



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
SETOR DE LICITAÇÕES

RECIBO DE EDITAL POR E-MAIL / SITE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2017  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16/2017

Razão Social:	_____	
CNPJ nº:	_____	
Endereço:	_____	
E-mail:	_____	
Cidade:	_____ Estado:	_____
Telefone:	_____ Fax:	_____
Obtivemos nesta data, através de e-mail/site, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.		
Local: _____, _____ de _____ de 2017.		
Nome e Assinatura		

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre este DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - Setor de Licitações e essa empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remeter ao Setor de Licitações e Contratos por meio do fax: (14) 3883-9301 ou e-mail [licitacao@bofete.sp.gov.br](mailto:licitacao@bofete.sp.gov.br); [licita2@bofete.sp.gov.br](mailto:licita2@bofete.sp.gov.br).

A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações e Contratos da responsabilidade da comunicação por meio de fax ou e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.



## EDITAL DE LICITAÇÃO

- PROCESSO Nº 16/2017
- PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2017
- OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA
- LOCAL: PAÇO MUNICIPAL (RUA 9 DE JULHO, 290 - CENTRO).
- DATA: 30/05/2017 ÀS 12:30 HORAS (INÍCIO DOS TRABALHOS)

### PREÂMBULO

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOFETE** torna público para ciência dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, no regime de empreitada por preço global, do tipo menor valor global, para contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública.

A presente licitação, cujo tipo é o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, será integralmente conduzida pelo pregoeiro assessorado por sua equipe de apoio e será regida nos termos da Lei Federal n.º 10.520/02 e do Decreto Municipal n.º 2.356, de 19/10/2011, subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, Protocolo ICMS 42 de 03/07/2009 e Decreto Federal n.º 7.507 de 27/06/2011, Lei Complementar nº 147/2014, consoante às condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos, constantes no processo indicado acima.

### 1. OBJETO

1.1 O presente pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Patrimônio; Almoxarifado; Administração de Pessoal com ponto eletrônico; IPTU; ISS; Controle de Frota, com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, mento, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, se houver, conforme descrito nos anexos integrantes deste edital.

### 2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

2.1O objeto do presente Edital deverá ser fornecido/executado na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

### 3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto deste pregão, doravante designadas proponentes, que atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos.

#### 3.1.1. Será vedada a participação de:

- Consórcios;
- Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal;
- Empresas suspensas temporariamente ou impedidas de licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal;
- Empresas com falência decretada ou concordatária ou em recuperação judicial ou extrajudicial;



- Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal;
- Sociedade estrangeira que não funcione no país.

## **4. ABERTURA DA LICITAÇÃO**

**4.1** No dia, horário e local designados no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública de processamento do Pregão que será conduzida por Pregoeiro e Equipe de Apoio e realizada em conformidade com a legislação pertinente, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, que durará no mínimo 15 (quinze) minutos, podendo ser reduzido a critério do Pregoeiro. Os interessados em participar deverão apresentar o que se segue:

**4.1.1.** Quanto aos representantes:

- a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- b) Tratando-se de Procurador o instrumento de procuração público ou particular, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada na alínea “a”.

### *TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)*

*Pregão nº \_\_, Processo Administrativo nº \_\_\_\_, objeto: \_\_\_\_\_.*

*A empresa (nome da empresa), com sede na (endereço completo), inscrita no C.N.P.J. n, representada pelo(a) Sr.(a) (representante legal da empresa e cargo), titular do R.G. nº e do CPF nº, CREDENCIA o(a) n Sr.(a), (nome e cargo do credenciado), titular do R.G. nº e do CPF nº, para representá-la perante esta Administração em licitações na modalidade de pregão, podendo formular lances verbais e praticar e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor recursos em todas as fases licitatórias.*

*Local, data, nome, RG, cargo.*

**4.1.2.** O representante legal ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**4.1.3.** Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, e procedida a abertura do primeiro envelope, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

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

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

**4.1.6.** Os credenciados deverão entregar ao pregoeiro “declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação”, conforme segue que deverá ser apresentada fora dos Envelopes 1 e 2:

AO \_\_\_\_\_

*Pregão nº \_\_, Processo Administrativo nº \_\_\_\_, Objeto.*

*Eu, (nome completo), representante legal da Empresa, com sede na Rua, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, interessada em participar da licitação em epígrafe constante do processo*



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



administrativo desta Administração, com vistas a aquisição de: \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da Lei, o pleno cumprimento aos requisitos de Habilitação.  
Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.

**4.1.7.** Recebimento e Abertura dos Envelopes. Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento e abertura dos envelopes, contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

## ENVELOPE 1

PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_ /ANO (a empresa deverá mencionar o nº e ano)

PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

## ENVELOPE 2

PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_ /ANO (a empresa deverá mencionar o nº e ano)

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

**4.1.8.** DA PROPOSTA: A licitante deverá apresentar sua proposta de acordo com o Anexo III, contendo:

**4.1.8.1.** Preço em moeda corrente nacional (R\$), com duas casas decimais, inclusos, além dos valores de conversão, implantação, capacitação de pessoal, todos os encargos sociais, fiscais, comerciais, tributos e despesas de quaisquer naturezas necessárias ao pleno cumprimento do objeto desta licitação.

**4.1.8.2.** Prazo de validade da Proposta de, no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

**4.1.8.3.** Para efeitos de formulação da proposta, deverá ser considerado o número de 25 (vinte e cinco) usuários que serão capacitados para a utilização dos sistemas.

**4.1.8.4** O valor estimado para a futura contratação é de R\$ 239.620,00 (duzentos e trinta e nove mil seiscentos e vinte reais), que não poderá ser ultrapassado na proposta, sob pena de desclassificação.

## 5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**5.1.** No dia, horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos correspondentes.

**5.2.** Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes nº. 1 e nº. 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

**5.3.** O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido no Anexo I, observadas as especificações técnicas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) Cujos preços forem excessivos ou incompatíveis com os valores de mercado;
- d) Cujos preços globais forem simbólicos ou irrisórios, ou manifestamente inexecutáveis. Serão considerados inexecutáveis aqueles preços cuja viabilidade não tenha sido demonstrada pelo Licitante, utilizando-se, por analogia, o parágrafo 1º do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/1993.



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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

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

**5.4.** As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a fase de lances verbais, com observância dos seguintes critérios:

**5.4.1.** Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

**5.4.2.** Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**5.4.3.** Havendo um só licitante, uma única proposta válida ou se nenhum dos licitantes ofertar lance verbal caberá ao Pregoeiro, analisadas as limitações do mercado e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto às taxas, decidir entre considerar fracassado o certame e abrir nova licitação, suspender este Pregão ou prosseguir com o certame.

**5.5.** 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.

**5.5.1.** 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.

**5.6.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

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

**5.8.** Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

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

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

**5.11.** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro considerará arrematante a licitante detentora da proposta de menor preço, por decisão motivada, após o exame de sua aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, bem como o atendimento às condições do edital e seus anexos.

**5.11.1.** Caso a melhor proposta, superada a fase de negociação, não tiver sido apresentada por pequena empresa, proceder-se-á da seguinte nos termos do item 6.4, verificando se há licitante na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e se esta se encontra em situação de empate com a Empresa de Grande Porte que ofertou o menor preço. Em caso positivo, assegurará como critério de desempate, a preferência



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



de contratação da Pequena Empresa, conforme as prerrogativas estabelecidas no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06.

**5.11.2.** Após a fase de lances/negociação, caso seja necessário, a Proposta de Preços AJUSTADA deverá ser apresentada, somente pela licitante vencedora, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, com as seguintes exigências:

**5.12.** Se a proposta não for aceitável, será examinada a proposta subsequente, e assim sucessivamente.

## **6. HABILITAÇÃO**

**6.1.** Encerrada a fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste edital, proceder-se-á à abertura do ENVELOPE “2” - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - da proponente primeira classificada.

**6.2.** Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos das DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ITEM 6.3.

### **6.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**6.2.1.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

**6.2.1.2.** Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial do respectivo Estado, em se tratando de sociedade empresária, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

**6.2.1.3.** Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

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

Obs.: Os documentos relacionados nos subitens 6.2.1.1 a 6.2.1.3 não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **6.2.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

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

**6.2.2.2** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), por meio da apresentação de CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN – Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa (documento dispensável caso a regularidade esteja englobada na Certidão da Fazenda Federal);

**6.2.2.3** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

**6.2.2.4** Prova de regularidade junto à Fazenda Federal se fará mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal;

**6.2.2.5** Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Estaduais, expedido pela Secretaria da Fazenda ou Procuradoria Geral do Estado do domicílio ou sede da licitante ou declaração de isenção ou de não incidência assinada



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo



pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei quando não houver obrigatoriedade de inscrição da empresa.

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO

Ao \_\_\_\_\_

Pregão Presencial nº .....

Processo Administrativo nº .....

A (nome da empresa) ....., com sede à (endereço completo) ....., CNPJ nº .....,  
DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade, que esta isenta e/ou não incide tributos estaduais, não possuindo, portanto, débitos junto à Fazenda Pública do Estado ..... (do domicílio ou sede da licitante)

Local e data, Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.

**6.2.2.6** Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Municipais, que se fará mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Tributos (Mobiliários), quando houver obrigatoriedade de inscrição da empresa, ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei, quando não houver obrigatoriedade de inscrição da empresa.

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO

Ao \_\_\_\_\_

Pregão Presencial nº .....

Processo Administrativo nº .....

A (nome da empresa) ....., com sede à (endereço completo) ....., CNPJ nº .....,  
DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade, que não esta cadastrada (inscrita), não possuindo, portanto, débitos mobiliários junto à Fazenda Pública do Município de ..... (do domicílio ou sede da licitante)

Local e data, Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.

**6.2.2.7** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n o 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011)

## 6.2.3 DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE HABILITATÓRIA

**6.2.3.1** Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que não há fato impeditivo para sua habilitação e que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme Modelo sugerido:

Ao \_\_\_\_\_

Departamento Adm. e Financeiro – Setor de Licitações

Pregão nº\_ - Processo Administrativo nº\_\_,

Objeto\_\_

Nome completo \_\_, representante legal da Empresa\_\_, com sede na Rua\_\_, inscrita no CNPJ sob nº\_\_, interessada em participar da licitação em epígrafe que se processa no processo administrativo indicado, DECLARO, sob as penas da Lei:

1) que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, assim como que estamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

2) e que nos encontramos em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em nosso quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou



*em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;  
Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.*

## **6.2.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

**6.2.4.1**– Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

## **6.2.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**6.2.5.1** – Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando a capacitação técnica.

**6.2.5.2** - Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional(is) de nível superior ou outro(s) devidamente reconhecido(s) pelo(s) Conselho Regional de Contabilidade e Conselho Regional de Economia, entidades profissionais competentes relacionadas ao objeto deste edital, conforme jurisprudência do TCE/SP, Processo TC-040775/026/11; a comprovação de vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme Súmula nº 25 do mesmo Órgão.

**6.2.5.3** - 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.

## **6.3 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**6.3.1** Serão aceitas certidões positivas de débito, com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

**6.3.2** A documentação conforme o caso deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (números de inscrição no C.N.P.J., I.E. e C.C.M.).

**6.3.3** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**6.3.3.1** Caso a licitante pretenda que um dos estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá ser apresentada a documentação de ambos os estabelecimentos.

**6.3.3.2** Para fins do disposto nestes subitens, se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da licitante.

**6.3.4** A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pelo Setor Licitações e Contratos.

**6.3.5** Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



considerado o lapso de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.

**6.3.6** Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei, ou a publicação em órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta, para a qual se observará o disposto no subitem 4.8.

- a) As autenticações poderão ser feitas pela equipe de apoio aos pregoeiros mediante cotejo da cópia com o original.
- b) Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.

**6.3.7** Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser apresentados posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame, exceto na situação do subitem 7.1.1.

**6.3.8** Os envelopes contendo os documentos de habilitação das empresas não classificadas no Pregão, poderão ser retirados pelas mesmas em até 5 (cinco) dias após a publicação dos contratos ou expedição do pedido de fornecimento/execução de serviços, sendo que após serão destruídos pela equipe de apoio.

**6.4.** No caso de participação de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, com fundamento nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, serão acrescidos os seguintes procedimentos:

- a) As licitantes Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão comprovar, logo quando do credenciamento, a sua condição de ME ou EPP mediante a apresentação de seu ato constitutivo, onde esteja consignada aquela condição.
- b) No caso de empate será dada preferência de contratação para as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.
  - b.1) Entende-se por empate aquelas situações em que o último lance apresentado pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior ao lance melhor classificado.
- c) Ocorrendo empate, o pregoeiro dará oportunidade para que a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, no prazo de até 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresente proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.
  - c.1) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
  - c.2) Apresentada proposta inferior, o objeto da licitação será adjudicado à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
  - c.3) Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista na alínea “b.1”, na ordem classificatória, para que apresentem proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.
  - c.4) Na hipótese da não contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
  - c.5) O disposto neste item somente se aplicará quando o melhor lance não tiver sido apresentado por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.



- d) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar, na data do certame licitatório, todos os documentos de habilitação exigidos no edital, mesmo que os relativos à regularidade fiscal apresentem alguma restrição, devendo estas serem sanadas no prazo estabelecido na alínea “e”.
- e) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- e1) A não regularização da documentação, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 6, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato.
- f) Para os casos específicos de não atendimento ao disposto na alínea “d” e não regularização dos documentos de comprovação da regularidade fiscal, a licitante será penalizada ficando sujeita ao impedimento e licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital.

## **7. ADJUDICAÇÃO**

**7.1.** Verificado o atendimento das condições de habilitação da proponente de menor preço, esta será declarada provisoriamente vencedora do certame.

**7.2.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, sendo-lhe facultado o saneamento de falhas formais, omissões ou outras irregularidades relativas à documentação na própria sessão do Pregão, até a decisão sobre a habilitação inclusive mediante:

- a) Substituição e apresentação de documentos, ou
- b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

**7.2.1** A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverá ser anexada aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**7.2.2** Esta 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 empresa será inabilitada.

**7.3** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

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



## **8. FASE RECURSAL**

**8.1** A manifestação motivada da intenção de interpor recurso será feita no final da última sessão, podendo os interessados apresentar razões no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**8.1.1.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pela autoridade competente.

**8.1.2** O acolhimento de recurso, que terá efeito suspensivo, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **9. HOMOLOGAÇÃO**

**9.1.** Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao vencedor e homologará o procedimento licitatório.

**9.2.** O resultado final do Pregão será divulgado na Imprensa Oficial.

**9.3** Tratando-se a adjudicatária de microempresa ou empresa de pequeno porte em relação a qual se tenha constado restrição ou ressalva no tocante à respectiva regularidade fiscal ao tempo da etapa de habilitação, deverá ela demonstrar a correção da falta no prazo de cinco (5) dias úteis, que se seguirem à publicação da homologação, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, mediante prévio pedido da interessada, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da imposição das sanções previstas no item 13 deste edital.

**9.4** Quando a Adjudicatária se recusar a entregar o(s) item(ns) do qual sagrou-se vencedora, ou decair do direito à contratação nos termos do item 9.3 deste edital, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação.

**9.4.1** Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

**9.4.2** A divulgação do aviso ocorrerá por publicação na Imprensa Oficial.

## **10. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**10.1.** A entrega do objeto desta contratação, deverá ser executada em conformidade com o estabelecido no Anexo I – Memorial Descritivo, e as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e na minuta de contrato.

**10.2.** A adjudicatária deverá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação comparecer para assinatura do contrato, observado o prazo de validade da proposta.

**10.3.** O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação expressa da adjudicatária.

**10.4.** Quando, nos termos previstos no Art. 62, Lei Federal nº 8.666/93, o instrumento contratual for autorização de fornecimento/execução de serviços, esta será encaminhada ao vencedor após a homologação do certame e emissão da respectiva nota de empenho.

**10.5.** Na hipótese do não atendimento à convocação para assinatura do instrumento contratual ou havendo recusa em recebê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação às demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.



## **11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**11.1** O objeto desta licitação será recebido pela unidade requisitante, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, alínea “a”, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

**11.2** A Contratada deverá entregar o objeto desta licitação com mão-de-obra própria, os quais não terão vínculo empregatício com a Contratante e arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício.

**11.3** A Contratada responderá por qualquer acidente de trabalho na execução do contrato, bem como por danos a que der causa de destruição ou danificação dos bens do Município e/ou da Contratante, de seus funcionários ou terceiros.

**11.4** Demais despesas oriundas da contratação de funcionários para a realização dos serviços, correrão por conta da contratada.

**11.5** A execução do presente contrato licitação será acompanhada e fiscalizada por um funcionário especialmente designado pela Contratante.

**11.6** O recebimento inicial do objeto da presente licitação será provisório até a verificação posterior das especificações e quantidades.

**11.7** Constatadas irregularidades na execução do objeto a Administração poderá:

**11.7.1** Refutá-lo no todo ou em parte, determinando a substituição de produto, refazimento dos serviços ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades previstas. Na hipótese de substituição de produto ou refazimento de serviços, a contratada deverá fazê-lo em conformidade com as condições estabelecidas no instrumento contratual, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação por escrito, sem que isto implique em quaisquer ônus para esta Administração. Na impossibilidade de serem substituídos ou refeitos, aplicar-se-ão as sanções cabíveis.

## **12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO**

**12.1.** O(s) pagamento(s) será(ão) realizado(s) conforme estabelecido no Anexo I.

**12.1.1.** Caso venha a ocorrer exigência de providências a serem cumpridas pela adjudicatária, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, a critério da Administração.

**12.2** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, mediante TED ou, excepcionalmente, no Setor de Tesouraria, a critério da Administração, nos termos da legislação vigente.

**12.3** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

**12.4** Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

**12.5 REAJUSTE DOS PREÇOS:** O preço ofertado para os serviços somente será reajustado, após o primeiro ano contratual, com base no menor índice dentre o IPC/FIPE e o IGPM, ou na falta desses, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento da CONTRATADA, com o prazo de até 30 (trinta) dias anteriores aos reajustes anuais.



**12.5.1.** Fica, todavia, ressalvada a possibilidade de revisão contratual, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, prejudiciais à execução do contrato, de efeitos extraordinários (álea econômica extraordinária e extracontratual).

### **13. PENALIDADES**

**13.1.** O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

**13.2.** Ficarão sujeitos a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme dispõe o Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas no edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:

- 13.2.1.** Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa para o certame;
- 13.2.2.** Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato;
- 13.2.3.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- 13.2.4.** Não manter a proposta, lance ou oferta;
- 13.2.5.** Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e
- 13.2.6.** Falhar ou fraudar na execução do contrato.

**13.3.** DAS MULTAS - em cada caso, aplicar-se-á:

**13.3.1-** Caso a contratada deixe de cumprir o prazo de entrega, ficará sujeita à multa de 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia até o 15º dia de atraso, e de 0,6% (seis décimos percentuais) ao dia de 15 a 30 dias de atraso, sobre o valor do fornecimento.

**13.3.2 -** A recusa da adjudicatária em retirar o contrato dentro do prazo de vigência da proposta, caracterizará o descumprimento da obrigação assumida ficando a mesma sujeita à multa de 2% (dois por cento) do valor do fornecimento, além de decair do direito à contratação nos termos do artigo 64 da Lei nº 8.666/93.

**13.3.3 -** Além das já especificadas neste instrumento, sujeitam-se os proponentes inadimplentes às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

**13.3.4-** Os valores das multas serão deduzidos dos pagamentos a que a contratada tiver direito ou cobrados judicialmente a teor do disposto no artigo 86, parágrafo 3º da Lei 8.666/93 e respectivas alterações.

**13.4.** O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas.

**13.5.** As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis, conforme disposto no artigo 87 da Lei de Licitações

### **14 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** Até 2 (dois) dias anteriores à data fixada para a realização da sessão de recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**14.1.1** No instrumento de impugnação, é obrigatória a menção a documento pessoal, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, mais nome para contato, endereço, telefone e endereço eletrônico.



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



**14.2.** Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro da Comarca deste Município, observadas as disposições do § 6º do artigo 32 da Lei Federal nº. 8.666/93.

**14.3.** É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**14.4.** Fica assegurado a esta Administração o direito de anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

**14.5.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob pena das sanções aplicáveis em cada caso, previstas neste edital, não se excluindo as de caráter civil e/ou criminal e esta Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

**14.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente nesta Administração.

**14.8.** As comunicações relativas a esta licitação serão feitas mediante a publicação na Imprensa Oficial, ou poderão, ainda, sê-lo mediante a expedição de Ofício, por fax, ou por meio eletrônico, a critério da Administração.

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

**14.10** Fazem parte integrante deste edital:

- 14.10.1 - Memorial Descritivo (Anexo I);
- 14.10.2 - Termo de Referência (Anexo II);
- 14.10.3 - Modelo de Proposta (Anexo III);
- 14.10.4 - Minuta de Contrato (Anexo IV).

Bofete, 15 de março de 2017.

Dr. Dirceu Antonio Leme de Melo  
Prefeito Municipal



## ANEXO I MEMORIAL DESCRITIVO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2017 – PROCESSO Nº 16/2017

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Patrimônio; Almojarifado; Administração de Pessoal com ponto eletrônico; IPTU; ISS; Controle de Frota; com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, capacitação de pessoal, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, se houver, conforme demais especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II.

### CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 1 - PAGAMENTOS: - PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1.1 - O pagamento será realizado em 10 (dez) dias após a manifestação favorável do setor competente na Fatura apresentada, ficando assegurado o prazo máximo de até 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

1.2 – Para a afixação das datas relativas aos pagamentos mensais referentes aos serviços objeto desta licitação, será adotada a data de implantação do sistema, sendo que o vencimento se dará a cada mês completo de prestação.

2 – REAJUSTAMENTO: O preço ofertado para os serviços somente será reajustado após o primeiro ano contratual, com base no menor índice dentre o IPC/FIPE e o IGPM, ou na falta desses, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento da CONTRATADA, com o prazo de até 30 (trinta) dias anteriores aos reajustes anuais.

2.1 - Caso ocorram alterações na legislação que rege a política econômica do País, o preço ofertado será reajustado, mediante aplicação de índices oficiais, independente do estabelecido no item anterior.

2.2 - No caso de eventuais atrasos nos pagamentos, os preços ofertados serão atualizados, utilizando-se como índices o IGP/DI-FGV do mês anterior, PRO-RATA Tempore, ou qualquer outro índice que venha a substituí-lo, por determinação oficial.

3 - PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados de sua assinatura.

3.1 - PRORROGAÇÃO: O Contrato poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, como disciplina o Artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

4 - JULGAMENTO: O critério adotado será o de MENOR PREÇO GLOBAL

#### 5 - ELEMENTOS E REQUISITOS DA PROPOSTA

5.1 - PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: deverá ser de 60 (sessenta) dias, no mínimo, contados a partir da data de sua apresentação

5.2 - APRESENTAÇÃO: as propostas deverão ser elaboradas de acordo com o ANEXO III, observados os requisitos deste Memorial Descritivo e do Termo de Referência – ANEXO II.



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2017 – PROCESSO Nº 16/2017

### OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Patrimônio; Almoxarifado; Administração de Pessoal com ponto eletrônico; IPTU; ISS; Controle de Frota, com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, mento, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, se houver.

### **CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS REQUISITOS BÁSICOS DOS SISTEMAS**

Objetivando a conversão dos arquivos, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

A proponente então deverá fazer a conversão dos arquivos, a implantação dos módulos e ministrar a capacitação de pessoal no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

Não havendo possibilidade da Administração enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, devendo para tanto o prazo acima, de até 90 (noventa) dias, ser prorrogado por igual período.

Deverá prestar manutenção técnica aos sistemas contratados.

Os sistemas deverão ser implantados 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 referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, 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 em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.

Possuir atualização de versão on-line pela internet.

Esta Administração se prontifica a fornecer todos os arquivos disponíveis a serem convertidos em formato "TXT" ou "DBF".

Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups).

Esta Administração se prontifica a fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.

O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota VNC 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 a ser utilizado por esta repartição será o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá o fazer



junto com os sistemas, 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.

Impressão de relatórios com o Timbre da Administração.

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

## **ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA**

Em conformidade com às 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;

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, deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

Planejamento;

Despesa;

Receita;

Tesouraria;

Contabilidade;

Prestação de Contas

Contratos/Convênios;

Geração AUDESP;

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 o 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:

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.



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo



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;

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 última 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 última posição do exercício escolhido.

Para elaboração da LOA, o sistema deverá:

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:

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 à uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita

Digitar os valores orçados nas receitas analíticas

Permitir vínculos 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;

Permitir a Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações;



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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;

Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento;

Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática;

Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

Anexo 1 – Demonstração da receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas

Anexo 2 – Resumo Geral da Receita

Anexo 2 – 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:

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:

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



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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 rendas locais;  
Vinculação de receitas com rendas locais.

No crédito tributário deverá permitir:

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 necessária 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;



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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 a 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 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;

Liquidação da Despesa e a Consulta de Liquidação, deverá conter obrigatoriamente 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



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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;

Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado 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. Caso a conciliação bancária esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior a data do fechamento da conciliação.

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 forem necessárias.

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 orçamentárias, Segregadas por Conta Contábil; e

Saldo Financeiro do Exercício Anterior



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



Relatórios de Crédito Tributário:

Credito 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 orçamentários, ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou concedidos.

Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros por Período, Prestação de Contas, Fornecedor e Empenho.

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.

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 contábil



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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 empenhada, liquidada e paga, permitindo o cadastro de informações de exercícios anteriores.

## **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 Aplicados 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;



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo



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);



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



- 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 trimestrais 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.

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 da contracorrente solicitado;

Extrato bancário com filtro de banco;

Análítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;

Relatório de despesas à Pagar com filtro de destinação de recurso;

Lei de Responsabilidade Fiscal:

Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, 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;



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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 na 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;



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



## 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 e outros documentos gerados pelo sistema tributário Municipal), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para autenticação a partir do momento da sua emissão no setor de tributos, já realizando a baixa cadastral do recebimento no sistema tributário, a partir da autenticação mecânica no sistema de recebimentos.

Autenticação automática dos lotes gerados pelo sistema de tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco, através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e 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.

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

### 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.

### 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 liquidado, além das movimentações de estorno de entradas e saídas

### Contabilidade/Patrimônio:

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

## **COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS**

Este sistema se propõe à administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração.

Deverá o módulo gerenciar os dados referentes à Licitações e Contratos, disponibilizando na sua totalidade as informações em tempo real. Deverá fazer o controle da Execução Contratual e seus respectivos sub-módulos, Pagamentos e Empenhos, gerenciando todas as informações desde o início da compra, prazo de entrega/execução da prestação de serviço, apuração por parte da contratante e seus respectivos pagamentos. Deverá transmitir as informações geradas em arquivo "xml" ou arquivo que seja possível executar a leitura e armazenamento dos dados, em atendimento a fase IV – Coletor Audesp do TCE/SP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## PARAMETRIZAÇÃO:



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por sub-elemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

#### **CADASTRAMENTO:**

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária.

#### **FORNECEDORES:**

Deverá manter cadastro de fornecedores com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP.

Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido. De acordo com a necessidade da entidade, o sistema deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada.

Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral).

Possuir atendimento a Instrução Normativa/MARE nº 5, de 21/07/1995.

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 também fazer a vinculação do fornecedor com grupo, subgrupo e produto, que o fornecedor é apto para vir a fornecer a esta entidade/órgão. 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).

#### **DESTINATÁRIO DO ITEM:**

Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições.

#### **MODALIDADES DE LICITAÇÕES:**

Deverá atender todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666 de 1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na Lei de Licitações, e seus Decretos, assim como o Pregão Presencial, feito conforme Lei 10.520 de 2002.

#### **FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM:**

Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



## FORNECEDOR POR GRUPO:

Deverão relacionar cada fornecedor os grupos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

## FORNECEDORES/RELATÓRIOS:

Estrutura do Cadastro de fornecedores.

Extrato simplificado do cadastro de fornecedores. Ficha completa do cadastro de fornecedores. Fornecedores por Ramos de Atividade. Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

## REQUISIÇÃO DE COMPRA NA WEB

O aplicativo deverá disponibilizar acesso na internet ou intranet para criação das requisições de compra, onde apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos.

Deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.

A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.

## COTAÇÃO DE PREÇOS:

O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra.

As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para a compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.

Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais).

O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos, sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita automaticamente, ou vencedor único. O sistema deverá fazer verificação das alterações aplicadas pela Lei Complementar 147/2014.

Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores. Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

## MODALIDADE: DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE:



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo



Deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo um maior controle nas licitações dispensadas e dispensáveis.

## MODALIDADE CONVITE:

O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação.

As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo a necessidade de redigitar os itens.

Para atendimento da Lei Complementar 147/2014 o sistema deverá permitir somente a escolha de empresas de pequeno porte, tendo em vista que esta modalidade aplica-se as compras cujo valor até R\$ 80.000,00.

Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital.

Como decorrência da preparação do certame, deverá emitir a carta convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos, possibilitando ainda a emissão de arquivo para gravação em meio magnético, facilitando assim a importação das propostas comerciais sem a necessidade de digitá-las.

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 montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores.

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 controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.

Após a escolha do vencedor(es), poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjucação/Homologação a favor do vencedor(es), e também da Capa de processo de licitação com os dados a ela pertinentes. Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.

## MODALIDADE: 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 respectivos recibos.

Partindo das requisições de compras, sem necessidade de redigitar os itens. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens, com emissão do Termo de Renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjucação/Homologação, pedidos de compras e capa da licitação.

## ADITAMENTO:

Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, de quantidades e de período conforme Lei 8.666 de 1993 e suas alterações.

## REGISTRO DE PREÇOS:



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



Deverá contemplar com menus específicos, o controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações, voltadas para esta finalidade.

**MODALIDADE: PREGÃO (Formato Presencial):**

Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens.

O aplicativo deverá permitir gerar a licitação aplicando a cotização dos materiais/bens de natureza divisível para atendimento ao previsto na Lei Complementar 147/2014

Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural, quando aplicado a cotização.

O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei 10.520 de 2002 deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.

Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei.

Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.

O aplicativo deverá contemplar a Lei Complementar 123 de 2006, onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados (ME- EPP), deverão na etapa de lances, serem mostrados em destaque.

Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio. Possuir ainda condições de deserta itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.

Emissão automática da 'Ata da Sessão Pública', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.

Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.

**MODALIDADE: PREGÃO (Formato Eletrônico)**

Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema.

Deverá permitir lançamento por cotização quando o mesmo tiver sido aplicado em site oficial para melhor gerenciamento da licitação.

Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra.

**GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:**

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



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



## CADASTRO DO CONTRATO:

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.

## PATRIMÔNIO

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.



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



**CADASTRO:** Para manter um bom controle dos dados fundamentais e para a movimentação do bem, e o seu acompanhamento o sistema deverá conter pelo menos as seguintes informações cadastrais: cadastro de fornecedores, cadastro de bens patrimoniais, responsáveis pela carga do bem, categorias dos bens, os tipos de bens, tabelas de depreciação por categorias de bens, definindo período e percentual a depreciar, localização dos bens, motivos de baixas, parâmetros AUDESP e tipos de movimentos utilizados.

**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.

Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens, ser efetuado de forma automática, informando local, categoria e tipos de bens, e através dos dados informados no cadastro de tipo de bens, o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente.

Para Desvalorização ou Valorização de Bens Imóveis o sistema deverá permitir a seleção do evento contábil e informar valor do movimento exibindo em tela os valores de aquisição, depreciação e valor atual.

Para estorno de Movimentação o lançamento deverá ser bem simplificado bastando

Informar ou pesquisar o número da chapa a ser corrigida; e Inventário de Bens.

Para as Aquisições / Incorporação o sistema deverá permitir quando integrado ao sistema de compras e/ou contabilidade a entrada dos bens utilizando o número do pedido de compras e/ou número e ano do empenho, fazendo verificação das quantidades e valores negociados no momento da compra.

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.

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.

**COLETOR DE DADOS:** Através de um coletor de dados tipo “Pocket PC”, o sistema deverá controlar o processo de inventário, podendo o mesmo ser efetuado da seguinte forma:

**Off-Line:** O sistema deverá gerar um arquivo com o conjunto de registros do inventário a ser executado para que o mesmo possa alimentar o coletor, e ao término do processo, o coletor libera um arquivo retorno contendo o resultado do processo, do qual o sistema importará e efetuará as devidas críticas.

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



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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, utilizando-se de coletores do tipo 'Pocket PC'.

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 – DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO.

## **ALMOXARIFADO**

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.

AUDESP:

Para atendimento AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá propiciar a emissão do Balancete Mensal já classificado de acordo com as contas, parametrizadas em tabela específica do sistema de relacionamento (Contas AUDESP x Grupo de Produtos).

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 1 até 999999999.

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 de o grupo cadastrado trata-se de serviço.

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



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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.

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.

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.

Ficará a cargo de nossa entidade a publicação em internet dos dados disponibilizados pelo sistema na intranet.

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.

Movimentação de Consumo Direto:

Permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas o registro se faz necessário, para contabilização dos valores de entrada e saída.

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.



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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: 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).

## **ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PONTO ELETRÔNICO**

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

RELATORIOS DO TCE – SP:

Geração do arquivo em XML dos ATOS DE PESSOAL envolvendo os Atos Normativos, Cargos, Funções, Agentes Políticos, Lotações e Quadro de Pessoal.

Remuneração de Agente Político

Fixação da Remuneração do Agente Político

Concessão de Reajuste da Remuneração do Agente Político

Complemento de Remuneração de Agente Político.



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



**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.

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

#### **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.

**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, inclusive de terceiros como visitantes, prestadores de serviços, etc.

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

**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.

**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.



## CADASTROS INSTITUCIONAIS

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.

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.

Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, podendo ser alterada no cadastro do servidor, acatando a carga ali determinada, não levando em consideração a primeira permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada.

-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.

O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos, sejam de proventos ou descontos, vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos.

Horas Extras – deverá dispor de rotina que bloqueie o cálculo de horas extras a determinado servidor ou limite o número máximo de horas dia.

Deverá ter definido em parâmetro o número Máximo de horas permitidas no curso do mês.

Bloqueando o excedente, ainda que lançado ou registrado para cálculo no mês.

Tabelas de pelo Menos:

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.

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.



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



**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.

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

**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.

**Seguro:** Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redivo para a Seguradora.

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

## Níveis 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 isolado por blocos ou geral.

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

## Bancos para depósito de salário e 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 líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.

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

## Sindicatos

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.

## RELATÓRIO QUE ATENDE A LEI Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000 - RESPONSABILIDADE NA GESTÃO FISCAL (DESPESAS COM PESSOAL).

## 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.

## 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



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



## 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 está 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 agência 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



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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 cálculo automático

Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc);

Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.

Vínculos Anteriores

Qualificação Profissional

Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

**ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO:** Deverá 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 acréscimos 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).

**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 Frequência

Perfil Profissiográfico Previdenciário

Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)

Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo

Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

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



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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.

A avaliação deverá ser personalizada observada as características do Município.

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

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

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

**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

**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 os vínculos anterior e atual.

Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo 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.

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

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

**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.

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

**DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:** Deverá ser dotado de recurso para acesso a documentos digitalizados integrado ao sistema, tais como:

Portarias de Nomeação

Portarias de Exoneração

Requerimentos

Atestados Médicos



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



**PORTARIAS E DOCUMENTOS:** Devera possibilitar a execução de Portarias de nomeação, exoneração, Licença Prêmio, Afastamento de Servidor, Transferência de Servidor, Aposentadoria, entre outros.

**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.

**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).

## **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 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 ainda de campo para histórico das atribuições do cargo/função, com identificação da atividade normal, insalubre (grau), periculosidade, bem como a identificação do responsável pela expedição do laudo que qualifica a atividade.

**BANCO DE HORAS:** O sistema deverá administrar o volume de horas extras trabalhadas que poderão ser limitadas a uma quantidade mensal por evento (50% ou 100%) ou geral, sendo o excedente levado ao banco de horas podendo a instituição conceder folga ao servidor com emissão automática de notificação de gozo baixando também de forma automática do banco de horas, acrescentando que as horas são convertidas em horas normais no momento da gravação no banco de horas.

## **MOVIMENTO MENSAL**

**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 dispor de rotina que permita a apuração da média aritmética para cálculo de Licença Prêmio e Férias para servidores cuja remuneração é variável, tomando por base um período determinado, devendo ainda dispor de tabela de índice para atualização dos valores;

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).



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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.

## 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 cálculo 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

**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.

**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 I.Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

**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 comuns 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 nos padrões e personalização do município, bem como sua disponibilização na WEB atribuindo de forma automática a senha aos usuários.

Resumo para empenho

Crédito Bancário (para o Banco conveniado com a Administração Pública) - Geração do arquivo observado o padrão CNAB240.

**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.

**LIMITAÇÃO DE VALORES:** Deverá quando parametrizado, 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.



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

Reduzindo os valores de forma individualiza.

Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

## ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE:

Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.

**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 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.

Agrupar 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.

**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.



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

## RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:

Disponer no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte em 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.

**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.

Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devese 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 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 mês anterior nos eventos em que estão alocados.

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

Decorrente da simulação de cálculos deverão ser obtidos pelo menos os seguintes produtos:

Folha de pagamento em papel tamanho “A-4” ou carta

Resumo para empenho por diretoria, departamento, seção, vínculo para um só funcionário e o geral.

Contabilização por Elemento de Despesa

Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição

## 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) são gerados 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 em arquivo eletrônico - CAGED

Emissão automática do GRFC - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. E informações à previdência social, no desligamento do servidor.



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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

## RELATÓRIOS MENSAIS

Folha de Pagamento – completo 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-orçamentarias, 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 observados 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.

**CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SAOPAULO:** Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a 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. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.

Deverá dispor de recurso para efetuar a Segregação de Massa conforme previsto na Portaria MPS nº 403 de 10/12/2008.

Deverá ainda dispor do recurso para contabilização automática obedecida a classificação por Centros de Custos nas dotações orçamentárias, ou seja, vários centros de custos numa única dotação.

## 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 a nível de sub-elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA,



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo



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 Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.
- Geração de demonstrativo de estimativa de despesas do mês subsequente estendendo por período previamente selecionado, permitindo a inclusão de reajustes, aumento em função do crescimento do quadro de pessoal, encargos patronais e outros.
- Emitir extrato anual por evento selecionado.

## PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º.SALÁRIO E LICENÇA PREMIO:

O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13O. Salário e Licença Premio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP. O demonstrativo deverá ser no formato Conta Corrente, demonstrando saldo inicial, as inclusões, as baixas e o saldo final do mês de referência.

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 analítico e sintético da composição do valor gerado.

**ATIVIDADE PREPONDERANTE:** O sistema deverá dispor de recurso que permita a apuração da atividade preponderante dos servidores para fins de enquadramento previdenciário do RGPS em relação ao FAP conforme legislação pertinente. Gerar relatórios demonstrativos mensais por Grande Grupo, Subgrupo Principal, Subgrupo, Família, Cargo/Função em relação ao CBO e CNAE preponderante.

**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.

**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.

**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.

## 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.

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



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



**COMPROVANTE DE RENDIMENTOS:** Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial 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.

Deverá dispor de rotina que permita a disponibilização dos comprovantes de rendimentos para extração via WEB.

**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.

**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 contidas na mídia, 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 Cálculo divergente

Divergência no I.R.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.

**MANAD:** Deverá dispor de rotina para geração do Manual da Secretaria da Receita Federal para análise no SVA e envio quando solicitado.

## **AUDITORIA INTERNA:**

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.

## **APOIO AO ORGÃO GESTOR DO RPPS:**

Dispor de rotina que forneça ao servidor o extrato previdenciário individualizado contendo os salários de contribuição e valores retidos no curso do exercício ou período selecionado.

Gerar a contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria ou outros benefícios tomando por base o vínculo atual e anteriores, observado o Artigo 40 da C.F. e Emenda 41.

Emitir a Guia de Repasse mensal para o Gestor do RPPS conforme determina a legislação do MPAS.

SIPREV - Deverá dispor de rotina geradora dos arquivos para armazenamento de informações no cadastro do SIPREV – MPAS, devendo gerar os mesmos em XML observada a versão atualizada.

## **CONTROLE INTERNO**

Controle Interno – Deverá fornecer ao setor de Controle Interno as informações referente a Evolução do quadro de pessoal

## **ESOCIAL**



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



Deverá dispor dos recursos preliminares relativos ao E-SOCIAL, especialmente o ajuste dos eventos vinculados as rubricas do ESocial, permitindo que os eventos sejam lastreados a Tabela S-1010.

## IPTU

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 sequência 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 RENAVAM, com a possibilidade de conceder descontos no IPTU em função do recolhimento do IPVA, caso o município opte por conceder descontos para os veículos



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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 a 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:



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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 feito 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:



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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;



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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.

## ISS

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 financeiros. As atividades devem ser separadas por grupo, sub-grupo e itens e vinculada a tabela de serviços. As Taxas Cobradas



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



- 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, sub-grupo, 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



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



- 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 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 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.



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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

## **CONTROLE DE FROTA**

Este sistema deverá gerenciar os veículos da Frota quanto a Manutenções, Consumos, Documentação (Veículo e Condutor), Viagem (Entrada / Saída / Ocorrências).



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo



**Cadastro:** Deverá permitir confeccionar os Cadastros necessários para todo o controle de consumo, bem como a movimentação de roteiros, revisões e ocorrências, para isso se farão necessárias as seguintes informações:

**Agrupamento:** Deverá permitir o agrupamento dos veículos em fatores, conforme suas características. Exemplo: Veículos Leves (Passeio), Veículos Pesados (Caminhões), Máquinas (Tratores) etc.

**Centros de Custo:** Deverá permitir o cadastro dos setores aos quais os veículos pertencem;

**Municípios:** Deverá permitir o cadastro dos municípios de origem dos veículos, os quais compõem o código (DG) e a descrição como existente no CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo).

**Responsáveis pelas Autorizações:** Possibilitar o cadastro de todos os responsáveis pelas autorizações, autorização de saída de veículo, autorização de abastecimento etc.

**Solicitantes:** Permitir o cadastro de todos os funcionários que utilizam o veículo.

**Tipo de Documento:** Permitir utilização de diversos tipos de documentos utilizados durante o processo de Controle de Frota. Exemplo Requisições, Notas Fiscais, Recibo, etc.

**Destino:** Permitir o cadastro de locais de destino dos veículos, para ser utilizado na autorização de saída.

**Auto de Infração de Trânsito:** Permitir cadastro das infrações informando código, descrição e pontuação da infração.

**Combustível:** Permitir o cadastro de combustíveis utilizados pelos veículos da Frota, bem como cadastro de tanque e bomba, se o abastecimento ocorrer internamente.

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

**Pneu:** Permitir o cadastro do pneu, e suas respectivas dimensões e autonomia, bem como o cadastro das marcas.

**Manutenções e Serviços:** Cadastrar grupos de Manutenções / Serviços, que serão utilizados pela Instituição. Exemplo: Mecânica, Elétrica, Lubrificação etc.

**Manutenções / Serviços:** Possibilitar a vinculação das Manutenções/Serviços cadastradas aos grupos de Manutenções/Serviços, possibilitando informar se a manutenção é corretiva ou preventiva.

**Veículos:** Permitir cadastrar características dos veículos como: cor marca, tipo de veículo, combustível, se é patrimônio, se é locado, o agrupamento ao qual o veículo pertence, procedência, RENAVAM, número do chassi, etc.

**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.

**Movimentação: 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.

**Movimentação: Consumo Abastecimento - Interno:** Permitir cadastro das despesas de abastecimento, informando data, hora, abastecimento interno, número de autorização/ano, tipo do combustível, nome/número do tanque, nome/número da bomba, km do veículo no ato do abastecimento, horas de uso dependendo do tipo do veículo, quantidade de litros abastecidos,



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



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.

Consumo Pneu: Permitir informar dados da troca como: data, quilometragem, quantidade, horas de uso, custo, número e tipo do documento, fornecedor e o lado no qual o pneu substituído.

Autorização de Abastecimento: Possibilitar a geração de autorizações, se a autorização é para abastecimento interno, deverá conter as informações de empresa/fornecedor, motorista, características dos veículos, centro de custo, tipo de combustível, despesas com os veículos, responsável pelo abastecimento e vincular tal autorização com o abastecimento a ser realizado, dispensando assim a inserção manual dos dados necessários utilizados no abastecimento.

Despesas Administrativas: Com base no veículo, devem-se cadastrar os gastos com a tributação IPVA (se pago a vista ou parcelado), data do pagamento, licenciamento e seguro obrigatório, multas contendo data, hora, motorista, código da infração, AIT (Auto de Infração de Trânsito), tipo de multa, órgão autuador, descrição da infração, local da multa (Endereço), número de processo, data do Processo e, valor da multa e seguros, se obrigatório ou facultativo, contendo data de vigência, valor da franquia, valor segurado, seguradora e forma de pagamento, se a vista ou parcelado.

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

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

Veículo Reserva: Deverá conter a forma de substituição se é definitiva ou temporária, motorista, veículo principal/modelo, veículo reserva/modelo, data de entrega, data de devolução, Km na entrega e Km na devolução, solicitante/diretor e campo observação.

Viagem: Controlar os seguintes quesitos:

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 complementar com os dados pertinentes ao retorno.

Ocorrências de Viagem: Permitir cadastrar possíveis ocorrências com código sequencial, data, número da viagem, possuir campo para o usuário informar o resumo do ocorrido, motorista, se gerou custo e se causou inativação do veículo.

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.

Relatórios: Deverá existir relatório contendo cadastros em geral, relatório dos cadastros de pneu, motorista, veículo/máquina, relatório com as datas de vencimento dos documentos dos veículos e motoristas com CHH vencida, relatório de manutenção / serviço, prevendo autonomia.

Relatórios de consumo, com os dados de abastecimento, agendamento de manutenção, gastos com veículos/máquinas, guia de autorização de abastecimento, formulário de requisição de



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



peças/serviços, custos de manutenção da frota – comparativo, controle da bomba de combustível e abastecimento por centro de custo.

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, termo de solicitação de relatórios pendentes aos motoristas.

Relatório de despesas administrativas, especificando as infrações de trânsito contendo descrição e código da infração, motorista, infrator data e valor da infração.

## **DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS**

Será exigida da empresa vencedora, em data a ser definida, demonstrações dos sistemas ofertados, de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos neste Anexo, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas.

As demonstrações dos sistemas e respectivas funcionalidades serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo.

Cada módulo deverá ser apresentado em até 04 (quatro) horas, procedimento este que será acompanhado por algum servidor do setor correspondente, devidamente designado para o apoio ao Pregoeiro, além de outro servidor do setor de informática, podendo também ser assistido pelas demais licitantes.

Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para cada apresentação.

Terminada a demonstração de cada sistema, essa Administração se manifestará pela aprovação ou reprovação do respectivo módulo, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes.

Se as demonstrações não forem finalizadas em mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se Ata das ocorrências até o momento da paralisação.

Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações deste Anexo, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes, e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à internet.

Se a licitante deixar de contemplar algum item exigido neste Anexo, será então desclassificada, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos de referido Anexo, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.

O prazo para a interposição de recurso será único e terá início apenas após a decisão acerca do procedimento de demonstração, uma vez que se trata de providência complementar à sessão do Pregão.



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo



## ANEXO III MODELO DE PROPOSTA

PROPOSTA COMERCIAL  
PREGÃO Nº ...../..... - PROCESSO Nº ...../.....

Razão Social da PROPONENTE:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	Fax:
e-mail:	CNPJ nº	Inscrição Estadual:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Patrimônio; Protocolo; Almoxarifado; Administração de Pessoal com ponto eletrônico; IPTU; ISS; Controle de Frota, com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, mento, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, se houver, conforme descrito nos anexos integrantes deste edital.

ITEM	SISTEMA	PREÇO UNITÁRIO MENSAL R\$	PREÇO TOTAL 12 MESES R\$
01	Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria		
02	Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos		
03	Patrimônio		
04	Almoxarifado		
05	Administração de Pessoal com ponto eletrônico		
06	IPTU		
07	ISS		
08	Controle de Frota		
Total			

PREÇO GLOBAL: R\$...... (.....).

Prazo de implantação: CONFORME DISPOSTO NO EDITAL DE PREGÃO Nº \_\_\_\_\_.

b) A presente proposta é válida pelo período de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

Declaro, sob as penas da lei, que os serviços serão executados em conformidade com o disposto no Edital e seus anexos.



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo



Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: migração, conversão, implantação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

LOCAL:	DATA:
--------	-------

Nome do REPRESENTANTE:	
RG:	CPF:
Assinatura do REPRESENTANTE:	



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo



## ANEXO IV MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO: \_\_\_\_\_/2017  
PREGÃO PRESENCIAL: \_\_\_\_\_/2017  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOFETE  
CONTRATADA: \_\_\_\_\_  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA

### PREÂMBULO

Pelo presente instrumento, na melhor forma de direito, dentro dos parâmetros legais, em especial à Lei Federal 8.666/1993 e 10.520/2002, de um lado o Município de Bofete, inscrito no CNPJ. sob nº. 46.634.143/0001-56, com endereço à Rua 9 de Julho, nº. 290, representado pelo Prefeito Municipal, **Dr. Dirceo Antonio Leme de Melo**, brasileiro, casado, advogado, residente e domiciliado à Rua João Biagioni Pio nº. 79, Centro, nesta cidade de Bofete, Estado de São Paulo, portador do RG nº. 01.394.144-0/SSP-SP e CPF nº. 027.010.518-27, denominado neste ato simplesmente CONTRATANTE e de outro lado a \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrita no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliada \_\_\_\_\_, ora denominado CONTRATADA, têm entre si justo e avençado o seguinte:

### CLÁUSULA 1 - ATO AUTORIZATIVO

Despacho autorizativo em fls. \_\_\_\_\_, todas pertencentes ao Processo Administrativo nº...../.....

### CLÁUSULA 2 - OBJETO DO CONTRATO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Patrimônio; Protocolo; Almojarifado; Administração de Pessoal com ponto eletrônico; IPTU; ISS; Controle de Frota, com prestação de serviços de conversão, instalação/implementação, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, se houver, de acordo com as quantidades, especificações e prazos constantes do Anexo I e Termo de Referência - Anexo II do Edital de Pregão nº ...../....., que, independentemente de transcrição, ficam fazendo parte deste instrumento.

### CLÁUSULA 3 - SUJEIÇÃO

As partes se sujeitam às normas da Lei 8.666/93 e respectivas alterações, bem como às demais cláusulas contratuais transcritas no presente instrumento.

### CLÁUSULA 4 - PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

4.1 - Imediatamente após a assinatura do contrato, a primeira etapa dos trabalhos constitui-se na realização de uma reunião técnica, e terá por finalidade definir as diretrizes de implementação dos serviços contratados, com clara definição das atividades preparatórias;



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo



4.2 A CONTRANTE designará um preposto, que será responsável pelo acompanhamento da implantação do sistema e deverá fornecer as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, em prazos compatíveis com o Plano de Trabalho a ser estabelecido.

4.3 A entrega do objeto deverá ser realizada com mão-de-obra própria, os quais não terão vínculo empregatício com a Contratante e arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício.

4.4 Responder por qualquer acidente de trabalho na execução do contrato, bem como por danos a que der causa de destruição ou danificação dos bens do Município e/ou da Contratante, de seus funcionários ou terceiros.

4.5 Demais despesas oriundas da contratação de funcionários para a realização dos serviços, correrão por conta da contratada.

## CLÁUSULA 5: PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE REAJUSTAMENTO

5.1 - PREÇO 1: O preço mensal dos serviços de manutenção, suporte técnico e atualização tecnológica, computadas todas as despesas, direta ou indiretamente relacionadas ao mesmo será de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), o qual será efetuado mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo Setor competente, no prazo de 10 (dez) dias contados. Subdivido da seguinte forma:

ITEM	SISTEMA	PREÇO UNITÁRIO MENSAL R\$	PREÇO TOTAL 12 MESES R\$
01	Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria		
02	Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos		
03	Patrimônio		
04	Almoxarifado		
05	Administração de Pessoal com ponto eletrônico		
06	IPTU		
07	ISS		
08	Controle de Frota		
Total			

5.2 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, mediante TED ou, excepcionalmente, no Setor de Tesouraria, a critério da Administração, nos termos da legislação vigente.

5.3 - No caso de eventuais atrasos nos pagamentos, os preços ofertados serão atualizados, utilizando-se como índices o IGP/DI-FGV do mês anterior, PRO-RATA Tempore, ou qualquer outro índice que venha a substituí-lo, por determinação oficial.

5.4 - REAJUSTAMENTO: O preço ofertado para os serviços somente será reajustado após o primeiro ano contratual, com base no menor índice dentre o IPC/FIPE e o IGPM, ou na falta desses, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento da CONTRATADA, com o prazo de até 30 (trinta) dias anteriores aos reajustes anuais.

5.4.1 - Caso ocorram alterações na legislação que rege a política econômica do País, o preço ofertado será reajustado mediante aplicação de índices oficiais, independente do estabelecido no subitem 5.4 deste contrato.



# *Prefeitura Municipal de Bofete*

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



5.5- No caso de eventuais atrasos nos pagamentos, os preços ofertados serão atualizados, utilizando-se como índices o IGP/DI-FGV do mês anterior, PRO-RATA Tempore, ou qualquer outro índice que venha a substituí-lo, por determinação oficial.

## **CLÁUSULA 06 - VALOR E RECURSO**

6.1 - VALOR: O valor estimativo deste Contrato, referente aos encargos a serem assumidos, no presente instrumento, será de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) moeda corrente nacional, sendo empenhado para este exercício a importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) através da N.E. nº \_\_\_\_\_.

6.2 - RECURSOS: As despesas decorrentes deste Contrato correrão neste exercício, por conta da dotação nº (\_\_\_\_\_) e por dotações próprias consignadas em orçamento, nos próximos exercícios.

## **CLÁUSULA 07 - PRAZOS**

7.1 - PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados de sua assinatura.

7.2 - PRORROGAÇÃO: O Contrato poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, como disciplina o Artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA 08 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1 A CONTRATANTE fornecerá todos os dados e informações que deverão servir como base dos trabalhos, prestando assistência à CONTRATADA no cumprimento de seus deveres em decorrência do contrato celebrado.

8.2 A CONTRATANTE deverá decidir sobre documentos, relatórios, pareceres e fluxogramas, se for o caso, referentes aos trabalhos desenvolvidos pela CONTRATADA, nos prazos estabelecidos.

## **CLÁUSULA 09 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1 A contratada fica obrigada a implantar os sistemas aplicativos com todas as especificações constantes no Termo de Referência - Anexo II do Edital.

9.2 Na execução do objeto desta licitação, a contratada obrigará-se a atender as seguintes condições:

9.2.1 Efetuar implantação nos locais indicados, prazo, nas quantidades solicitadas e em conformidade com todas as especificações do objeto descritas no Termo de Referência- Anexo II do Edital e de acordo com os planos de trabalho estabelecidos pela CONTRATANTE, em consonância com o conteúdo da proposta apresentada na Licitação;

9.2.2 Prestar todas as informações e esclarecimentos à contratante, por intermédio do funcionário designado para acompanhar o contrato, referente aos trabalhos de implantação e demais serviços realizados durante todo a vigência do contrato.

9.2.3 Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.

9.2.4. A CONTRATADA deverá prestar os serviços discriminados neste contrato, com toda habilidade e capacitação técnica necessárias, dentro dos prazos e condições fixados.

9.3 A CONTRATADA deverá manter em completo sigilo as informações que lhe forem confiadas, pela CONTRATANTE, para implantação do sistema, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob boa guarda.



9.4 A CONTRATADA deverá promover e coordenar reuniões de mento do pessoal envolvido na implantação do sistema, de acordo com Planos e Programas definidos entre as partes.

9.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;

9.6 Reparar, corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

9.7 Empregar, na execução do ajuste, bem como na manutenção e nas atividades dele decorrentes, pessoal idôneo, e habilitado;

9.8 Responsabilizar-se, direta e exclusivamente, pelos serviços objeto deste Contrato, respondendo por seus empregados, nos termos da lei, por todos os danos e prejuízos que, na execução dos serviços, venham direta ou indiretamente provocar ou causar à CONTRATANTE ou a terceiros, devendo especialmente:

a) Diligenciar permanentemente no sentido de preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referentes aos serviços;

b) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas e previdenciários correspondentes de seu pessoal contratado, recolhendo todos os tributos devidos por lei, dentro dos prazos estabelecidos;

9.9 Seus funcionários deverão obedecer às Normas e Regulamentos disciplinares baixados pela CONTRATANTE, sendo considerada infração contratual toda e qualquer conduta incompatível e inconveniente com o serviço prestado, quer seja durante o serviço ou fora dele, sendo vedado aos seus funcionários o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar atenção com palestra ou outros assuntos estranhos ao serviço;

9.10 É vedado transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação;

9.11 Contratar todo o Pessoal Técnico e Administrativo necessário, com direta responsabilidade por todos os encargos sociais, direitos trabalhistas, seguros, e demais direitos legais;

9.12 Fornecer à CONTRATANTE, no dia da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, o(s) número(s) telefônico(s) e o “e-mail” para contato com o preposto;

9.13 Fornecer à CONTRATANTE, no dia da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, o(s) número(s) telefônico(s) e o “e-mail” para chamadas para manutenção corretiva e emergências;

9.14 Manter, durante a execução do contrato, endereços, telefones e “e-mails” para contato permanentemente atualizados;

9.15 Correrão por conta da empresa CONTRATADA os custos de deslocamento para participação de reuniões e/ou visitas técnicas durante toda a vigência do contrato;

## **CLÁUSULA 10 - RESPONSABILIDADES DAS PARTES, MULTAS E RESCISÃO.**

10.1 RESPONSABILIDADES DAS PARTES: As responsabilidades das partes na execução deste Contrato são as comuns, nele implícitas ou expressas, com base na Lei 8.666/93 e respectivas alterações.

10.2 MULTAS: Caso a CONTRATADA deixe de cumprir o prazo de entrega, ficará sujeita à multa de 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia até o 15º dia de atraso, e de 0,6% (seis décimos percentuais) ao dia de 15 a 30 dias de atraso, sobre o valor do fornecimento total.

10.3 A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato, aceitar ou retirá-lo dentro do prazo de vigência da proposta, caracterizará o descumprimento da obrigação assumida ficando a mesma sujeita à multa de 2% (dois por cento) do valor do fornecimento, além de decair do direito à contratação nos termos do artigo 64 da Lei nº 8.666/93.



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro – Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo



10.4 O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas prevista no edital e no instrumento contratual.

10.5 Os valores das multas serão deduzidos dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito.

10.6 Além das já especificadas neste instrumento sujeitam-se os proponentes/ contratados inadimplentes às demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

10.7 RESCISÃO: Para formalização de possíveis alterações ou rescisão contratual, serão obedecidas as normas da Lei nº 8.666/93 e respectivas alterações.

## **CLÁUSULA 11 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1 A CONTRATANTE não cederá recursos humanos para a realização dos serviços de que trata o presente contrato, o que fica por conta e risco da CONTRATADA.

11.2 Fica assegurado a CONTRATANTE o direito de descontar, automaticamente, das faturas a pagar, o valor das multas resultantes de inadimplemento contratual, em decorrência de execução deste contrato.

11.3 Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste contrato indica pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar seu desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento deste contrato.

11.4 Fazem parte integrante deste Contrato o Processo Administrativo nº ...../....., PREGÃO PRESENCIAL e seus ANEXOS e a proposta da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA 12 - FORO**

12.1 FORO: O Foro da Comarca de Porangaba-SP fica eleito como competente para dirimir quaisquer questões contratuais, oriundas da presente contratação, renunciando outro, por mais privilegiado que seja.

Estando as partes concordes com as cláusulas contratuais transcritas no presente instrumento contratual, assinam os seus representantes em 03 (três) vias de igual teor e forma, conforme normas estabelecidas pela Legislação vigente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**Dr. Dirceo Antonio Leme de Melo**  
**Prefeito Municipal**  
**Contratante**

CONTRATADO

Edson José de Camargo  
RG 26.717.570-X  
Testemunha

\_\_\_\_\_  
RG \_\_\_\_\_  
Testemunha



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo



CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS  
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

CONTRATO: DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N°. \_\_\_\_\_

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Patrimônio; Almoxarifado; Administração de Pessoal com ponto eletrônico; IPTU; ISS; Controle de Frota, com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, mento, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, de acordo com as quantidades, especificações e prazos constantes do Anexo I e Termo de Referência, - Anexo II do Edital de Pregão n° ...../.....

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, estamos 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 Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADA: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo



CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS  
CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

CONTRATO: DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N°. \_\_\_\_\_

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Patrimônio; Almoxarifado; Administração de Pessoal com ponto eletrônico; IPTU; ISS; Controle de Frota, com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, mento, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, de acordo com as quantidades, especificações e prazos constantes do Anexo I e Termo de Referência, - Anexo II do Edital de Pregão n° ...../.....

Nome	
Cargo	
RG n°	
Endereço:	
Telefone	
E-mail	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.