal, podendo ser Sintética ou Analítica.

Deverá permitir as emissões de certidões por imóvel, intervalo de imóveis, contribuição, por intervalo de contribuição ou intervalo de valores. Todos os textos devem ser abertos podendo ser alterados via editor de textos.

Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma.

### **Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:**

- Certidão positiva analítica e sintética;
- Certidão negativa;
- Certidão positiva com efeito negativo;
- Cobrança Amigável;
- Petição e Mandado; e
- Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução;
- Deverá permitir pelo menos os seguintes relatórios:
  - Livro Dívida Ativa;
  - Maiores Devedores / Credores;
  - Processos ativos e inativos;
  - Movimentação da Contabilidade;
  - Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético);
  - Parcelamentos;
  - Dívida em Aberto por Contribuinte;
  - Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa;
  - Totais de lançamentos por Exercício;

- Descontos concedidos;
- Processo por Período;
- Conferência de valores inscritos;
- Previsão de Receita de Parcelamento;
- Cobrança Amigável emitidas; e
- Situação / Evolução de Processo.

#### **CONSULTAS:**

##### **Deverá possuir consulta de pelo menos as seguintes informações:**

- Dados cadastrais;
- Lançamentos no exercício IPTU;
- Lançamentos da Contribuição de Melhoria;
- Dívida Ativa de IPTU;
- Dívida Ativa de Contribuição de Melhoria;
- Parcelamentos existentes; e
- Processos existentes.
- Deverá permitir a localização do imóvel por pelo menos as seguintes formas:
- Código reduzido do imóvel;
- Inscrição Municipal;
- Código do proprietário;
- Nome do proprietário ou parte dele;
- Código do compromissário;
- Nome do compromissário ou parte dele;
- Loteamento ou parte dele;
- Logradouro ou parte dele;
- Número prédio;
- Bairro ou parte dele;
- Quadra;
- Lote;
- Número de controle de aviso; e
- CPF/ CNPJ.

#### **SISTEMA DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA**

##### **ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL**

Este sistema deverá ter por objetivo o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrado e/ou interligado com os demais sistemas tributários.

Todas as movimentações deverão estar de acordo com o AUDESP, possuindo integração total com o Sistema Contábil.

**PARAMETRIZAÇÃO:** Deverá começar com a composição da própria inscrição cadastral e ter pelo menos as seguintes opções:

- Integrar o Sistema de IPTU e Contabilidade e disponibilizar toda parte de Mapeamento, receitas e baixas;
- Escolher o tipo de Emissão de 2ª Via (Ficha de Compensação, Carnê Padrão FEBRABAN);
- Os relatórios e documentos emitidos com cabeçalho e brasão;
- Os cálculos parametrizados com suas respectivas fórmulas tendo opção de ajuste para abertura e encerramento da empresa;
- Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município;
- Baixa Automática com metodologia de aplicação para limitar o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual;
- Parametrização dos dias não úteis.

**CADASTRAMENTO:** Deverão conter seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiro. As atividades devem ser separadas por grupo, subgrupo e itens e vinculada a tabela de serviços. As Taxas Cobradas também devem ser separadas por grupo e itens e tem a opção de tipo de emissão único (todos os lançamentos no mesmo carnê) ou separado (carnês distintos por lançamento).

Deverá conter tabelas auxiliares como a seguir exemplificados: Horário Especial, Faturamento Estimado, Preço Público (para emissão de guia de expediente), Código de Receita, Tipo de Equipamento, Tipos de Estabelecimentos, Tipos de Empresas, Código de Vencimento com opção de emitir parcela única para taxas e impostos, Tabela do Conselho Regional, Mapeamento (caso for integrado com IPTU carrega automaticamente os arquivos de logradouro, loteamento e trecho). Deverá possuir cadastros de contadores e sócios onde contém dados gerais como os exemplificados: Razão Social, Nome Fantasia, Responsável Contador, CRC, Órgão de Classe, Número do Registro, Capital Social, Documento em geral: CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail, Endereço.

No Cadastro de Declarações e Controle de Ambulante deverão ser registradas todas as movimentações de processos ou pedidos de alterações ocorridas no cadastro da empresa. As alterações deverão ser registradas com um número de declaração e tipo (abertura, encerramento, alteração, recadastramento e reabertura) que será automaticamente atualizada no cadastro principal.

**Concluída a fase inicial de digitação cadastral, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:**

- Atividades;
- Itens das Taxas;
- ISS Estimado;
- Tipos de Impostos;
- Tipos de Taxas;
- Lista de Serviços;

- Cadastro de Contadores;
- Cadastro de Sócios;
- Cadastro de Empresa por ordem Específica;
- Documentos Fiscais Autorizados;
- Alterações cadastrais por período;
- Índices Financeiros;
- Mapeamentos;
- Empresa por Logradouro/Bairro;
- Taxa e Imposto por Empresa;
- Ficha Cadastral;
- Tipos de Processos;
- Receitas dos Tributos;
- Observações gerais da Empresa / Capital Social;
- Controle de Alvará;
- Ocorrências Diversas.

**CÁLCULOS:** Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por código ou inscrição do contribuinte, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos ou por intervalo de taxas, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele, por uma faixa numérica.

Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variados conforme a legislação.

Deve possuir ajuste para cancelamento de Imposto e Taxas, conforme data de vencimento das parcelas, calculando proporcional à data de encerramento e de abertura.

**Concluída a fase de cálculos, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:**

- Conferência de Cálculo (por código, por inscrição, por razão social);
- Lançamento do ISS variável (por código, por atividade);
- Total de Lançamento;
- Lançamentos de guias;
- Lançamento e Arrecadação do ISS Variável/Notas, com filtro de recebidos no período, não pagos no período ou todos;
- Lançamento no Exercício;
- Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício;
- Parcelas em Aberto no Exercício;
- Total de Isenções.

**BAIXAS:**

Deverá possuir opção parametrizável que permita utilizar descontos especiais para as parcelas.

As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:

- Digitação manual com base nos canhotos;
- Leitura código de barras;
- Retorno arquivo bancário;
- Integração via Tesouraria.

Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.

Na opção de baixa por retorno bancário o sistema automaticamente deverá gerar relatório com todos os registros rejeitados pelo sistema (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, etc.) totalizando os números de rejeitados. Deverá analisar o recebimento respeitando uma margem de erro por valor recebido pelo sistema.

Estas rotinas devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

Após a conclusão da baixa automática, deverá permitir a exportação do movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

**Concluída a fase de baixa, deverá emitir pelo menos os seguintes relatórios:**

- Resumo dos Lotes;
- Resumo de Recebimentos para contabilidade;
- Relatório de Débitos, por código, grupo, subgrupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição;
- Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;
- Total Arrecadado por grupo de Tributo;
- Maiores Devedores e Credores;
- Arrecadados do ISS Variável;
- Demonstrativo de arrecadação do ISS;
- Parcelas em Aberto no Exercício;
- Recolhimentos por Tributos;
- Total de Arrecadação por período;
- Pagamentos com diferença de valores.

**CONSULTAS:**

O sistema deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:

- Consulta Geral de Lançamento;
- Ficha Cadastral e Financeira;
- Consulta Fiscal;
- Consulta Geral de Contribuintes;
- Consulta Geral de Dívida Ativa.

## **EMISSÃO:**

Deverá proporcionar condições para as seguintes formas:

**CARNÊS VIA GRÁFICA:** Deve ser gerado, automaticamente arquivo com extensão “DBF”, conforme layout, com as informações necessárias para emissão dos mesmos, entre elas: nome da empresa, nome fantasia, ramo de atividade, inscrição municipal, endereço da empresa, endereço de entrega, descrição das taxas cobradas, percentual de desconto, data de vencimento das parcelas, valores lançados e moeda de lançamento, quantidade de dívida ativa. Poderá ser gerada por ordem de código, inscrição, ou por intervalo de CEP’s.

**CARNÊS VIA SISTEMA:** As emissões dos carnês deverão ser feitas com a utilização de impressora laser, com código de barras padrão FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura. Esta rotina é utilizada basicamente em nível de segunda via.

Deve ser emitido pelo sistema, em impressora laser e com códigos de Barras padrão FEBRABAN e Ficha Compensação, as seguintes guias:

- Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas;
- Emissão de carnê ISS Variável;
- ISS Variável por mês;
- Guia avulsa tendo opção de parcelamento;
- Guia de Dívida Ativa ISS e Taxas;
- Guia de Expediente;
- Guia Eventual;
- Alvará, Certidão de Abertura e Certidão de Encerramento.

**FISCALIZAÇÃO:** Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais.

Deverá também estar presente o controle de fiscalização, permitindo o agendamento do fiscal, atribuindo ao mesmo a(s) empresa(s) que deverá (o) ser fiscalizada(s), bem como o prazo final para esta tarefa. Após a visita em loco, o fiscal deverá ter condições de retornar as informações para o sistema, listando todos os procedimentos efetuados bem como os autos de infração que por ventura tenham sido realizados.

**DÍVIDA ATIVA:** As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa. Os tributos em atraso devem ter calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.

O sistema deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável até a Execução Fiscal.

Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o sistema deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no

vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.

Para efetuar a cobrança amigável, deverá oferecer texto padrão que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por empresa, faixa de empresa, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.

O sistema deverá gerar arquivo na extensão “DBF” contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para a impressão via gráfica.

Deverá propiciar condições para efetuar parcelamento de dívida ativa, sempre que a legislação municipal permitir, devendo gerar processo, por empresa e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final, deverão ser impressos os documentos, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o sistema deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.

A execução deve ser feita por empresa, por exercício, por intervalo de exercícios ou por intervalo de valores. Automaticamente o sistema deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto. Todos os documentos necessários para execução devem ficar em uma pasta de documentos que poderão ser alterados via editor de textos. Deverá possibilitar a emissão destes documentos via gráfica, através de um arquivo DBF contendo todas as informações necessárias para este procedimento.

Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.

Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local.

O sistema deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para Execução fiscal.

**CERTIDÕES:** Deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, podendo ser Sintética ou Analítica. Possibilitar que todas as certidões possam ser emitidas por empresa, intervalo de empresas ou intervalo de valores. Todos os textos devem ser abertos podendo ser alterados via editor de textos.

Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma.

**Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:**

- Certidão positiva analítica e sintética;
- Certidão negativa;
- Certidão positiva com efeito negativo;
- Cobrança Amigável;
- Petição e Mandado;
- Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução.

**Deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:**

- Livro Dívida Ativa;
- Maiores Devedores / Credores;
- Processos ativos e inativos;
- Movimentação da Contabilidade;
- Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético);
- Parcelamentos;
- Dívida em Aberto por Contribuinte;
- Livro de Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa;
- Totais de lançamentos por Exercício;
- Descontos concedidos;
- Processo por período;
- Conferência de valores inscritos;
- Previsão de Receita de Parcelamento;
- Cobrança Amigável emitidas;
- Situação / Evolução de Processo.

**CONSULTAS**

**O sistema deverá possuir na tela consulta, no mínimo, as seguintes informações:**

- Dados cadastrais;
- Parcelas geradas no exercício ISS Fixo/Taxas;
- Histórico das parcelas geradas do ISS Variável (auto lançamento);
- Dívida Ativa de ISS/Taxas;
- Parcelamentos existentes;
- Processos existentes;
- Numero de controle de aviso.

**SISTEMA DE ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

## MÓDULO DE ISS ELETRÔNICO

O sistema proposto deverá facilitar o intercâmbio on-line entre o município e os contribuintes, em especial os escritórios de contabilidade e prestadores de serviços. A ferramenta deverá ser disponibilizada no site da Prefeitura.

Para se ter acesso ao sistema, deverá ser necessário efetuar login e senha. Assim, automaticamente deverão ser disponibilizadas no perfil do usuário as informações autorizadas, que deverão ser registradas no ato da criação do login, isto é, em se tratando de empresa ou autônomo somente as informações pertinentes ao CNPJ / CPF informado ou se tratando de contador, as informações das empresas da qual o mesmo é responsável.

O sistema deverá possuir Helpes (instruções de ajuda ao usuário) divididos por assunto; deverá possuir também respostas para as dúvidas mais frequentes. A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:

- Solicitação de autorização para impressão de talonário de notas fiscais, que será enviada para a Prefeitura e, sendo aceita, estará disponível automaticamente no perfil da empresa. Quando não houver sido autorizada pela Prefeitura, o sistema deverá apresentar o motivo em tela, e em tempo real com o sistema de ISSQN utilizado pela Prefeitura;
- Consulta das solicitações de impressão de documentos fiscais (AIDF), já solicitados e conseqüente emissão da autorização;
- Escrituração das Notas Fiscais emitidas ou canceladas no período de referência (mês/ano), informando, o local da prestação do serviço e quando houver informações do tomador do mesmo. Automaticamente, o valor do Imposto deverá ser apurado, considerando todas as regras apresentadas na lista de Serviços quanto ao local devido;
- Escrituração das Notas Fiscais tomadas no período de referência (mês/ano), informando os dados do prestador de serviço. O valor do imposto deverá ser apurado automaticamente no caso de não haver sido retido pelo prestador de serviço, considerando as alíquotas e todas as regras apresentadas na lista de serviços quanto ao local devido do mesmo;
- Escrituração dos Agentes Financeiros do Município, de acordo com o Plano de Contas da instituição;
- Escrituração dos Bilhetes de Diversão Pública emitidos no município no período de referência (mês/ano);
- Escrituração das praças de Pedágio existentes no município no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado;
- Emissão da guia para recolhimento, no padrão FEBRABAN ou boleto bancário ambos com código de barras, para pagamento do valor do imposto apurado no período de referência (mês/ano);
- Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal;

- Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais de Serviços prestados, informando, quando houver, os dados do Tomador do Serviço;
- Envio pelo prestador de serviço, da escrituração do período de referência (mês/ano) para apuração da fiscalização tributária do município;
- Possibilidade de envio de mensagens aos contribuintes de forma individual ou em massa;
- Possibilidade de envio de certificados sem movimentação no período e o respectivo controle;
- Possibilidade de alteração de senha pelo usuário da ferramenta via web;
- Possibilidade de geração de guia única de valores referente ao mês de referência para posterior escrituração fiscal, gerando quando necessário crédito para o contribuinte caso o valor da guia tenha sido gerado com valor superior ao escriturado;
- Emissão da guia de recolhimento do ISS variável com o valor do imposto já apurado;

**Como decorrência da utilização do sistema de ISS ELETRÔNICO deverá ser obtida pelo menos os seguintes controles:**

- Controle das autorizações para emissões de talonários de notas fiscais;
- Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações prestadas pelo prestador de serviço;
- Controle da seqüência numérica das Notas Fiscais emitidas;
- Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados e tomados;
  
- Disponibilização das informações ao usuário do sistema de ISS da Prefeitura, demonstrando as notas escrituradas, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, os acréscimos de multa, juros e correção para os valores não recolhidos;
- Inscrição automática em Dívida Ativa de todos os valores declarados e não recolhidos do ISS, permitindo com isto a Execução Fiscal dos mesmos.

### **MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS**

Deverá armazenar eletronicamente as informações relativas às prestações de serviços, para substituir as tradicionais notas fiscais impressas, possibilitar a Prefeitura um controle mais eficaz das informações, referentes aos serviços prestados no município no tocante a valores e dados dos tomadores, visto que estas informações deverão ser trazidas automaticamente do banco de dados.

O acesso deverá ser obtido através de login e senha fornecida pela Prefeitura.

O módulo deverá trabalhar completamente integrado com o cadastro mobiliário, para permitir com isto a apuração em tempo real dos valores de impostos oriundos das emissões das Notas Fiscais, dispensando a escrituração no final do mês, pois o valor do ISS devido pelo contribuinte deverá ser apurado de maneira automática.

Permitir a geração de RPS (Recibo Provisório de Serviços) para as situações onde a emissão da Nota Fiscal não possa ser emitida em tempo real. Possibilitar definir em parâmetro o período em que este RPS deverá ser convertida em Nota Fiscal Eletrônica.

As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser impressas ou mesmo ser enviadas por email para o Tomador do Serviço.

Permitir ao usuário a impressão do Talão de Notas Fiscais Eletrônicas emitidas durante o período solicitado.

Permitir o envio em lote de RPS via Webservice, para conversão automática em Nota Fiscal Eletrônica.

### **SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS**

Permitir o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem da logomarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo.

Fornecedores: Permitir o cadastro de fornecedores, possibilitando diferenciar os fornecedores de combustível dos demais fornecedores, viabilizando uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.

Permitir o cadastro de categorias de uso para os veículos como, por exemplo: utilitários, passeio e carga.

Permitir o cadastro dos tipos de veículos como, por exemplo: automóveis, vans, ônibus, caminhões.

O sistema deverá permitir o cadastro dos tipos de manutenções as quais serão vinculadas nos veículos, verificando se a mesma é preventiva ou corretivas ou ambas, no caso de manutenção preventiva o sistema deverá controlar a autonomia desta manutenção

Permitir o cadastro de infrações de trânsito com suas respectivas classificações com as seguintes informações mínimas: gravidade da infração, descrição da infração, valor da infração e pontos a serem lançados como punição na carteira do condutor infrator.

Motorista: Permitir cadastrar os condutores, informando se é efetivo ou eventual, número do RG, CPF, data de nascimento, número de registro, categoria, data de emissão e vencimento da CNH.

Consumo Abastecimento - Externo: Permitir cadastro das despesas de abastecimento, informando data, hora, número de autorização/ano, tipo do combustível, km do veículo no ato do abastecimento, horas de uso dependendo do tipo do veículo, preço do litro, quantidade de litros abastecidos, custo total do abastecimento, número e tipo do documento utilizado para o abastecimento, fornecedor, motorista, centro de custo. O sistema deverá informar a média dos últimos abastecimentos e o saldo disponível no tanque usado.

Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: marca, modelo, combustível utilizado, categoria de uso, tipo, cor, número do chassi, ano e modelo, quantidade de eixos, capacidade de combustível comportada pelo tanque, placa, número do RENAVAM.

Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma da Prefeitura às quais os mesmos devem atender.

Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos constantes do cadastro, no mínimo, através de: modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado.

Possuir rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro.

Possuir rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pela Prefeitura, no mínimo nas seguintes modalidades: abastecimento em duas etapas com emissão de autorização de abastecimento e baixa do abastecimento em momento posterior, ou abastecimento em uma etapa com autorização e baixa instantâneos.

Saída: Tela onde será possível executar a movimentação do veículo com número de viagem automática, dados do veículo, motorista, destino, responsável pela autorização, solicitante, data e a hora da saída. Retorno: Permitir que o usuário informe o número de viagem originado na saída e o sistema deverá automaticamente carregar as informações preenchidas na tela de saída, preencher os dados básicos, e somente complementares com os dados pertinentes ao retorno.

Realização de Manutenção: Permitir a realização das manutenções seja ela preventiva ou corretiva.

Possuir rotina de controle de viagens para os veículos da frota onde seja possível informar, no mínimo: placa do veículo, motorista do veículo, local de origem da viagem, local de destino da viagem, data e hora da saída, data e hora da chegada, quilometragens de saída e de chegada da viagem.

Permitir o controle de despesas de cada veículo da frota e da frota como um todo, no mínimo quanto a: IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, pedágios, multas, sinistros e manutenções.

Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita).

Lançamento de Combustível: A entrada de combustível deverá conter os dados do tanque, capacidade, número da nota fiscal, fornecedor, saldo do tanque, e os valores do combustível.

Possuir tela de dados consolidada a partir da qual seja possível visualizar registros dos diversos veículos cadastrados contendo, no mínimo: situação do IPVA, licenciamento, DPVAT, multas, manutenções e controle de despesas.

Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data.

Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data.

Permitir consultar e gerar relatórios de multas recebidas por veículo.

Agendamento de Manutenção: Permitir agendar manutenções previamente cadastradas como preventivas.

Permitir a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação.

Permitir gerar relatório com o cadastro das manutenções realizadas nos veículos da frota.

Permitir gerar relatório de viagem por veículo e por motorista para controle de viagens.

Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas gerais de um dado veículo num intervalo de tempo desejado.

Relatórios de Viagem: deverá conter Guia para autorização de saída de veículos, controle de tráfego com data de saída e retorno, quilômetros percorridos, destino e solicitante, relatório contendo resumo das ocorrências e valor das despesas, formulário de requisição de peças/serviços, custos de manutenção da frota – comparativo, controle da bomba de combustível e abastecimento por centro de custo.

Permitir consultar e gerar relatórios das manutenções realizadas relativas aos veículos que compõem a frota.

**A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:**

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).

**SISTEMA DE PROTOCOLO (ATENDIMENTO AO CIDADÃO)**

O sistema deverá ter como objetivo controlar todo o andamento do processo, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os setores/órgãos/departamentos com sua respectiva data, horário e encerramento com opção de inclusão de um parecer sobre a finalização do processo e posterior arquivamento também armazenado no sistema para fácil acesso futuro.

**Do Cadastro:**

Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos.

**Para isso o sistema deverá ter no mínimo as seguintes informações cadastrais:**

- Unidades Orçamentárias;
- Cadastro de Unidades/Destinatários;
- Cadastro de Tipos de Documento;
- Cadastro de Requerentes;
- Cadastro de Receitas;
- Cadastro de Locais de Arquivamento;
- Tabelas de Assuntos e Sub assuntos;
- Tabelas de Justificativas;
- Observações no Processo;
- Cadastro de Motivos de Reabertura;
- Tipo de Reabertura; e
- Situação.

**Abertura de Processo:**

Deverá possibilitar que o requerente encaminhe ao setor de protocolo requerimentos onde o funcionário possa iniciar a abertura do processo. Para cada documento solicitado pelo cliente será

aberto um processo. Durante a abertura do processo o sistema deverá informar automaticamente o seu número, a data de entrada e à hora/minutos. Após a abertura do processo o sistema deverá emitir automaticamente a guia de recolhimento do processo em quantas vias se fizerem necessárias, com código de barras.

O sistema deverá permitir a criação de volumes de processos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume.

No decorrer da tramitação dos processos no setor de protocolo, para cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento, deverá haver o registro pelo programa de movimentação do processo, armazenando as informações de onde o processo saiu e para onde irá, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o processo foi enviado ou recebido.

Movimentação de processo por remessa: Deverá permitir a movimentação dos processos por remessa e criar permissões para cada departamento tramitar os processos do qual os pertences. Cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento será registrada pelo programa de movimentação do processo, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o processo foi enviado ou recebido neste momento.

#### **Da Finalização:**

Ao encerramento do processo, deverá ser informada a localização e a caixa onde o documento será arquivado, possibilitando assim, fácil acesso aos documentos já encerrados e também visualizar o parecer referente ao encerramento.

#### **Da Reabertura:**

Através desta opção, o sistema deverá possibilitar reabrir um processo que já tenha sido finalizado e arquivado, permitindo seqüência normal de andamento do processo pelo órgão/setor/departamento, até que o processo seja novamente finalizado e arquivado.

Documentos por processo: Relação de documentos entregues ou não, obrigatório ou não, vinculado ao protocolo.

#### **Das Consultas:**

O requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo processo pelo terminal (passando a guia com o código de barras) ou pela atendente.

#### **Consulta de Processos Via Web:**

O Requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo processo pela internet. O aplicativo deverá proporcionar ao usuário a consulta da situação do processo, apresentando toda a sua tramitação e respectivas datas, também deverá possibilitar a consulta do despacho final sobre o pedido, se este foi deferido ou indeferido, e o local final em que se encontra o processo ou se o mesmo foi arquivado.

As consultas deverão ser realizadas através de filtragem de acordo com preenchimento dos campos, evitando o deslocamento do cidadão até o Órgão.

Deverá também haver campo na tela de consultas web para a disponibilização de informações ao requerente do processo sobre quais documentos faltantes à instrução do processo, sendo de responsabilidade da entidade a publicação dos dados para internet.

#### **Dos Relatórios:**

O sistema deverá ser dotado de recursos que possibilitem a consulta e emissão de pelo menos os seguintes relatórios ou equivalentes:

- Consulta do Processo;
- Consulta apensamentos;
- Cadastro de Unidades/Destinatário;
- Cadastro de Tipo de Documentos;
- Cadastro de Classificação do Requerente;
- Cadastro de Requerente;
- Cadastro de Receita;
- Cadastro de Locais de Arquivamento;
- Assuntos e Sub assuntos cadastrados;
- Extrato dos Processos;
- Resumo Geral dos Processos – Livro Anual;
- Relação de Processos Pendentes por Destinatário;
- Relação de Processos por Requerente;
- Relação de Processos por Tipo de Documento;
- Relação de Processos Fora do Prazo;
- Relação para Atualização da Conta Corrente Fiscal;
- Relatórios Estatísticos;
- Emissão de Capa de Processo;
- Emissão de Etiqueta de Processo;
- Emissão de Etiquetas;
- Emissão e remissão da Guia de Recolhimento ou Protocolo;
- Emissão e remissão de Guia de Remessa; e
- Emissão e remissão de Guia de Remessa por Local;
- Guia de Requerimento;
- Relação de Processos enviados por tramite;
- Relação de Processos não recebidos; e
- Guia de Remessa por remetente / destinatário.

#### **Da manutenção do sistema:**

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).

## **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

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

**Em conformidade com as NBCAPS - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público, o sistema de Controle Interno deverá:**

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

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

- Planejamento (PPA / LDO e LOA);
- Receita Municipal;
- Despesas Gerais;
- Execução Orçamentária;
- Precatórios Judiciais;
- Encargos Sociais;
- Repasses a Entidade do Terceiro Setor;
- Regime Próprio de Previdência Social;
- Pessoal;
- Educação;
- Saúde;
- Transparência;

- Tesouraria;
- Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade

Urbana;

- Enfoque Operacional;
- Licitações e Contratos;
- Gestão da Dívida Ativa;
- Almoxarifado;
- Patrimônio;
- Administrativo; e
- Tecnologia da Informação.

**Quanto à Resposta ao Questionário deverá ter a opção de edição, separando por Sistema, Grupo das Receitas e Despesas Públicas, com os seguintes itens:**

- Planejamento (PPA / LDO e LOA);
- Receita Municipal;
- Despesas Gerais;
- Execução Orçamentária;
- Precatórios Judiciais;
- Encargos Sociais;
- Repasses a Entidade do Terceiro Setor;
- Regime Próprio de Previdência Social;
- Pessoal;
- Educação;
- Saúde;
- Transparência;
- Tesouraria;
- Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade

Urbana;

- Enfoque Operacional;
- Licitações e Contratos;
- Gestão da Dívida Ativa;
- Almoxarifado;
- Patrimônio;
- Administrativo;
- Tecnologia da Informação.

**Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:**

- O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;

- Possuir cadastro de usuários;
- Possuir no cadastro de usuários, a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;
  - Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;
  - Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;
  - Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;
  - Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;
  - Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;
    - Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;
    - Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;
    - O sistema deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises.
    - Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;
      - Possuir relatório do controle interno que traga informação da data respondida;
      - Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno;
      - Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno;
      - Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;
      - Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;
      - Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;
      - Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;
      - Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;
      - Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;
        - O sistema de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;
        - Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;
        - Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;
          - Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;
          - Possuir a opção de Concluir o Período;

- No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);
- Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;
- Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;
- Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;
- Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.

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

- Indicador financeiro para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo este ser escolhido pelo usuário em valores nominais e percentuais;
- Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;
- Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na educação em valores nominais e percentuais;
- Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na saúde em valores nominais e percentuais;
- Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;
- Relatórios de Legislação;

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

- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
- Demonstrativo de Restos a Pagar; e
- Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.

**Relatório de Informação da Educação no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audep a saber:**

- Quadro 1 - Receitas de Impostos;
- Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
- Quadro 3 - Despesas com Educação;
- Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação;
- Quadro 5 – Receitas do FUNDEB;

- Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas – FUNDEF;
- Quadro 6 - Recursos Próprios;
- Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre; e
- Apuração do Repasse Decendial.

**Relatório de Informação da Saúde no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema AudeSP a saber:**

- Quadro 1 - Receitas de Impostos;
- Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
- Quadro 3 - Despesas com Saúde;
- Quadro 5 - Recursos Próprios;
- Apuração do Repasse Decendial; e
- Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;

**Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema AudeSP, a saber:**

- Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas AudeSP;
- Relatório Contas Correntes AudeSP isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente AudeSP e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;

**Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:**

- Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
- Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
- Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);
- Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;
- Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
- Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
- Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;
- Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;

- Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extra-orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extra-orçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;

- Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extra-orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra-orçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;

- Relatório de Analítico de Credores;
- Razão das Contas Bancárias;
- Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta

Contábil Audep e tipo de contas;

- Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;

- Relatórios de Crédito Tributário e Dívida Ativa:
- Demonstrativo do Crédito Tributário;
- Demonstrativo da Dívida Ativa;
- Demonstrativo das Redutoras; e
- Relatório Analítico do Crédito Tributário e da Dívida Ativa;
- Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu

Resumo e Extrato;

- Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;
- Extrato do Ativo Não Financeiro;
- Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;
- Extrato do Passivo Não Financeiro;
- Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;
- Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;
- Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;
- Extrato da Depreciação;
- Relatório Geral de Compensação;
- Extrato de Compensação;
- Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita;
- Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de

empenho e tipo de empenho;

- Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;
  - Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
  - Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;
  - Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;
  - Relatório da Despesa a pagar por Credor;
  - Relatório da Despesa a pagar por Período;
  - Relatório da Despesa a pagar por Ficha;
  - Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
  - Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;
  - Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
  - Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
  - Relatório de Pagamentos por Credor;
  - Relatório de Liquidação;
  - Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;
  - Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
  - Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública;
- 
- Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;
  - Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub-função;

**Portarias STN: Geração automatizada das planilhas completas ou simplificadas dos arquivos .xls do SICONFI, conforme os dados da contabilidade:**

- DCA;
- RREO;
- RGF Executivo;
- RGF Legislativo.

**Relatórios da Tesouraria contendo os seguintes itens:**

- Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário;
- Demonstração dos Saldos Bancários;
- Extrato Bancário;
- Contas Bancárias;
- Posição financeira das Fontes de Recurso;
- Conferência de Bancos Conciliados; e
- Conciliação.

**Relatórios dos Saldos Extra-orçamentárias:**

- Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

#### **Anexos de Balanços:**

- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); e
- Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);

#### **Gráficos da Execução Orçamentária:**

- Receita Prevista;
- Receita Realizada;
- Despesa Fixada;
- Despesa Empenhada;
- Despesa Fixada x Despesa Realizada;
- Receita Arrecadada x Despesa Realizada;
- Demonstrativo da Despesa;
- Receita Prevista x Receita Arrecadada;
- Despesa Empenhada Liquidada e Paga;
- Comparativo da Despesa (por grupo); e
- Comparativo da Receita (por grupo).

#### **Informações das Áreas de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio:**

- Relatório das Licitações Realizadas no Ano;
- Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);
- Relatório das movimentações do almoxarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
  - Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
  - Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
    - Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;
    - Relatório das movimentações do patrimônio para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
    - Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);

- Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e
- Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado.

#### **Informações da Área Tributária:**

- Balancete de Receita, baseado nas informações obtidas a partir do setor tributário;
- Relatório Total de Anulação do setor tributário imobiliário;
- Guias avulsas canceladas de tributos imobiliário e mobiliário;
- Guias avulsas emitidas;
- Total de cancelamento;
- Lançamentos de movimento mensal;
- Guias emitidas de ISS Eletrônico;
- Relatório de parcelas lançadas;
- Relatório dos valores de ITBI lançados no exercício corrente;
- Relatório dos valores inscritos em Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente;
- Relatório dos valores cancelados em Dívida Ativa Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente;

#### **Informações da Área de Administração de Pessoal;**

##### **Geração automatizadas dos seguintes relatórios:**

- Análise da Folha de Pagamento;
- Relatórios Institucionais;
- Registro de Servidores;
- Quadro de Servidores;
- Relatório de Admissão e Demissões;
- Relatório de Dependentes;
- Relatórios Gerais;
- Resumo Cadastral;
- Servidores por faixa etária;
- Relatórios do Tribunal de Contas
- Relatório de Avaliações;
- Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias;
- Resumo para empenhos da folha de pagamento;
- Ficha Financeira;
- Resumo do movimento calculado;

- Relatório Completo e Simplificado da Folha de Pagamento;
  - Movimento digitado da folha de pagamento;
  - Relatório de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de: População, Repasse e Subsídio Estadual por período;
  - Evolução das Despesas e Receitas
  - Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados;
- e
- Gráficos e Tabelas com informações referente aos servidores por Vínculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

### **SISTEMA DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO EM LOTE, JUNTO AO TJ - TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

O sistema deverá apresentar uma solução completa, desenvolvida exclusivamente para Procuradorias Municipais, que permitem a realização de atividades relacionadas à Execução Fiscal integrada ao Tribunal de Justiça promovendo uma drástica redução de tempo no ajuizamento, a tramitação processual deverá automatizar os ajuizamentos, promovendo os em lote de acordo com a quantidade de kits (Petição Inicial + CDA), selecionadas pelo procurador ou chefe da Fazenda Pública. O sistema deverá gerar automaticamente os documentos restando efetuar assinatura das CDAs e Petições Iniciais, também em lote, de forma célere. O sistema deverá trabalhar com uma rotina integrada ao TJSP, que enviará os kits para o judiciário. O recebimento das intimações eletrônicas deverá também se dar através do sistema, por meio da Agenda do Procurador que deverá ser mais uma facilidade do sistema, onde o procurador deverá receber eletronicamente as intimações ganhando dez dias de prazo de carência antes de se dar por intimado.

Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200/2, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados; integridade de conteúdo de documentos; autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento;

A integração deverá ocorrer no modelo de Web Services, isto é, um conjunto de serviços disponibilizados no Sistema de Ajuizamento Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que deverá ser acessado através da chamada: SOAP (Simple Object Access Protocol), conectado pela Internet com troca de informações, utilizando documentos no formato XML e PDF. Os documentos no formato PDF deverão ser compactados em formato ZIP e codificados em base 64 para trafegar dentro da requisição SOAP.

Permitir acesso ao Web Service do sistema adotado pelo TJSP por meio do uso de protocolo HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure), como forma de garantir a identidade do servidor onde haja sido estabelecida a conexão.

Permitir iniciar sessão Web Service do sistema adotado pelo TJSP, utilizando identificação por meio de certificado digital autorizado pela ICP Brasil, de modo a possibilitar acesso aos demais serviços disponibilizados pelo TJSP;

Permitir aposição de assinatura digital, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP;

O sistema deverá contemplar as seguintes funcionalidades de forma intuitiva e fácil de executar tarefas de Ajuizamento Eletrônico:

A integração deverá eliminar as etapas de cadastramento das ações, através do reaproveitamento dos dados relativos às certidões, contidos no sistema da Secretaria de Fazenda.

Caso a Procuradoria opte pela cobrança judicial, o usuário poderá, por meio do sistema, gerar um “Kit de ajuizamento” – documento composto pela Petição Inicial e CDA. A simulação da geração de kits, onde o procurador poderá realizar através de filtros a seleção de devedores que deseja ajuizar. O modelo de petição inicial e CDA deverá estar parametrizada dentro do sistema de acordo com o layout fornecido pela Prefeitura/Saneamento, não sendo necessário o trabalho de elaborar a peça, podendo a qualquer momento efetuar edições quando achar necessário;

O sistema após a simulação dos devedores deverá permitir ao procurador gerar kits de ajuizamento, e neste momento o sistema deverá automaticamente fazer a distribuição de processos gerenciando os pesos de forma igualitária para cada procurador, podendo ainda a critério do usuário configurar a distribuição com vinculação do procurador ao devedor através do nome da parte, CPF/CNPJ ou na distribuição vincular o procurador ao Juízo por critério de especialidade de competência e vara. Deverá efetuar simulação da geração de kit, onde o sistema irá apresentar todos os contribuintes com CDAs aptas para a geração de kits de ajuizamentos composto por uma Petição Inicial e CDAs; após, aguardar assinatura das CDAs, o Chefe da fazenda Pública fará a assinatura em lote, após, o lote estará disponível para o Procurador chefe efetuar a assinatura das Petições Iniciais.

O sistema deverá possuir uma rotina ligada ao Tribunal de Justiça de São Paulo, onde esta rotina deverá passar de 10 em 10 minutos, e capturar os processos e fazer a transmissão para o Tribunal de Justiça.

O sistema deverá fazer o recebimento das intimações eletrônicas através da Agenda do Procurador, pois além do prazo processual para a manifestação da intimação, o sistema oferta a possibilidade de efetuar o recebimento das intimações de imediato, dando ciência ou caso não seja feito desta forma, o sistema receberá as intimações de forma automática (decorrido o prazo de carência estabelecido pela Lei Federal nº 11.419/2006, artigo 4º § 3º, que será de 10 dias), e nesse período poderá visualizar as intimações adiantar a elaboração de suas peças, sem ter dado ciência na intimação, após o prazo estabelecido pela Lei do processo eletrônico, a partir do primeiro dia útil do mês iniciar a contagem do prazo processual de acordo com o novo Código de Processo Civil. O sistema deverá contemplar agrupamento das CDAs por Devedor, tipo de CDA e inscrição imobiliária.

O sistema deverá permitir o recebimento de intimações de forma manual ou automática; na forma manual o procurador poderá receber a intimação utilizando a ferramenta receber e neste momento ele se dará por intimado ou aguardar o prazo de carência estabelecido pela Lei Federal nº 11.419/2005, passado os dez dias o sistema fará o recebimento de forma automática.

Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, CDA e petições iniciais prontas para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;

Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, situação da CDA, número do processo judicial, origens do lançamento, código do livro, módulo, ano da base: inicial e final, valor mínimo a ser executado, nome do executado, filtros que permitem a geração de documentos com CPF/CNPJ ou sem CPF/CNPJ, permitindo ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar grandes lotes para transmissão eletrônica do ajuizamento de processos, observadas premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;

Permitir a anexação individualizada de documentos em cada lote de transmissão;

Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam ajuizamento eletrônico, a transmissão dos lotes registrados constantes do Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service;

Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, de maneira automática;

Apresentar inconsistências eventualmente havidas na transmissão de arquivos ao Tribunal de Justiça de São Paulo, possibilitando as devidas correções para reenvio bem como apontando o motivo da inconsistência que tenha sido declinado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;

Armazenar em pasta digital própria, os arquivos retornados e assinados pelo Tribunal de Justiça de São Paulo como meio de comprovar o momento da prática do ato processual;

Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento das etapas de atividades previstas no procedimento de ajuizamento de processos, constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo:

Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos;

Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP;

Providências para lotes em que houve erro de transmissão;

Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos, consistindo no armazenamento, visualização e emissão de documentos em formato PDF, gerados e convertidos direta e automaticamente pelo próprio sistema.

Permitir a visualização da ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos em monitor adicional, de modo a facilitar o manuseio da pasta;

Possuir ferramenta de controle da movimentação processual interna, histórico do processo, com registro, de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou;

Possuir ferramenta de pesquisa de processos ajuizados na base de dados do sistema considerando como critério o número de processo, o número da CDA, o nome do devedor, o endereço do devedor, o código do imóvel;

Possuir ferramenta que permita a consulta ao histórico do devedor junto à base de informações utilizadas pelo sistema, apresentando, assim, um prontuário do devedor contendo informações como a quantidade de processos existentes, total do valor devido originalmente ou atualizado monetariamente;

Possuir ferramenta que permita a consulta considerando como critério o número do processo unificado, composto mediante orientações da Resolução nº 65, do CNJ, o qual deverá apresentar a seguinte estrutura:

- Número seqüencial do processo;
- Dígito verificador;
- Ano do ajuizamento do processo;
- Órgão ou segmento do Poder Judiciário (Justiça dos Estados e do Distrito Federal: "8");
- Tribunal (Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo: "26");
- Unidade de origem do processo, conforme segmentos do judiciário;

Permitir consulta de informações básicas dos processos eletrônicos a partir do número do processo, possibilitando acesso e registro em base de dados do sistema de informações como classe, assunto, local, número do processo, entre outras;

Possuir ferramenta composta de editor de textos próprio e integrado, compatível com padrão RTF ou similar, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do sistema, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, inserção de tabelas, inserção de máscaras, imagens, marcadores e numeração, corretor ortográfico.

Possibilitar o cadastro e configuração de documentos do processo, bem como manter em sua base modelos previamente criados e formatados, com conteúdo de cadastramento dos modelos, possibilitando a organização por categoria de assunto de forma a permitir a produção de documentos de forma automatizada a partir da junção dos dados do processo com o modelo selecionado juridicamente válido, devendo conter, como padrão, as seguintes petições e documentos:

- Extinção Art. 26 da Lei da Execução Fiscal;
- Extinção Art. 794, I e II, do Código de Processo Civil;
- Extinção;
- Suspensão - Art 40, da Lei da Execução Fiscal;
- Suspensão pelo prazo de parcelamento;
- Suspensão do Processo;
- Prosseguimento do Feito;
- Emenda a Inicial;
- Impugnação de Pré-Executividade;
- Pedido de Emissão de Citação;
- Substituição da CDA;

- Alteração de endereço;
- Petição de penhora on-line Sistema BACEN- Jud);
- Petições Diversas, contendo todas as demais categorias de petições e recursos;

Permitir configurações necessárias para que o sistema realize automaticamente as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo para a emissão do documento.

Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;

Permitir visualizar a data de confecção do documento, o pedido constante, o responsável pela geração do documento e, quando houver, a numeração unificada CNJ do respectivo processo judicial;

O sistema deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”, devendo permitir:

Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;

Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, petições intermediárias e documentos prontos para geração de lotes para peticionamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;

Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA. Deverá permitir ao usuário selecionar petições iniciais e CDAs, com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do peticionamento, observadas as premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;

Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam transmissão eletrônica do peticionamento, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados;

Possuir ferramenta que possibilite o peticionamento em lotes de, permitindo a transmissão de arquivos em formato XML e arquivos compactados em formato ZIP contendo os PDF anexados;

Apresentar ocorrências havidas no envio dos lotes de peticionamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, de maneira automática;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para que o prazo processual;

O sistema deverá gerar relatórios de acordo com os filtros selecionados pelo usuário e deverá:

Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores;

Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor original da ação, contendo, no mínimo, as seguintes informações; nome do executado; número do processo e vara; número e ano da CDA; valor original da ação; valor atualizado; situação processual;

Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo, no mínimo, as seguintes informações, quantidade ações propostas; ano do ajuizamento; objeto da ação; ano de inscrição da dívida; valor da ação;

O sistema deverá fazer pesquisa de prazo prescricional das dívidas, trazendo um relatório a fim de que as procuradorias não percam a oportunidade de ajuizar todos os devedores inadimplentes, esta ferramenta traz um grande aumento na arrecadação, pois não haverá a perda de prazo. O sistema deverá contemplar uma ferramenta de pesquisa da CDA, onde através de diversos filtros, poderá se extrair relatórios em pdf para gerenciamento de devedores, tipos e naturezas de tributos, situação das CDAs, informações sobre os parcelamentos;

O sistema lança uma pendência na agenda do procurador sugerindo a suspensão do processo.

O procurador elabora a petição de suspensão para envio ao judiciário.

Caso o devedor deixe de pagar as parcelas acordadas, o sistema deverá receber a informação do cancelamento do parcelamento que é enviada ao sistema também via web service. O sistema lança uma pendência na agenda do procurador sugerindo o prosseguimento do processo. O procurador elabora a petição de prosseguimento do feito (processo) para envio ao judiciário.

Quando o devedor quita todas as parcelas ou quita a dívida à vista, a Fazenda também deve enviar esta informação à procuradoria. O sistema deverá receber a informação da quitação, via web service. O sistema lança uma pendência na agenda do procurador sugerindo a extinção do processo. O procurador elabora a petição de extinção para envio ao judiciário.

Periodicamente, a Fazenda envia à procuradoria o saldo atualizado de todas as CDAs abertas.

O sistema deverá contemplar três tipos de redistribuições que podem ser feitas pelas seguintes atividades: Permite a distribuição de processos nas modalidades dirigida e automática, através de regras pré-estabelecidas por tipo de processo, devedor, tipo de tributo, dentre outros, podendo estas regras serem configuradas de forma flexível na aplicação. A rotina do processo de distribuição deverá permitir:

Equilíbrio da carga de trabalho entre os procuradores;

Ajustes do equilíbrio de carga para situações especiais, como redução da carga de trabalho para que o procurador atue em outras atividades de interesse da Procuradoria;

Gerenciamento dos períodos de afastamentos temporários e definitivos e férias com a definição das respostas do sistema quando ocorrer o registro do andamento processual de processos vinculados a estes procuradores. Por exemplo, ao chegar uma intimação de um processo cujo procurador responsável esteja afastado, o sistema poderá encaminhar tal intimação para o procurador substituto mantendo o equilíbrio entre eles;

Gerenciamento do conhecimento especializado dos procuradores em determinados assuntos;

Administrar os impedimentos de determinados procuradores para certos assuntos, partes ou advogados da parte contrária;

Solicitações de redistribuições definitivas ou provisórias envolvendo todos os atores do fluxo e permitindo a exposição de motivos para solicitação, acolhimento e recusa;

Vinculação automática da parte contrária a um procurador, geralmente utilizado para execução fiscal, de modo que o procurador seja responsável por todos os processos de uma mesma parte, obtendo com isso o conhecimento do histórico desta.

Solicitar Redistribuição definitiva: Escolhendo esta atividade, o sistema deverá mandar a pendência junto ao processo definitivamente para a redistribuição, a chefia realizará a redistribuição;

Solicitar Redistribuição Provisória: Escolhendo esta atividade, o sistema deverá mandar a somente a pendência para que a chefia realize a redistribuição;

Transferência de pendência: Escolhendo esta atividade, o sistema deverá redistribuir automaticamente para um procurador escolhido, sem passar pelo crivo pela chefia.

Revisão de transferência: Quando uma pendência é transferida entre procuradores a pendência deverá ficar na fila: transferência de intimação para que o procurador de destino faça o deferimento ou indeferimento.

A consulta de processos deverá buscar todos os processos ajuizados na base de dados do sistema de acordo com critérios escolhidos pelo usuário (assunto, procurador, nome da parte, etc). Possibilita a criação de um relatório personalizado com os dados encontrados.

O sistema deverá possuir tarefas para que o procurador classifique as intimações recebidas pelo Tribunal de Justiça, inserindo movimentações, cada intimação será classificada com a categoria de peça que será elaborada, prazo processual e o sistema calcula automaticamente o vencimento, para facilitar o trabalho do procurador.

O sistema deverá ser configurado de acordo com a complexidade, e receberá alerta quando faltarem dois dias para encerrar o prazo processual;

O sistema deverá permitir elaboração de manifestações de modelo padrão com categorias vinculadas ao modelo, bem como elaborar manifestação diversa onde poderá minutar recursos, petições intermediárias entre outras;

Enviar manifestações para que o assessor/ estagiário elabore peças, e as encaminhe para o fluxo da revisão onde o procurador fará a correção tendo como prerrogativa retificar e devolver ao assessor ou finalizar e protocolar a petição no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

Poderá elaborar manifestações de forma unitária ou em lote após, salvar e terminar a confecção da peça processual em outro momento ou de imediato efetuar o protocolo eletrônico no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

### **PROVA DE CONCEITO**

Constatado o atendimento pleno das condições de menor preço e de habilitação, essa será declarada provisoriamente vencedora do certame.

A sessão será suspensa para a apresentação da prova de conceito, imediatamente no dia seguinte à abertura dos envelopes, às 10:00 horas.

Será então analisadas a totalidade das funcionalidades do sistema de informática, por funcionários competentes da Administração, através da demonstração do sistema ofertado, de modo a observar as especificações constantes neste Anexo, por meio da simples conferência do atendimento ou não às funcionalidades requeridas.

As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo, devendo ser feitas em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à “internet”.

A apresentação de cada módulo deverá ser feita em até 04 (quatro) horas, procedimento este que será acompanhado pelo servidor responsável do setor correspondente, devidamente designado para apoio durante a sessão, podendo também ser assistido pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações.

Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação, porém a licitante classificada em primeiro lugar deverá usar este anexo como um checklist, demonstrando item a item.

Terminada a demonstração do sistema, a Administração, por meio do servidor responsável pelo setor correspondente, manifestar-se-á pela sua aprovação ou reprovação, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes, que poderão se manifestar na ata ou incluir à ata um anexo constando os tópicos que entendeu oportuno se manifestar quanto aos desatendimentos.

Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

Se a participante deixar de contemplar algum item exigido para o sistema, será desclassificada, haja vista serem obrigatórios todas as funcionalidades, refazendo-se todos os procedimentos para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os pré-requisitos do Edital e deste Anexo.

Será juntada aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a decisão acerca do procedimento.

Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração da prova de conceito, a proponente será declarada vencedora definitiva.

## **ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO PROCESSO Nº 203/2018**

Contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Mohamad Said Hedjazi, nº 42, Bairro Estação, nesta cidade de Juquiá, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.585.964/0001-40, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, o Sr. **RENATO DE LIMA SOARES**, brasileiro, casado, portador do RG. Nº 19.446.067-8/SSP/SP e do CPF/MF sob nº 147.608.428-96, residente e domiciliado Rua Dr. Rodrigues Alves, nº 725, Estação, em Juquiá/SP, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa (*razão social, endereço, CNPJ/MF, Insc. Estadual e demais qualificações da empresa vencedora da licitação*), neste ato representada, nos termos do (*ato autorizativo da representação*) por (*nome, endereço e qualificação do representante da empresa vencedora da licitação*), doravante denominada CONTRATADA, tendo como respaldo o resultado do Pregão Presencial n.º 011/2018, a autorização constante do Processo n.º 203/2018 e a proposta apresentada pela empresa, firmam o presente contrato regido pela Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e atualizações, e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1. O presente instrumento pretende regular a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - INÍCIO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1. A CONTRATADA se obriga a dar início aos serviços objeto desta Licitação, imediatamente após a assinatura do contrato no tocante aos serviços de migração de dados, implantação dos sistemas e treinamento dos servidores municipais que utilizarão os programas.

2.2. Para a execução dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais habilitados, que garantam a exatidão e a qualidade dos serviços realizados, sob pena da aplicação das sanções contratuais previstas, pelo não cumprimento, ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO**

3.1. Dar-se-á ao presente contrato o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) como previsão para o pagamento da prestação de serviços objeto do presente contrato, sendo que o referido valor será devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA na medida em que o serviço for executado, em 12(doze) parcelas fixas mensais, equivalente a R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

3.2. No preço combinado entre as partes, estão incluídos além do lucro, todas as despesas e custos com transportes, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a execução dos serviços objeto deste Contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

4.1. O objeto da presente instrumento de contrato, será recebido como “de acordo” pela Secretaria de Fazenda e Planejamento e pela Secretaria de Governo e Administração que utilizou os serviços faturados no período, ao aplicar o carimbo e assinatura no verso da Nota Fiscal, referente ao faturamento dos serviços realizados no mês anterior.

4.2. Constatadas irregularidades na execução dos serviços objeto deste contrato, a fiscalização da CONTRATANTE poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.3. A fiscalização exercida pelas Secretaria de Fazenda e Planejamento e Secretaria de Governo e Administração da CONTRATANTE, em nada restringe a responsabilidade única e exclusiva da empresa, sobre a execução dos serviços ora contratados.

## **CLÁUSULA QUINTA - FORMA DE PAGAMENTO**

5.1. O pagamento ocorrerá mensalmente, mediante apresentação da fatura correspondente aos serviços prestados no mês anterior, e seguirá o Cronograma de Desembolso estabelecido pela CONTRATANTE.

5.2. O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente da CONTRATADA a ser informada junto com a documentação de sua proposta.

5.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

5.4. Caso o dia do pagamento coincida com sábados, domingos, feriados, ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

## **CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS**

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato serão pagas com recursos previstos no orçamento vigente, conforme as seguintes classificações:

Unidade Orçamentária: 02.03 - SECRETARIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO Unidade Orçamentária: 02.03.01 SECRETARIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO - 04.122.0004.2005 – Manutenção da Secretaria – Elemento de Despesa 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Ficha Orçamentária 26 – Fonte de Recursos 01.

Unidade Orçamentária: 02.04 - SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO Unidade Orçamentária: 02.04.01 SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO - 04.123.0006.2011 – Manutenção da Secretaria – Elemento de Despesa 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Ficha Orçamentária 41 – Fonte de Recursos 01.

Unidade Orçamentária: 02.16 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Unidade Orçamentária: 02.16.01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - 08.244.0056.2055 – CRAS - Centro de Referência de Assistência Social – Elemento de Despesa 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Ficha Orçamentária 268 – Fonte de Recursos 05.

Unidade Orçamentária: 02.08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Unidade Orçamentária: 02.08.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - 12.368.0025.2021 – Manutenção do Ensino Básico – Elemento de Despesa 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Ficha Orçamentária 149 – Fonte de Recursos 02.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - VIGÊNCIA**

7.1. O presente contrato permanecerá vigente pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

## **CLÁUSULA OITAVA - PRORROGAÇÃO**

8.1. O presente contrato poderá ser prorrogado, podendo estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da sua vigência, nos termos do inciso IV, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **CLÁUSULA NONA – REAJUSTE**

9.1. Em havendo prorrogação contratual, o valor poderá ser reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o IPCA-IBGE ou outro índice oficial que venha substituí-lo, ficando desde já estabelecido que tal reajuste somente será devido a cada período de 12 (doze) meses.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO**

10.1. A CONTRATANTE rescindir unilateralmente o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, salvo motivo de força maior plenamente justificado, caso se verifique qualquer das hipóteses arroladas nos artigos 78 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, ou nos casos abaixo descritos:

a) No caso de dolo, culpa, simulação ou fraude, na prestação dos serviços desta avença;

b) Pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas constantes deste Contrato, do Edital do Pregão Presencial nº 011/2018 - Processo nº 203/2018 e da Proposta da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - PENALIDADES E SANÇÕES**

11.1. O não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor, ou nas condições contratuais pactuadas, sujeitar-se-á a CONTRATADA às penalidades e sanções previstas na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores e, em especial:

- a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.
- b) Multa de 5% (cinco por cento) do valor mensal contratado, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados.
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, pelo descumprimento de quaisquer das cláusulas deste Edital e do Contrato.
- d) Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

11.2. Na hipótese de aplicação de multa, é assegurado a CONTRATANTE o direito de optar pela dedução do respectivo valor sobre qualquer pagamento a ser efetuado à CONTRATADA, ou se não houver saldo inscrever na Dívida Ativa do Município;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - REGULAMENTO**

12.1. O presente contrato regular-se-á pelas suas cláusulas, disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, pelo Edital de Pregão Presencial nº 011/2018 - Processo nº 203/2018, proposta da CONTRATADA e demais preceitos de direito público aplicáveis à matéria, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DESPESAS**

13.1. Serão de responsabilidade da CONTRATADA as despesas e custos com transportes, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas, ou indiretas relacionadas com a execução dos serviços objeto do presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

14.1 **Dos Direitos:** Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas; e da CONTRATADA receber as informações necessárias a perfeita prestação de serviços de informática, descritos como objeto do contrato; bem como perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados pelo presente instrumento.

##### **14.2 Das Obrigações:**

14.2.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado, nos prazos fixados e,
- b) fornecer à CONTRATADA todas as condições e informações necessárias à regular execução do contrato.

14.2.2 Sem prejuízo das demais obrigações constantes deste instrumento, a CONTRATADA deve:

- a) responder por si, como também por seus herdeiros ou sucessores, em todas as cláusulas e condições estabelecidas pelo presente contrato;
- b) responder pelas ações e omissões de seus fornecedores/prestadores de serviço e pessoas direta ou indiretamente empregadas no que refere-se a prestação de serviços objeto da presente licitação, assim como por ações e omissões de seus próprios diretores e empregados. Nenhuma disposição deste contrato criará uma relação contratual entre qualquer subfornecedor/ subcontratado e o Órgão Licitante, para pagar ou fazer com que sejam pagos quaisquer dos referidos subcontratados;

- c) arcar com os custos decorrentes da utilização de pessoal, veículos, combustível, materiais e demais despesas; devendo preservar, indenizar e manter o Órgão Licitante a salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, resultante do presente processo de prestação de serviços de informática;
- d) arcar com o ônus de todas as obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias ou securitárias devidas, incidentes sobre a prestação de serviços objeto deste processo;
- e) prestar os serviços de acordo com as especificações da sua proposta e do objeto contratual respondendo integralmente pelas obrigações dele decorrentes, nos termos do art. 70 da Lei 8666/93;
- f) responsabilizar-se pela exatidão dos serviços prestados, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades, eventualmente constatadas.
- g) manter durante toda a execução do contrato as condições de qualificação que sejam de sua competência, exigidas para a habilitação durante o processo de contratação;
- h) aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, facultada a supressão além desse limite.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- FORO**

15.1. As partes elegem o foro da Comarca de Juquiá, Estado de São Paulo, para dirimir as dúvidas suscitadas em decorrência da execução do presente contrato, não resolvidas pelas vias administrativas próprias.

E por estarem de acordo com as condições aqui estabelecidas, lavrou-se o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual, após lido e achado conforme, é assinado pelo CONTRATANTE, CONTRATADA e testemunhas.

Juquiá, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Pela CONTRATANTE

Pela CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
RENATO DE LIMA SOARES  
PREFEITO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
:  
:

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
VINICIUS KABATA  
RG N.º: 30.992.219-7 SSP/SP  
CPF N.º: 289.396.318-89

\_\_\_\_\_  
AMARO CÉSAR MARTINS  
RG N.º: 24.820.434-8 SSP/SP  
CPF n.º: 097.858.598-43

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

**CONTRATADA:**

**CONTRATO Nº:**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Juquiá, de \_\_\_\_\_ de 2.018

Pela Contratante

---

RENATO DE LIMA SOARES  
PREFEITO MUNICIPAL

Pela Contratada

---

**ANEXO III – MODELO DE  
DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº011/2018**

**PROCESSO Nº 203/2018**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA**

A empresa \_\_\_\_\_ (nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_ com sede à Rua \_\_\_\_\_ (endereço completo da licitante), por seu representante legal \_\_\_\_\_ (nome e qualificação do representante legal), para fins de participação no procedimento licitatório de Pregão Presencial Nº 011/2018, e em cumprimento à legislação e regulamentos vigentes, aos quais se submete, DECLARA que:

1. inexistente fato impeditivo quanto à sua habilitação;
2. não foi declarada inidônea pelo Poder Público em nenhuma esfera de Governo, não estando impedida de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta;
3. encontra-se em situação regular perante o MINISTÉRIO DO TRABALHO, não possuindo no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
4. examinou todos os documentos apresentados, bem como as especificações técnicas, tendo tomado conhecimento do grau de dificuldade e complexidade do objeto, bem como está ciente de que não poderá alegar desconhecimento para posterior alteração dos preços propostos, ou modificação nas especificações para o cumprimento integral do objeto da presente licitação;
5. Caso esta empresa venha a sagrar-se vencedora desta licitação, indica a seguir as informações solicitadas nos subitens 8.4 e 8.5 do edital:

Responsável(is) \_\_\_\_\_  
que assinará (ão) o Termo de Contrato, c/ qualificação completa, cargo que ocupa(m), e, se procurador o instrumento de mandato.

CPF/MF Nº \_\_\_\_\_ RG Nº \_\_\_\_\_

Endereço completo \_\_\_\_\_

Nº conta corrente/pessoa jurídica \_\_\_\_\_ Agência \_\_\_\_\_ Banco \_\_\_\_\_

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração:

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante

Razão Social da Empresa

Nome Completo do Representante da Empresa

**(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE).**

**ANEXO IV – MODELO DA PROPOSTA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº011/2018**

**PROCESSO Nº 203/2018**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA**

Prezados Senhores:

Apresentamos pelo presente a Proposta de Preços, as condições para a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, pelo período de 12 (doze) meses, objeto do certame licitatório referido acima, sendo o valor global da nossa proposta de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), incluídos todos os valores para execução do presente objeto.

**RAZÃO SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_ **I.E.:** \_\_\_\_\_ **I. M.:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_ **CEP:** \_\_\_\_\_

**TEL/FAX:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ **E-MAIL:** \_\_\_\_\_

- O Prazo de validade da presente proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura dos envelopes.

- Pela presente proposta, aceitamos todas as condições dispostas no edital.

Eu, (nome completo e qualificação do representante legal da empresa), RG nº \_\_\_\_\_, CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (cargo e/ou função na empresa), DECLARO pela apresentação da presente proposta, sob as penalidades legais, em nome da empresa (razão social da empresa, CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_ e endereço da sede), que nos preços dispostos acima, encontram - se incluídos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos, bem como quaisquer outras despesas, inclusive as relativas ao pagamento do pessoal, despesas com viagens, veículos, combustível, equipamentos, impostos, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas, relacionadas com a prestação de serviços constante de nossa proposta, objeto da presente licitação. DECLARO que nossa proposta está de acordo, e atende a todas as especificações e exigências técnicas relacionadas no anexo I – Termo de Referência, e que nossa empresa cumprirá integralmente a todos os itens no referido termo.

Local e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante

Razão Social da Empresa

Nome Completo do Representante da Empresa

(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE)

**ANEXO V**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA**

**A**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº011/2018**

**PROCESSO Nº 203/2018**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA**

A (nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_ por seu representante legal (nome e qualificação do representante legal – conf. doc. ANEXO\*), credencia como seu representante o Sr. \_\_\_\_\_, RG. Nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, na sessão pública de processamento do Convite.

\_\_\_\_\_  
(LOCAL E DATA)

\_\_\_\_\_  
(REPRESENTANTE LEGAL)

**OBS.: O credenciamento deverá vir acompanhado da documentação necessária para comprovação da validade do mesmo, conforme previsto no item 4 do Edital.**

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA,  
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**A**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº011/2018**

**PROCESSO Nº 203/2018**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS  
ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA**

A empresa \_\_\_\_\_ (nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_ com sede à Rua \_\_\_\_\_ (endereço completo da licitante), por seu representante legal \_\_\_\_\_ (nome e qualificação do representante legal), para fins de participação no procedimento licitatório da Pregão Presencial Nº 011/2018, e em cumprimento à legislação e regulamentos vigentes, aos quais se submete, DECLARA que está enquadrada como microempresa (ou empresa de pequeno porte), nos termos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório supramencionado, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente, sob as penas da Lei.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
(carimbo da empresa)

Atesto para os devidos fins, que as declarações acima são verdadeiras.

**OBS.: A declaração deverá vir acompanhada de documento comprovando o seu enquadramento.**

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE  
PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**A**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº011/2018**

**PROCESSO Nº 203/2018**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA**

Vimos pela presente apresentar a Vossa Senhoria, nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos a todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros, ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

**Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018**

-

Assinatura do Representante \_\_\_\_\_.

Razão Social da Empresa

Nome Completo do Representante da Empresa

(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE)

**ANEXO VIII**

**RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL PELA INTERNET**

**A**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº011/2018**

**PROCESSO Nº 203/2018**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA**

**RAZÃO SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**CNPJ. N.º:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

**CIDADE:** \_\_\_\_\_ **ESTADO:** \_\_\_\_\_ **FONE:(-----)** \_\_\_\_\_ **FAX: ( )** \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE PARA CONTATO:** \_\_\_\_\_

**DECLARO QUE RETIREI JUNTO A INTERNET, INTEGRALMENTE O EDITAL DA LICITAÇÃO ACIMA IDENTIFICADO.**

**LOCAL:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ **DE** \_\_\_\_\_ **2018**

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA**

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria, preencher o recibo de retirada do edital e remeter à Seção de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Governo e Administração, via e-mail [licitacao@juquia.sp.gov.br](mailto:licitacao@juquia.sp.gov.br).

A não remessa do recibo, exime a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, da responsabilidade da comunicação por meio de e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.