

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº. 624/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 27/2021

TIPO: Menor preço global.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS NAS ÁREAS AQUI ESPECIFICADAS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DE DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA DE BOFETE-SP.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 10.520/02, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações, Lei Complementar nº 123/06, com alterações da Lei Complementar 147/14, Decreto Municipal nº 2.813/2017 e outras legislações que se aplicarem ao caso.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA: Paço Municipal, Sala do Setor de Licitações, situada à Rua 9 de Julho, 290, Centro, na cidade de Bofete-SP. Entrega dos Documentos para Credenciamento, da Declaração Completa e dos Envelopes Proposta e Documentos de Habilitação: DIA 10 DE JANEIRO DE 2022, 13h00 às 13h30 HORAS – CREDENCIAMENTO; 13h30 – ABERTURA.

EDITAL NA ÍNTEGRA: à disposição dos interessados no Setor de Licitações, situada no endereço supracitado, no site www.bofete.sp.gov.br ou poderão solicitar o Edital, mediante identificação de CNPJ ou CPF, endereço, número de telefone nos e-mails licitacao@bofete.sp.gov.br, compras@bofete.sp.gov.br, compras2@bofete.sp.gov.br.

O presente certame será destinado a participação geral de interessados, sem reserva de participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez que, conforme verificado, não possuímos do local e região o mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados em tal condição que atendem os itens licitados, consoante faculta o artigo 49, inciso II, da Lei Federal nº 123/06, com suas alterações.

Compõem este Edital os seguintes anexos:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À TRABALHO DE MENORES
- ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
- ANEXO IV - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
- ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU DE REENQUADRAMENTO.
- ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO
- ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE TECNOLÓGICA
- ANEXO VIII - AVISO DE RECEBIMENTO DO EDITAL
- ANEXO IX - MODELO DE PROPOSTA
- ANEXO X - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Claudécio José Eburneo
Prefeito Municipal

EDITAL

PROCESSO: Nº 624/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS NAS ÁREAS AQUI ESPECIFICADAS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DE DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA DE BOFETE-SP.

LOCAL: PAÇO MUNICIPAL (RUA 9 DE JULHO, 290 - CENTRO).

DATA: 10/01/2022 ÀS 13h00 (INÍCIO DOS TRABALHOS)

A Prefeitura de Bofete, por solicitação dos Departamentos de Administração, de Finanças e Tributação e do Jurídico, por intermédio de seu pregoeiro o Sr. José Luiz Eburneo Junior e da equipe de apoio, Senhorita Raquel Juliane Gomes, designados pela Portaria n.º 3.488/2021, e pelos servidores Flavio Alexandre Mazo – Diretor de Administração e Paula Regina de Barros Prado – Diretora de Finanças, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, com fornecimento de sistemas informatizados nas áreas aqui indicadas, compreendendo os serviços de migração, conversão e implantação dos sistemas e capacitação dos usuários de diversos setores da Prefeitura de Bofete-SP, conforme minuciosamente indicado no Termo de Referência – ANEXO I.

O procedimento licitatório obedecerá ao disposto na Lei Federal Nº 10.520/02 com suas alterações, e, subsidiariamente, na Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações, na Lei Complementar nº 123/06, com alterações, e outras legislações que se aplicarem ao caso.

1 - DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

- 1.1 - O presente certame visa a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, com fornecimento de sistemas informatizados nas áreas abaixo, compreendendo os serviços de migração, conversão e implantação dos sistemas e capacitação dos usuários de diversos setores da Prefeitura de Bofete-SP., conforme as especificações que se encontram e detalhadas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, que é parte integrante e inseparável deste edital.
- 1.2 A proponente deverá atender a legislação vigente e suas alterações, bem como as exigências que venham a surgir após a assinatura do contrato sem custo adicional.
- 1.3 A proponente deverá disponibilizar à contratante, mesmo após o término do contrato, o programa executável para futuras consultas e impressões.

2 – DO TIPO DO PREGÃO

- 2.1 - Este pregão é do tipo menor preço global.

3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - A despesa decorrente desta Licitação está prevista para o exercício de 2022 e já está compromissada por conta da Dotação Orçamentária:

02 - Poder Executivo

02.02.00.00 – Departamento Jurídico

3.0.00.00.00 – Despesas correntes

3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes

3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros - PJ

3.3.90.39.79 – Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional

04.1220003.2005 – Manutenção do Jurídico (ficha 26).

02 - Poder Executivo

02.03.00.00 – Departamento de Administração

3.0.00.00.00 – Despesas correntes

3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes

3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros - PJ

3.3.90.39.79 – Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional

04.1220004.2007 – Manutenção do Recursos Humanos (ficha 39).

04.1220004.2008 – Manutenção de Compras, Almojarifado e Licitação (ficha 44).

04.1220004.2009 – Manutenção da Assessoria Administrativa (ficha 50).

04.1220004.2010 – Manutenção do Controle Interno (ficha 55)

02 - Poder Executivo

02.08.00.00 – Departamento de Finanças e Tributação

3.0.00.00.00 – Despesas correntes

3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes

3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros - PJ

3.3.90.39.79 – Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional

04.1230010.2024 – Manutenção da Contabilidade (ficha 102).

04.1290010.2026 – Manutenção da Tributação e Cadastro (ficha 114)

04.1290010.2027 – Manutenção da Fiscal. e Cont. Arrecadação (ficha 120)

02 - Poder Executivo

02.17.00.00 – Departamento de Obras, Serviços Urbanos e Rurais

3.0.00.00.00 – Despesas correntes

3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes

3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros - PJ

3.3.90.39.79 – Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional

15.4520023.2045 – Manutenção dos Serviços Urbanos (ficha 201).

4 - DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

4.1 - O preço global estimado pela Administração para a aquisição do objeto deste Pregão é de R\$ 231.813,33 (Duzentos e trinta e um mil oitocentos e treze reais e trinta e três centavos).

5 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

5.1 - Poderão participar deste Pregão empresas cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto do certame, e que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos

5.2 - É vedada a participação na licitação ao interessado que:

5.2.1 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

5.2.2 - Tenha para tanto constituído consórcio ou, ainda grupo de empresas;

5.2.3 - Estejam **suspensas** de participar em licitações realizadas pelo Município de Bofete, nos termos do artigo 87, inciso III da lei 8666 de 1993.

5.2.4 - Tenham sido **declaradas inidôneas** para contratar com o Poder Público nos termos do artigo 87, inciso IV, da lei 8666 de 1993.

5.2.5 - Tenha entre seus sócios alguém que seja servidor público ou dirigente da Prefeitura de Bofete.

5.2.6 - Tenha entre seus sócios alguém que seja membro da Comissão Permanente de Licitações ou da Equipe de Apoio.

5.2.7 - Tenha entre seus Funcionários, Controladores, Dirigentes ou Sócios, o Prefeito, o Vice-Prefeito, qualquer Diretor ou Vereador da Prefeitura de Bofete.

5.2.8 - Estejam **Impedidas** de licitar e contratar com o Município de Bofete nos termos do artigo 7º da lei 10520 de 2002.

5.2.9 - Estejam em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

5.2.10 - Estejam impedidas de licitar e contratar com o Poder Público, na forma do art. 10, da Lei nº 9.605 de 1998.

5.3 - Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa licitante, sob pena de responsabilidade administrativa e penas cabíveis, conforme legislação vigente, caso o Sr. Pregoeiro não verifique no início do certame.

6 - DO CREDENCIAMENTO

6.1 - **Para o credenciamento** deverá ser apresentada ao(a) Pregoeiro(a):

6.1.1 - O modelo do Anexo IV original, ou cópia devidamente autenticada em cartório competente ou pela Comissão de Licitações mediante a apresentação do documento original, assinado por representante legal da empresa devidamente comprovado **OU** instrumento público ou particular de procuração no original ou cópia autenticada em cartório competente, da qual constem poderes específicos para formular



lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

6.1.2 - Requerimento de empresário individual, estatuto ou contrato social, ou instrumento consolidado, que conste a figura do signatário outorgante do modelo de credenciamento ou da procuração pública ou privada, apresentado através de cópia autenticada em cartório competente ou pela Comissão de Licitações mediante apresentação do original, comprovando também o ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação.

6.1.3 - No caso de a representação da licitante ser feita diretamente pelo próprio sócio ou administrador nomeado nos termos da lei, fica dispensada a apresentação do anexo IX, modelo de credenciamento.

6.1.4 - O representante legal (sócio/administrador) e/ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial com foto.

6.1.5 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.

6.1.6 - A ausência do credenciado em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do(a) pregoeiro(a).

6.2 - Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação e quanto às microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual:

6.3 – Após a realização do credenciamento e fora Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação) deverão ser apresentados os seguintes documentos:

6.3.1 – **Declaração de atendimento aos requisitos de Habilitação**, de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III**, deverá ser apresentada ao (a) Pregoeiro (a), em via original, **após a realização do credenciamento**, FORA dos Envelopes nº01 (Proposta) e nº02 (Habilitação).

6.3.2 – **Declaração de Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Federal n.º 8.538/2015, que deverá ser apresentada ao (a) Pregoeiro (a) em via original, de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital, FORA dos envelopes nº 1 (proposta) e nº 2 (habilitação).

7 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (1) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (2)

7.1 - A licitante deverá entregar ao Pregoeiro a sua Proposta Comercial e os seus Documentos de Habilitação em envelopes opacos, tamanho ofício, separados, fechados (colados ou lacrados), constando em seus respectivos frontispícios a razão social, o endereço da proponente e os seguintes dizeres:

7.1.1. No envelope contendo a Proposta Comercial:

ENVELOPE “1”
PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO Nº 27/2021;

7.1.2. No envelope contendo a Documentação:

ENVELOPE “2”
DOCUMENTAÇÃO
PREGÃO Nº 27/2021



Os dois envelopes deverão estar endereçados da seguinte forma:

Ao
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
A/C do Pregoeiro
Setor de Licitações
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete-SP, CEP 18.590-000

7.2 – Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em uma via, redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo Procurador, indicado nos termos da minuta de credenciamento (ANEXO IV) ou procuração.

7.2.1 – A proponente somente poderá apresentar uma única proposta.

7.3 – Os documentos de habilitação (envelope nº. 2) poderão ser apresentados em original, por cópias simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor na Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedido via internet.

7.3.1 – A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original à pregoeiro, por ocasião da abertura do envelope nº. 2, para a devida autenticação.

- a) Para fim da previsão contida no subitem 7.3.1, o documento original a ser apresentado poderá não integrar o envelope;
- b) Os documentos expedidos via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do pregoeiro;
- c) O pregoeiro não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

7.3.2 – Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

7.3.3 – Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 60 (sessenta) dias da data final para a entrega dos envelopes.

8 - DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1 - O envelope “A”, com o título “PROPOSTA COMERCIAL”, deverá conter:

8.1.1 - A proposta Comercial da licitante, em documento elaborado pela licitante, conforme modelo padrão contido neste edital como ANEXO IX, assinada pelo representante legal da empresa licitante ou por seu preposto legalmente estabelecido;

8.1.2. O prazo de validade da Proposta Comercial será de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega ao Pregoeiro;

8.1.3. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da licitante, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo;



8.1.4. Os preços serão apresentados em algarismos e por extenso, cotados em moeda nacional e englobarão todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada, ressalvada a possibilidade de ser mantido o reequilíbrio econômico-financeiro do termo inicial.

8.2 - As Propostas Comerciais que atenderem aos requisitos deste edital serão verificadas pelo Pregoeiro quanto a erros aritméticos, que, caso necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

8.2.1 - Se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço oferecido, prevalecerá o preço menor encontrado;

8.2.2 - Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

8.2.3 - Se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão, será considerado o resultado corrigido;

8.2.4 - Caso a licitante não aceite as correções procedidas, sua Proposta Comercial será desclassificada;

8.2.5 - Poderá ser utilizado até três casas decimais para composição do valor.

9 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

9.1 - O envelope DOCUMENTAÇÃO (2) deverá conter os seguintes documentos:

9.1.1 - Para Habilitação Jurídica:

9.1.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual, demonstrando o ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação;

9.1.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, demonstrando o ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação;

9.1.1.3 - No caso de alterações contratuais ou estatutárias não será necessária a apresentação de todas as alterações, desde que através daquelas apresentadas se possa ter uma visão completa e atual da situação jurídica da licitante, como também poderá ser apresentado o instrumento consolidado;

9.1.1.4 - Caso os documentos dos itens acima indicados já tenham sido apresentados e entregues por ocasião do credenciamento, o licitante ficará dispensado de apresentá-los no envelope de habilitação.

9.1.2 - Para Qualificação Econômico-Financeira:

9.1.2.1 - Prova de ter a empresa totalmente integralizada e registrada na Junta comercial, capital social igual ou superior ou patrimônio líquido a **R\$ 31.579,60** (trinta e um mil, quinhentos e setenta e nove reais e sessenta centavos), nos termos do § 3º do artigo 31 da Lei 8.666/93.

9.1.2.2 - Balanço Patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da Lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

9.1.2.3 – A boa situação financeira da licitante será aferida pela observância, dos índices apurados pela fórmula abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio.

ILG - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL: $\geq 1,00$

ILG = $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo}}$

ILC – ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE: $\geq 1,00$

ILC = $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

GRAU DE ENDIVIDAMENTO $\leq 0,50$

GEG = $\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$

9.1.2.4 - Certidão negativa de Falência e Concordata (Recuperação Judicial e extrajudicial), expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante, expedida com data não superior a 60 (sessenta) dias que antecederem a abertura das propostas.

9.1.2.5 - Caso a licitante apresente a Certidão Positiva de concessão de Recuperação Judicial, será necessária a apresentação do Plano de Recuperação Judicial, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira;

9.1.2.6 - Nos termos do verbete de súmula nº 50, do E. TCE/SP, a licitante que estiver com Plano de Recuperação Judicial homologado pelo juízo competente não se exime de apresentar os demais documentos de habilitação econômico-financeiro previstos neste edital.

9.1.3 - Para Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.1.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), dentro do prazo de validade;

9.1.3.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

9.1.3.3 - Prova de Regularidade para com a **Fazenda Federal e Municipal** do domicílio ou sede da licitante, dentro do prazo de validade;

9.1.3.3.1 - A prova de regularidade com a Fazenda Federal deverá ser feita mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.

9.1.3.3.2 - A prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita mediante a apresentação da Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (**Mobiliários**) **ou** Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

9.1.3.4 - Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal - **CRF**, dentro do prazo de validade;

9.1.3.5 - Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, (Lei 12.440/2011 de 07/07/2011), mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A, acrescido à Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – (NR) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, dentro do prazo de validade.

9.1.3.6 – A comprovação de regularidade fiscal das Microempresa ou Empresa de pequeno porte somente será exigida para efeito de **contratação**;

9.1.3.7 - As Microempresa ou Empresa de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.1.3.8 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado para ME e EPP o prazo de **cinco dias úteis**, a contar da **declaração de vencedor do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

9.1.3.9 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº. 10.520/02.

9.1.3.10 – Declaração da empresa de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo **Anexo II**.

9.1.3.11 – Declaração da empresa que não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa ocorrer, nos termos disposto no § 2º, do artigo 32, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, conforme modelo no **Anexo X**.

9.1.4 - Para Qualificação Técnica:

9.1.4.1 - A empresa licitante deverá juntar, no mínimo **01 (um)** atestado de desempenho anterior, compatível com o objeto da licitação, conforme a parte primeira do inciso II do artigo 30 da Lei 8.666/93, com suas alterações posteriores;

9.1.5 - Das Disposições Referentes à documentação.

9.1.5.1 - A documentação exigida poderá ser apresentada na via original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou pela Comissão de Licitações, mediante apresentação do original ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

9.1.5.2 - Os documentos que dependem de prazo de validade e que não contenham prazo de validade especificado no próprio corpo, em lei ou neste edital, devem ter sido expedidos no máximo até 60 (sessenta) dias anteriores a abertura da proposta.

9.1.5.3 - Em todas as hipóteses referidas nos itens retro indicados, não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido.

10 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

10.1 - No dia, horário e local indicados acima será aberta a sessão de processamento do Pregão, a qual é precedida pelo credenciamento, momento em que os interessados deverão apresentar para o pregoeiro e equipe de apoio: **Modelo de Credenciamento (Anexo IV)**, a **Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (Anexo III)**, a **Declaração de Microempresa ou Empresa de pequeno porte (Anexo V)** se o caso, o **Envelope nº 01 (Proposta)** e o **Envelope nº 02 (Habilitação)**.

10.2 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, não será mais permitido o credenciamento de interessados, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

10.3 - As licitantes que não forem credenciadas estarão impedidas de participar das demais fases do processo.



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

10.4 - A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentarem qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, bem como proposta alternativa;
- c) Que apresentarem preços irrisórios tornando os preços manifestamente inexequíveis.

10.4.1 - Para efeitos do disposto no item anterior, letra “c”, o(a) Pregoeiro(a) promoverá diligência para verificação da compatibilidade do preço proposto com os de mercado, mediante análise da pesquisa de preços constante no processo.

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

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

- a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;
- b) Não havendo pelo menos 3 (três) propostas 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 dos descontos, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.;
- c) **Para efeito de seleção será considerado o Menor Preço Global.**

10.7 - O(a) Pregoeiro(a) convidará individualmente as licitantes autoras das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e 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.

10.7.1 - Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias.

10.7.2 - **Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado, podendo o(a) pregoeiro(a) negociar com as licitantes visando estabelecer um intervalo razoável entre os lances ofertados.**

10.7.3 – **O intervalo entre os lances será de R\$ 1.000,00 (mil reais).**

10.7.4 - Será vencedora da etapa dos lances verbais, aquela que ofertar o menor preço Global.

10.7.5 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo(a) pregoeiro(a) implicará na exclusão da etapa correspondente não o prejudicando nos demais itens quando houver.

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

10.9 - Caso a participação do certame não se limite as Microempresa ou Empresa de pequeno porte, e caso haja empate entre as empresas participantes, será assegurado o exercício do direito de preferência às Microempresa ou Empresa de pequeno porte, nos seguintes termos:



10.9.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresa ou Empresa de pequeno porte, sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

10.9.2 - A Microempresa ou Empresa de pequeno porte, cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta:

- a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do(a) Pregoeiro(a), sob a pena de preclusão;
- b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas Microempresa ou Empresa de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.7.3 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- c) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

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

10.9.4 - Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais Microempresa ou Empresa de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.7.3.

10.10 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas em ordem decrescente todas as propostas, inclusive aquelas que não participaram da etapa de lances verbais, considerando para as que participaram o último preço ofertado.

10.11 - O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante autora da oferta de menor preço com vistas à redução do preço.

10.12 - Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.13 - Considerada aceitável a oferta de menor preço global, será aberto o envelope nº. 02, contendo os documentos de habilitação da licitante.

10.14 - Eventuais falhas ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

10.15 - A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) e deverão ser anexados nos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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

10.17 - A licitante será convidada para realizar a demonstração do sistema nos termos do Anexo I do presente edital e, constatado o atendimento de todos os requisitos de habilitação e demonstração previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.



10.18 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante não atender as exigências e condições para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

11 – DOS RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

11.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, com registro em ata da síntese das suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para a apresentação de razões, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito recurso, e conseqüente, adjudicação do objeto do certame pelo(a) Pregoeiro(a) à licitante vencedora e encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação.

11.3 - Os recursos e as contrarrazões, interpostos pelas licitantes deverão ser entregues eletronicamente, nos e-mails licitacao@bofete.sp.gov.br, compras@bofete.sp.gov.br e compras2@bofete.sp.gov.br;

11.4 - Interposto o recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente com informações à autoridade competente.

11.5 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

11.6 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.7 - A adjudicação será feita de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos neste Edital.

12 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

12.1 – Os serviços serão executados de acordo com o disposto no Anexo I do Edital – TERMO DE REFERÊNCIA

12.2 – Os serviços serão recebidos de acordo com o inciso II, do artigo 73 e artigo 15 § 8º da Lei 8.666/93.

13 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, no mês subsequente ao que forem prestados os serviços, em até 15 (quinze) dias da liquidação da despesa.

13.2 - Nos preços contratados estão incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste contrato, inclusive despesas com disponibilização de banda Internet e equipamentos para acesso em ambiente Web.

13.3 - As notas fiscais deverão vir acompanhadas de medições fazendo referência às Ordens de Serviço emitidas bem como o relatório das atividades executadas no período.

13.4 - Na eventualidade da aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

13.5 - As notas fiscais deverão ser emitidas em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do país, exceto para empresas que estejam instaladas em municípios que ainda não possuam tal sistema.

13.6 - Juntamente com a Nota Fiscal, a contratada deverá apresentar o Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e a Contribuições Sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e CNDT - Débitos Trabalhistas.

13.7 - O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

13.8 - No ato de assinatura do contrato, a contratada deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e número da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do Departamento de Finanças – Setor de Tesouraria.

13.9 - O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente.

13.10 - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

13.11 - Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, (IPCA-E) em observância ao que dispõe o Art. 40, Inc. XIV, alínea "c" e Art. 55, Inc. III, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações posteriores, incidindo ainda juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

13.12 - O pagamento será creditado em favor da licitante vencedora, na ordem bancária, creditada na conta corrente indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

13.13 - É obrigatória, para cada emissão de nota fiscal, a apresentação de relatório de atividades.

14 - DO REAJUSTAMENTO

14.1 - Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, quando então, havendo prorrogação do contrato, serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, a contratante, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos artigos 86º, 87º e 88º da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02.

15.1.1 - Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder os prazos de entrega e/ou atendimento às solicitações da fiscalização da contratante indicados no presente edital, sobre o valor do saldo não atendido respeitados os limites da lei civil;

15.1.2 - Multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

15.2 - As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

15.3 - As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.4 - A aplicação de multas não elidirá o direito da contratante de em face ao descumprimento do pactuado, rescindir, de pleno direito, o contrato que vier a ser celebrado, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.5 - A licitante que não retirar a nota de empenho dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida, retardar a execução, descumprir, injustificadamente, qualquer cláusula contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal poderá, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

16 - FORMALIZAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES

16.1 - Os interessados poderão formalizar pedidos de esclarecimentos ou de informações sobre o presente edital e anexos para o Sr. Pregoeiro, fazendo por telefone (14) 3883-9300 ramal 9309, das 08h00min às 11h00min e das 12h30min às 16h00min, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados; por e-mail nos endereços licitacao@bofete.sp.gov.br, compras@bofete.sp.gov.br ou compras2@bofete.sp.gov.br; por escrito no endereço mencionado no preâmbulo ou pessoalmente no Departamento de Administração – Setor de Licitações.

16.2 - Em caso de não solicitação, pelas licitantes, de esclarecimentos ou informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

16.3 - Eventual alteração no edital e anexos em razão dos pedidos de esclarecimentos e informações obrigarão a todos as licitantes, sendo comunicadas aos adquirentes do edital, via telefax, telegrama ou entrega pessoal, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

17 – DAS PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO DO EDITAL



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

17.1.1 – As medidas referidas no subitem 17.1 poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do edital, devidamente protocolado no endereço e horário constantes no subitem 16.1.

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

17.3. As retificações do edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, obrigarão a todos as licitantes, sendo comunicadas aos adquirentes do edital, via telefax, telegrama ou entrega pessoal, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

18 - DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

18.1 - Os anexos que integram este edital, como partes inseparáveis, são os seguintes:

- a) Anexo I - Termo de Referência;
- b) Anexo II - Modelo de Declaração relativa a trabalho de menores;
- c) Anexo III - Modelo de Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação;
- d) Anexo IV - Modelo de Carta de Credenciamento;
- e) Anexo V – Modelo de Declaração de Enquadramento de ME ou EPP;
- f) Anexo VI – Modelo de Minuta Contrato;
- g) Anexo VII – Modelo de Declaração de disponibilidade tecnológica;
- h) Anexo VIII – Comprovante de retirada de edital;
- i) Anexo IX – Modelo de Proposta.
- j) Anexo X – Modelo de declaração de inexistência de fatos impeditivos

19 - DAS CONSIDERAÇÕES DE CARÁTER GERAL

19.1 - Durante as sessões da licitação, somente poderão se manifestar o Pregoeiro e demais membros da equipe de apoio e um representante legal ou credenciado de cada licitante. Os demais presentes ao certame só poderão fazê-lo com a permissão do Pregoeiro.

19.2 - É facultada ao Pregoeiro e à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a compatibilidade das especificações do objeto ofertado com os requisitos previstos neste edital e seus anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que devesse constar originariamente da proposta ou da documentação de habilitação.

19.3 - Nas fases de julgamento das propostas e de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.



19.3.1 - A Administração poderá, a qualquer momento, revogar esta licitação por razões de interesse público fundado em fato superveniente devidamente comprovado, ou anular o certame se constatado vício no seu processamento, respeitadas as disposições legais vigentes;

19.3.2 - Ocorrendo a revogação ou anulação do certame, a decisão será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

19.4 - O objeto desta licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, nos limites previstos no artigo 65º, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/93.

19.5 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

19.6 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio.

19.7 – O resumo do edital será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, podendo ser consultado no endereço <http://www.imprensaoficial.com.br> e no Diário Oficial do Município, disponível no endereço <https://plenussistemas.dioenet.com.br/list/bofete>. O edital na íntegra poderá ser consultado e extraído na página oficial do Município, disponível em <https://www.bofete.sp.gov.br/licitacoes/editais>. Os demais atos estarão disponíveis nos locais acima descritos.

19.8 - A contratante e as licitantes elegem o foro do Município de Porangaba-SP, para dirimir qualquer questão controversa relacionada com este edital.

Bofete, 22 de Dezembro de 2021.

Claudécio José Eburneo
Prefeito Municipal

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº. 624/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 27/2021

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS NAS ÁREAS ABAIXO, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

1 – DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, com fornecimento de sistemas informatizados nas áreas abaixo, compreendendo os serviços de migração, conversão e implantação dos sistemas e capacitação dos usuários, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme inciso IV, artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1 - Tal contratação se faz necessária para o registro de todas as rotinas dos Departamentos que compõem a Administração Municipal, em especial os Departamentos de Administração e de Finanças.

3 - DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- | |
|--|
| 1 - PROCURADORIA |
| 2 - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL |
| 3 - ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA |
| 4 - CONTROLE INTERNO |
| 5 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA |
| 6 - COMPRAS E LICITAÇÕES PÚBLICAS |
| 7 - ALMOXARIFADO E MATERIAIS |
| 8 - GESTÃO PATRIMONIAL |
| 9 - PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS |
| 10 - GERENCIAMENTO DE FROTA |
| 11 - IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS IMOBILIARIAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA |
| 12 - ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA |
| 13 - IPTU-ITBI, 2º VIA CERTIDÕES, VALOR VENAL INTERNET |
| 14 - ISS 2º VIA, CERTIDÕES, RENOVAÇÃO, ALVARA DE FUNCIONAMENTO |
| 15 - ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRONICA |

SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE BASES DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Implantação

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

Conversão

Para a conversão de dados, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com

os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços. A conversão de dados, implantação dos sistemas e a capacitação de pessoal deverá ocorrer no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora. Caso os serviços não sejam finalizados no prazo acima citado, será prorrogado por igual período, mediante a autorização da Contratante.

Suporte Técnico/ Capacitação dos Servidores:

Os sistemas deverão ser integrados conforme previsto nesse anexo, proporcionando aos profissionais responsáveis, administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

O atendimento da solicitação do suporte deverá ser realizado na Prefeitura Municipal, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.

A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08h00 às 17h00, por telefone, e-mail ou conexão remota.

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

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

A Capacitação dos servidores da Prefeitura Municipal na operação ou na utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.; Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) usuários por vez, com duração de aproximadamente 6 (seis) horas.

As capacitações de pessoal deverão ser efetuadas nas instalações da Prefeitura Municipal através de equipamentos e materiais didáticos da Contratada.

Caso a Prefeitura entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da Contratada, às expensas da Contratante.

A contratada se obriga dar capacitação de servidores públicos, no limite constantes na tabela abaixo:

Sistema/SETOR	Quantidade de usuários a serem capacitados
1 – PROCURADORIA	02
2 - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	05
3 - ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA	08
4 - CONTROLE INTERNO	03
5 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	03
6 - COMPRAS E LICITAÇÕES PÚBLICAS	06
7 - ALMOXARIFADO E MATERIAIS	03
8 - GESTÃO PATRIMONIAL	03
9 - PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS	03
10 - GERENCIAMENTO DE FROTA	02
11 - IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS IMOBILIARIAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA	04

12 - ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA	04
13 - IPTU-ITBI, 2º VIA CERTIDÕES, VALOR VENAL INTERNET	04
14 - ISS 2º VIA, CERTIDÕES, RENOVAÇÃO, ALVARA DE FUNCIONAMENTO	04
15 - ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA	04

DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

DA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB:

Para os sistemas Web deverão ser hospedados nos servidores desta Administração ou em hospedagem na “nuvem”, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da contratante.

Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.

Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.

DOS REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS:

A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no software a ser adquirido o mesmo deverá obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:

Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor, sem limite para usuários a serem cadastrados.

Os sistemas de Contabilidade, Compras, Patrimônio, Licitações, Almoxarifado, Frotas e Protocolo devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento desktop e Web com acesso via browser, utilizando a mesma base de dados simultaneamente, não sendo aceito serviços de terminal server (TS) e ou virtualização. Esta funcionalidade é exigida em razão do município possuir setores fora do prédio central, facilitando assim o acesso e a integração entre as áreas e setores;

No sistema de Arrecadação, o sistema de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica deverá se integrar com o sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distinto o para garantir a integração dos sistemas.

O módulo do Pregão Eletrônico deverá ser desenvolvido em linguagem e plataforma totalmente web, totalmente compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox) Possibilitar instalação e provimento do serviço através de datacenters, ou qualquer sistema que possibilite a atualização automática do software.

Possibilitar instalação e provimento do serviço a partir da estrutura do Município de Bofete.

Funcionar integrado em tempo real com o Setor de Compras e Licitações, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações.

Possuir manual on-line

Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.

A Contratante 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.

Os Sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede. Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.

Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.

A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.

Deverá possuir ferramenta própria de backup.

Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.

Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.



Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.

Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.

Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.

Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.

Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do sistema, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.

Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.

Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP, Dívida Ativa e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.

DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA:

O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.

Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.

Na criação do usuário, o sistema deverá ter como opção a possibilidade de gerar chave de segurança para o usuário e para o administrador do sistema.

Os Códigos de chave de segurança deverão ser enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do administrador do sistema.

Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.

Caso houver como componentes dos sistemas arquivos executáveis, Dlls e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.

Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas.

DAS FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO

1 - PROCURADORIA

O sistema deverá apresentar uma solução completa, desenvolvida exclusivamente para Procuradorias Municipais em plataforma 100% WEB, que permitem a realização de atividades relacionadas a Execução Fiscal integrada ao Tribunal de Justiça promovendo uma drástica redução de tempo no ajuizamento, a tramitação processual deverá automatizar os ajuizamentos, promovendo-os em lote de acordo com a quantidade de kits (Petição Inicial + CDA), selecionadas pelo procurador ou chefe da Fazenda Pública. O módulo deverá gerar automaticamente os documentos restando efetuar assinatura das CDAs e Petições Iniciais, também em lote, de forma célere.

O sistema deverá trabalhar com uma rotina integrada ao TJSP, que enviará os kits para o judiciário. O recebimento das intimações eletrônicas deverá também se dar através do módulo, por meio da Agenda do Procurador que deverá ser mais uma facilidade do módulo, onde o procurador deverá receber eletronicamente as intimações, através da Lei Federal nº 11.27/2006, artigo 4º § 3º, as procuradorias receberão um prazo de 10 dias de carência para cumprir seus prazos, e após este prazo o procurador está ciente da intimação e a partir do primeiro dia útil será iniciada a contagem do prazo processual, porém, este benefício da Lei Federal, só será disponibilizado para procuradorias que assinarem termo de cooperação com o Tribunal de Justiça de São Paulo.

Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200/2, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados; integridade de conteúdo de documentos; autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento.

O módulo deverá contemplar as seguintes funcionalidades de forma intuitiva e fácil de executar tarefas de ajuizamento eletrônico:

Para a efetiva importação, validação e eventual correção dos dados importados, o Módulo contratado deverá: Possuir ferramenta que possibilite a importação de arquivo nos formatos TXT, CSV, XML, Json ou similar conforme layout fornecido pela Administração, contendo os créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança administrativa ou judicial, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento;

Possuir ferramenta que possibilite ao usuário, a importação dos créditos inscritos em dívida ativa, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento;

Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentarem quaisquer impedimentos para futuro ajuizamento;

Possuir ferramenta que aponte situações, tais como: incompetência do juízo, objeto da ação duplicado, débito prescrito, endereço incorreto do objeto da ação, endereço incorreto das partes, situações de isenção, imunidade, falência e espólio. A ferramenta deverá alertar o usuário sobre essas inconsistências bem como possibilitar seu bloqueio para não ajuizamento, se assim o desejar, até a sua efetiva resolução;

Possuir ferramenta de edição de simulação das inconsistências encontradas na importação dos dados da dívida ativa, dando celeridade e facilitando o trabalho do usuário na correção das informações;

A ferramenta deverá possibilitar a pesquisa de dados cadastrais do devedor como: código identificador, módulo, CPF/CNPJ, contribuinte, valor da causa, logradouro, valor total, valor dos kits selecionados, data da criação da simulação, total de itens, considerando:

Na base de dados do módulo, caso este já figure como tal em outros registros na dívida ativa;

Em outras bases que eventualmente venham a ser disponibilizadas pela licitante (formulário próprio) e integradas ao módulo através de importação dos dados;

A integração deverá eliminar as etapas de cadastramento das ações, através do reaproveitamento dos dados relativos às certidões, contidos no sistema da Secretaria de Fazenda;

Caso a Procuradoria opte pela cobrança judicial, o usuário poderá, por meio do módulo, gerar um “Kit de ajuizamento” – documento composto pela Petição Inicial e CDA;

A simulação da geração de kits, onde o procurador poderá realizar através de filtros a seleção de devedores que deseja ajuizar.

O modelo de petição inicial e CDA, deverá estar parametrizada dentro do módulo de acordo com o layout fornecido pela Prefeitura/Saneamento, não sendo necessário o trabalho de elaborar a peça;

O módulo após a simulação dos devedores, deverá permitir ao procurador gerar kits de ajuizamento;

Deverá efetuar simulação da geração de kit, onde o módulo irá apresentar todos os contribuintes com CDAs aptas para a geração de kits de ajuizamentos composto por uma Petição Inicial e CDAs; após, aguardar assinatura das CDAs, o Chefe da fazenda Pública fará a assinatura em lote, após, o lote estará disponível para o Procurador chefe efetuar a assinatura das Petições Iniciais e neste momento o módulo deverá automaticamente fazer a distribuição de processos gerenciando os pesos de forma igualitária para cada procurador;

O módulo deverá gerar kit de ajuizamento em lote e de forma unitária;

O módulo deverá possuir uma rotina ligada ao Tribunal de Justiça de São Paulo, onde esta rotina deverá passar de 10 em 10 minutos, e capturar os processos e fazer a transmissão para o Tribunal de Justiça;

Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do módulo, os lotes que foram gerados e que aguardam ajuizamento eletrônico, bem como a transmissão dos lotes registrados constantes do Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service;

Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso;

Apresentar inconsistências eventualmente havidas na transmissão de arquivos ao Tribunal de Justiça de São Paulo, possibilitando as devidas correções para reenvio bem;

Armazenar em pasta digital própria, os arquivos como meio de comprovar o momento da prática do ato processual;



Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento das etapas de atividades previstas no procedimento de ajuizamento de processos, constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo”:

- Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos;
- Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP;
- Providências para lotes em que houve erro de transmissão;
- Possuir ferramenta de pesquisa de processos ajuizados na base de dados do módulo considerando como critério o XML de envio e de retorno, identificação, módulo, contribuinte, CPF/CNPJ, código de retorno, protocolo, data de retorno, data de envio.

Integração ao Tribunal de Justiça de São Paulo

Com o objetivo de viabilizar a integração da licitante com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, permitindo o ajuizamento de ações, recebimento de intimações/citações bem como o peticionamento intermediário em meio eletrônico, com conseqüente redução dos trabalhos manuais, diminuição do uso de papel e aumento da celeridade na tramitação dos processos, observadas premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service” o módulo deverá:

Permitir comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o módulo contratado e o do Poder Judiciário Paulista;

Permitir integração com arquitetura baseada em serviços (Web Services) acessíveis por meio de chamadas SOAP (Simple Object Access Protocol);

Permitir a compactação ZIP e codificação em base 64 de documentos em formato PDF;

Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200/2, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados; integridade de conteúdo de documentos; autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento; não repúdio quanto à autoria da assinatura digital aposta; e irretroatividade, evitando a geração de documentos de forma retroativa no tempo;

Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;

Permitir acesso ao Web Service do sistema adotado pelo TJSP por meio do uso de protocolo HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure), como forma de garantir a identidade do servidor da licitante onde haja sido estabelecida a conexão;

Permitir realizar todas as chamadas ao Web Service dentro de uma mesma sessão, sendo que uma sessão seja identificada por cookie (JSESSIONID), que precisará estar presente em todas as requisições dessa sessão;

Permitir iniciar sessão Web Service do sistema adotado pelo TJSP, utilizando identificação por meio de certificado digital autorizado pela ICP Brasil, de modo a possibilitar acesso aos demais serviços disponibilizados pelo TJSP;

Permitir aposição de assinatura digital da licitante, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP;

Permitir utilização de documentos XML padronizados que contenham a especificação da codificação de caracteres, cabeçalho, corpo da mensagem e assinatura digital padrão xml dsig para descrever as solicitações realizadas pela licitante junto ao Web Service do TJSP;

Permitir o envio de documentos digitais em formato PDF, compactados em formato ZIP e codificados em base 64 para tráfego por meio de mensagem SOAP;

Permitir acesso utilizando certificação digital da licitante, realizando o envio de requisição SOAP de login ao Web Service do TJSP, com conseqüente envio de mensagem SOAP com desafio devidamente assinado e posterior resposta SOAP confirmando início da sessão junto ao TJSP.

Acesso à Pasta Digital e Movimentação Processual do TJ/SP

Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Webservice ou emulação de ambiente virtual;

O módulo deverá disponibilizar mecanismo ou funcionalidade que permita ao usuário pesquisar o andamento processual através de link de acesso no website do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo considerando como critério de busca o número de processo ou o nome da parte ou CPF/CNPJ que as identifique.

Organização e Controle

Para fins de organização e controle o módulo deverá:

Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos da pasta digital, consistindo no armazenamento, visualização e emissão de documentos em formato PDF, gerados e convertidos direta e automaticamente pelo próprio módulo, ou pela digitalização de documentos;

Possuir ferramenta que gerencie documentos na pasta digital do processo, permitindo adicionar documento, cancelar, excluir, bem como, efetuar a alternância da posição em que o documento esteja alocado na pasta devendo realizar conversão automática dos documentos para o formato PDF;

Permitir a visualização, no gerenciamento eletrônico de documentos, de documentos da licitante, documentos retornados pelo Tribunal de Justiça de São Paulo ou de todos os documentos arquivados;

Permitir, ferramenta de pesquisa automatizada e exibição do extrato de andamento processual no Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo a sítios eletrônicos de tribunais;

Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao módulo;

Permitir nas pastas de processos existentes na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, a inclusão de documentos digitalizados em formato PDF;

Permitir a visualização da ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos em monitor adicional, de modo a facilitar o manuseio da pasta;

Possuir agenda de compromissos com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos, podendo ser individualizada ou compartilhada entre os usuários ou grupos de usuários e com opção de encaminhamento de compromissos entre os mesmos. Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como sua baixa, ou seja, anotação de sua ocorrência;

Possuir ferramenta de controle da movimentação processual interna (relatório do histórico do processo), com registro, de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou;

Possuir ferramenta de pesquisa de processos cadastrados na base de dados do módulo considerando como critério o número de processo, tipo, origem do processo, status do processo, data de ajuizamento, responsável, número de processo administrativo, classe, assunto, o número da CDA, identificação, data da movimentação, dias sem movimentação, data extinção, o nome do devedor, documento parte passiva, o endereço do devedor, o código de identificação;

A ferramenta deverá apresentar, também, informações referentes à parte, CDA, Intimações, custas, audiências, cargas, apensamentos, observações, garantias oferecidas, citações, eventos da dívida ativa, pasta digital, movimentação processual;

A ferramenta deverá apresentar controle das citações havidas informando o nome da parte citada, órgão, ato, código do ato, data de disponibilização, término da carência, prazo processual, nome da vara, código do foro, descrição da classe, assunto, com vistas à economia e celeridade processual;

Possuir ferramenta que permita a consulta considerando como critério o número do processo unificado;

Possuir ferramenta que possibilite aos setores envolvidos com a Execução Fiscal (tributário, dívida ativa etc.) cadastrar solicitações que impliquem em tramitação processual. Caso o setor de dívida ativa reconheça, por exemplo, a inexistência de uma dívida por motivo de cancelamento do lançamento ou satisfação do débito, e estando este em fase de execução, deverá informar essa situação no sistema para que a procuradoria receba

a informação através de integração e desta forma expeça a petição de extinção do processo. Essa ferramenta, ao tempo que permite a consulta pelo setor de execução fiscal, deverá permitir a emissão da(s) petição(ões), nos processos eletrônicos ou físicos, pertinente(s) à providência solicitada, de forma direta, na própria ferramenta;

Possuir ferramenta que possibilite a importação de dados através de arquivos em formato TXT ou XML (ou similar), de modo a possibilitar a recepção de informações sobre acordos de parcelamentos e/ou pagamentos à vista realizados no setor de dívida ativa, referentes a débitos ajuizados;

Possuir formulário de cadastro e controle do apensamento de feitos, com data, número do processo apenso, vara e motivo do apensamento, bem como botão de atalho para o formulário do processo ao qual está apensado;

Possuir formulário de cadastro e controle de recursos interpostos, com possibilidade de armazenamento de informações como, parte que o interpôs (autor, réu, terceiros, ministério público etc.) tipo de recurso, data da remessa, foro para o qual foi remetido, instância, nº do processo/recurso, turma/câmara, nome do relator, nome do revisor, efeito em que foi recebido (devolutivo, suspensivo, ambos etc) data do trânsito em julgado, ementa do acórdão;

Possuir formulário de cadastro e controle de incidentes processuais com possibilidade de armazenamento de informações como data, fundamento, moeda, valor, número/ano do protocolo, descrição/alegação, data da sentença, descrição sucinta da sentença;

Possuir ferramenta que possibilite o cadastro de informações sobre as custas processuais ocorridas da tramitação dos processos (diligências de Oficial de Justiça, despesas de postagem, despesas de Certidão Imobiliária etc.);

Possuir ferramenta que faça o controle dos processos que estejam com abertura de vista, de modo a possibilitar, na devolução, a exportação, através de geração de arquivo em formato TXT ou XML (ou similar), dos processos devolvidos ao cartório, contendo dados (número de processo, data da devolução e descrição do pedido), de maneira a possibilitar sua leitura por aplicativos tais como MS-Word ou MS-Excel.

Peticionamento

Possuir ferramenta composta de editor de textos próprio e integrado, compatível com padrão RTF ou similar, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do módulo, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, inserção de tabelas, inserção de máscaras, imagens, marcadores e numeração, corretor ortográfico, devendo, entre outras coisas:

Possibilitar o cadastro e configuração de documentos do processo, bem como manter em sua base nativa modelos previamente criados e formatados, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, pelo menos os seguintes petições e documentos:

- Petição inicial com citação postal com CDA integrada;
- Petição inicial com citação por Oficial de Justiça;
- Petição inicial com citação por edital;
- Petição de citação postal;
- Petição de citação por Oficial de Justiça;
- Petição de citação por carta precatória;
- Petição de adjudicação de bens penhorados;
- Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora;
- Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida;
- Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel);
- Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça;
- Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora;
- Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor;
- Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor;
- Petição de penhora do bem que deu origem ao débito;



- Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud);
- Petição para designação de data para hasta pública;
- Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo;
- Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal;
- Petição de exclusão de polo passivo;
- Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo;
- Petição de suspensão do processo para providências administrativas;
- Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado;
- Notificação Administrativa para cobrança da dívida;
- Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais;
- Aviso de recebimento de correspondências (AR);
- Certidão de dívida ativa (CDA);
- Pedido de Extinção (art. 924, II, do CPC);
- Pedido de Extinção (art. 924, III, do CPC);
- Pedido de Desistência Art. 485, VIII, do CPC;
- Pedido de Prazo;
- Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela;
- Embargos de Declaração;
- Pedido de Desarquivamento;
- Pedido de Designação de Hastas;
- Pedido de Baixa das Restrições Negativas;
- Pedido de Substituição de Bens Penhorados;
- Pedido de Arquivamento nos Termos do Art. 40 da lei 6.830/80;
- Pedido para Expedição de Carta Precatória;
- Pedido de Extinção (Art. 26, DA LEI 6.830/80);
- Pedido de Penhora de Veículo;
- Pedido de Penhora de Imóvel;
- Pedido de Emenda à Inicial da execução Fiscal;
- Pedido de Citação –Endereço Localizado;
- Embargos à Ação Monitória;
- Execução/Cumprimento de Sentença;
- Impugnação;
- Réplica;
- Contestação;
- Carta Testemunhável;
- Acordo de não Persecução Penal;
- Acórdão;
- Aditamento a Denúncia;
- Agravo Denegatório de Recurso Especial;
- Agravo Denegatório de recurso Extraordinário;
- Agravo Denegatório de Recurso Ordinário;
- Agravo Inominado/Legal;
- Agravo Regimental;
- Alegações/Razões Finais;
- Alvará;
- Alvará de Levantamento;
- Apelação Ato ordinatório;
- Certidão de Intimação/Publicação do Acórdão ou Decisão Recorrida;
- Certidão de não Interposição de Recurso ao Tribunal Superior;
- Carta Rogatória;
- Carta de Ordem;

- Carta de Citação;
- Certidão da Contadoria;
- Certidão de Autoinspeção;
- Certidão de Decurso de Prazo;
- Citação, Penhora e Avaliação;
- Comprovante de Recolhimento de Preparo;
- Comprovação de Interposição de Agravo;
- Contrarrazões;
- Contrarrazões de Recurso Extraordinário;
- Custas;
- Decisão de Admissibilidade do Recurso extraordinário;
- Decisão de Admissibilidade do recurso para Tribunal Superior;
- Edital;
- Diligência;
- Juntada de Informações Prestadas;
- Juntada de Laudo Pericial;
- Memoriais;
- Notificação;
- Precatório;
- Razões Finais;
- Reconvenção;
- Recurso Extraordinário;
- Recurso Ordinário;
- Recurso em Sentido Estrito;
- Recurso Especial;
- Relatório;
- Petição de Juntando Cópia do Agravo;
- Laudo pericial;
- Laudo Pericial Sigiloso.

Permitir configurações necessárias para que o módulo realize automaticamente as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo quando da emissão do documento. Assim, a título de exemplo, para o pedido de suspensão para cumprimento do acordo, deverá permitir configurar a suspensão automática do processo e registrar o prazo da suspensão na agenda e no histórico do processo; para o pedido de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo, deverá permitir a configuração para retirar a suspensão do processo e retirar o compromisso da agenda, devolvendo o processo à tramitação normal;

Permitir a configuração de documentos a serem emitidos nos processos físicos, de forma automática e sequencial às petições e documentos elencados nos subitens 1 a 95 retro mencionados;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade emitidas;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão, exclusão ou substituição do polo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir;

Permitir a configuração de documentos e petições de maneira a possibilitar a emissão da mesma apenas para determinado tipo de cadastro (mobiliário ou imobiliário);

Possuir pesquisa de documentos por número de processo judicial, número de protocolo judicial, assessor, complexidade, prazo, protocolo, situação, categoria, status da intimação, status do processo, procurador do processo status inicial e final, código do ato, tipo de processo, tipo de ato, permitindo a facilidade e rapidez na localização de documentos elaborados e máscaras que os compõem;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação unitária ou em lote, apresentando o registro na pasta digital, após sua emissão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a registrar o andamento (movimentação) processual, no histórico processual, após sua emissão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;

Possuir ferramenta de confecção e edição de manifestação processual nos processos físicos mediante quota nos autos;

Permitir a configuração de petições ou quota nos autos, de maneira a possibilitar a emissão, nos processos físicos, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais subsequentes à manifestação realizada pela petição ou quota (ex. cartas de citação, ofícios);

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar o direcionamento de sua emissão em tantas cópias quantos forem as partes litisconsortes que figurarem no polo passivo do processo, quando o ato processual assim o exigir;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura digitalizada do firmatário.

Peticionamento Intermediário Físico

Para o legado de processos físicos, o módulo deverá apresentar as seguintes funcionalidades:

Permitir a assinatura digital de documentos, por meio de certificados autorizados pela ICP-Brasil, respeitados os preceitos da Medida Provisória nº 2.200-2/01, com geração de protocolo de controle para consulta em sítio próprio na internet, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos emitidos e assinados;

Permitir, através de fluxo de trabalho, o encaminhamento automático ao procurador responsável pela aposição de assinatura digital em petições e documentos confeccionados que estejam sob sua responsabilidade;

Apresentar os certificados digitais localizados no equipamento utilizado pelo procurador e permitir aplicação de assinatura digital em lote para todos os documentos por ele definidos;

Permitir a impressão de todas as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador;

Registrar a correlata manifestação no andamento processual de cada um daqueles para os quais houve a impressão de petições e documentos assinados digitalmente;

Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;

Permitir visualizar a data de confecção do documento, o pedido constante, o responsável pela geração do documento e, quando houver, a numeração unificada CNJ do respectivo processo judicial;

Permitir, caso haja incorreção, cancelar o documento emitido, possibilitando ao usuário responsável localizar o documento cancelado;

Permitir visualizar os processos que foram devolvidos por assessores e estagiários através do fluxo: Com Assessor Definido;

Permitir visualização do motivo da reprovação da revisão de revisão do documento e a motivo a ser cadastrado como orientação para o assessor efetuar a devida correção;

Permitir o cancelamento do documento confeccionado incorretamente;

Permitir a geração de arquivo eletrônico para categorização automatizada das petições físicas assinadas digitalmente junto ao sistema adotado pelos órgãos do Tribunal de Justiça de São Paulo;

Permitir a visualização, em fluxo de trabalho, da demanda de geração de arquivo eletrônico para envio juntamente com as petições assinadas digitalmente e impressas;

Permitir visualização e tomada de providências nas situações em que houver documentos sem o cadastro de variáveis em fluxo de trabalho.

Peticionamento Intermediário Eletrônico

O módulo deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”.

Nesse sentido deverá:

Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;

Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

Permitir o acesso ao Web Service do Tribunal de Justiça de São Paulo através de certificado digital, assinando o desafio retornado, utilizando os algoritmos RSA e SHA1, conforme as regras do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”, de modo a possibilitar a troca de informações e documentos nos formatos XML e PDF;

Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do módulo, petições intermediárias e documentos prontos para geração de lotes para peticionamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;

Permitir a parametrização de petições diversas para atendimento ao quanto indicado no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;

Permitir automatizar a tramitação de alguns tipos de pedidos junto ao TJSP, possibilitando parametrização de documento XML em que se inclua elemento indicado no manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service” com fim de possibilitar o processamento automático do peticionamento pelo sistema adotado pelo TJSP;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão no registro, da despesa que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de CPF/CNPJ, RG, Endereço da Parte, devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente ao exigir;

Quando da emissão da petição ou documento, o módulo deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;

Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para que o prazo processual seja anotado automaticamente na agenda de prazos e compromissos do processo, quando a situação o exigir.

Citações e Intimações Eletrônicas

Considerando que no processo eletrônico as citações e intimações serão realizadas através da integração do sistema Tribunal de Justiça de São Paulo ao sistema contratado, este deverá:

Permitir acesso Web Service da licitante junto ao TJSP para solicitar, de maneira automatizada, a quantidade e relação das citações/intimações que estiverem aguardando ciência, permitindo a recepção de arquivo XML contendo o número de citações/intimações disponíveis e uma lista de citações/intimações que estarão aguardando ciência por parte da instituição, com indicação de número do ato, processo, foro, vara, classe, assunto do processo e data de disponibilização da citação/intimação, observadas as definições do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;

Permitir a solicitação automatizada de citações/intimações aguardando ciência, possibilitando o recebimento e a ciência da respectiva citação/intimação, informando o sistema adotado pelo TJSP para início da contagem de prazo;

Permitir buscar as intimações de um foro, vara ou comarca específico ou, ainda, de todas as disponibilizações eletrônicas havidas, permitindo o recebimento das citações/intimações uma a uma e, a partir da segunda solicitação desse tipo, a mensagem de solicitação deverá também confirmar o recebimento da anterior;

Permitir o envio da requisição de solicitação de citação/intimação aguardando ciência contendo documento XML assinado pela licitante solicitando a próxima citação/intimação e confirmando o recebimento da

anterior (se houver) e enviar pacote ZIP, codificado em base 64, com arquivo PDF, assinado pela licitante, recebido no chamamento anterior deste método;

Permitir recepção da resposta da solicitação por meio de pacote ZIP, codificado na base 64, contendo arquivo “Resposta.xml” com a citação/intimação assinada digitalmente pelo Tribunal de Justiça; os arquivos PDF de despacho/sentença; e o arquivo “Ciencia.xml” para ser assinado digitalmente pelo usuário ou pela instituição e retornado na confirmação do recebimento desta citação/intimação;

Permitir solicitação de citação/intimação aguardando ciência, informando o número do ato e enviando o arquivo de ciência da citação/intimação, permitindo solicitar citações/intimações de qualquer foro, vara ou processo sem obedecer a uma sequência específica. Deverá enviar documento de ciência desse ato assinado pelo usuário ou pela licitante, possibilitando obtenção de documento de ciência necessário para a solicitação de intimação ou ciência pelo número do ato;

Permitir solicitação de citações/intimações com contagem de prazo iniciado automaticamente para as quais não houver confirmação, durante o prazo de carência para ciência, e que terão seu prazo judicial iniciado automaticamente, possibilitando o recebimento de citações/intimações com prazo iniciado automaticamente para um determinado foro e vara ou, ainda, para todos os foros e varas de somente uma comarca ou de um foro, observadas as definições do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;

Permitir obter documentos anexos às citações/intimações, informando o número do ato e número do documento recebidos no XML da citação ou da intimação;

Permitir controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações/intimações disponibilizadas, apresentando em fluxo de trabalho, especificamente categorizadas, observadas as situações previstas no “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”.

Gestão de Publicações do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo

O módulo, em caráter informativo e complementar aos serviços de leitura de publicações contratados pela licitante, deverá permitir ao usuário realizar download e arquivamento de publicações do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo para banco de dados próprio por meio eletrônico. A ferramenta deverá selecionar de maneira automática, as publicações eventualmente ocorridas em nome dos procuradores responsáveis pelas execuções fiscais da licitante.

Relatórios

O módulo deverá:

- Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores;
- Permitir a geração e impressão de relatório contendo registros por intervalo de valor;
- Permitir a geração e impressão de relatório contendo a movimentação da abertura de vista por período, com totalizador indicando a quantidade e percentual de petições impressas. Essa ferramenta deverá permitir filtrar registros considerando o procurador responsável pela emissão dos documentos no período;
- Permitir a geração de relatórios com dados e identificação da licitante;
- Permitir a geração e impressão de relatórios e gráficos indicando a quantidade de processos registrados no módulo;
- Permitir a geração e impressão de gráfico contendo registros por intervalo de valor;
- Permitir a geração e impressão de extratos do andamento do processo;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido) e a seleção da impressora da rede desejada;
- Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo, no mínimo, as seguintes informações, nome do executado; número do processo e vara; número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito; data da extinção do processo;
- Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo e contendo, no mínimo, número do feito, nome do executado principal,

- data e hora da emissão do documento, nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido;
- Permitir a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo; vara; data e hora do compromisso;
 - Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo e vara; descrição do bem penhorado; data da penhora; tipo de penhora (original ou reforço); valor da causa; valor da avaliação do bem; valor da reavaliação do bem; nome do fiel depositário;
 - Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo; nome do executado; data do último andamento processual; descrição do último andamento processual;
 - Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; número e ano da CDA; data do lançamento da despesa; descrição da despesa; situação do processo; totalização, com número de registros listados e valor total das despesas.

Integração webservice no padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade.

O padrão MNI (Modelo Nacional de Interoperabilidade), instituído por meio da Resolução Conjunta nº 03, de 16 de abril de 2013, observado o Termo de Cooperação nº 58/2009, bem como o contido na Resolução nº 12, de 14 de fevereiro de 2006, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece as bases para o intercâmbio de informações de processos judiciais e assemelhados entre os diversos órgãos de administração da Justiça, vem sendo adotado pelos tribunais judiciais nacionais, como sistema de gestão de processos eletrônicos, inclusive por Tribunais aos quais está Administração está jurisdicionada; Atualmente o PJe – Processo Judicial Eletrônico – possui serviços que atendem as necessidades comuns de interoperabilidade das informações processuais, como Peticionamento Eletrônico (Inicial e Intermediário), Consulta de Processos, Consulta de Avisos Pendentes e Ciência de Comunicação. Assim, visando segurança, confiabilidade e celeridade processual, o módulo deverá possibilitar a integração de sistemas, via Webservice, conforme estabelecido pelo MNI Modelo Nacional de Interoperabilidade, adotado pelo PJe, observadas as seguintes regras de integração:

Permitir a execução do serviço entregar Manifestação Processual, definido pelo MNI, por meio do qual será possível transmitir petições iniciais e intermediárias, anexar documentos a um processo existente e, também, responder a expedientes em aberto;

Permitir a execução do serviço consultar Processo, definido pelo MNI, o qual permite a visualização do processo;

Permitir a execução do serviço consultar avisos pendentes, por meio do qual é possível verificar se há avisos de comunicação ou expedientes pendentes de ciência, recepcionando o id que identifica o aviso;

Permitir a execução do serviço consultar teor Comunicação, por meio do qual é realizada consulta ao conteúdo da comunicação (ou expediente), baixando o documento para leitura, conferindo ciência da sua visualização, identificando o id do aviso consultado por meio do serviço consultar avisos pendentes;

Executar os parâmetros do modelo intercomunicacao-2.2.2.xsd (ou versão superior), adiante descritos, no qual são definidos os objetos básicos para troca de informações processuais, pelo qual se incluem os dados de cabeçalhos, movimentações, assuntos, classes, polos processuais, partes do processo, documentos, tipos de documentos entre diversos outros elementos.

Peticionamento inicial e intermediário eletrônico via webservice no padrão MNI – Modelo nacional de interoperabilidade.

Para o peticionamento inicial, o módulo deverá permitir a execução do serviço entregar Manifestação Processual, definido pelo MNI, com a realização da operação Peticionamento, devendo realizar o tratamento das informações básicas de cada petição, observando as regras definidas pelo PJe, como classes, polos,

assuntos, entre outros atributos, sendo que, caso alguma regra do PJe não seja respeitada, o envio da petição deverá apresentar erro e sua possível e correlata causa;

Deverá permitir a recepção de arquivo eletrônico contendo elemento que encapsula a resposta decorrente da manifestação inicial apresentada ao Webservice do Tribunal, devendo, ainda, recepcionar o número de protocolo e arquivar, em pasta digital do processo no módulo, o recibo de protocolo, em caso de sucesso;

Deverá permitir enviar os dados básicos do processo para sua autuação e distribuição, devendo possibilitar a recepção de resposta decorrente da manifestação apresentada, recepcionando os protocolos individuais das operações, bem como, quando apresentado em caso de sucesso, o recibo de peticionamento fornecido pelo Tribunal;

Para o peticionamento intermediário, o módulo deverá permitir a execução do serviço entregar manifestação Processual, definido pelo MNI, possibilitando a transmissão de arquivo eletrônico contendo elemento que encapsula os dados da manifestação processual intermediária que está sendo apresentada;

Deverá permitir a recepção de arquivo eletrônico contendo elemento que encapsula a resposta decorrente da manifestação intermediária apresentada ao Webservice do Tribunal, devendo recepcionar o número de protocolo e arquivar, em pasta digital do processo no módulo, o recibo de protocolo em caso de sucesso.

Consultas processuais no padrão MNI – Modelo nacional de interoperabilidade.

O módulo deverá executar o serviço consultar Processo, o qual retornará um processo judicial se o nível de sigilo interno permitir a consulta pelo Requerente;

O módulo deverá estar apto a receber o retorno da requisição de consulta processual, com dados do processo em si, com as informações dos polos, classe, assunto, movimentações entre outras informações, conforme especificação do serviço no MNI – Pje.

Recepção de Avisos de Comunicação Eletrônica Via Webservice no Padrão Mni – Modelo nacional de interoperabilidade.

Os atos de comunicação são realizados de forma passiva pelo Judiciário, conforme previsto na Lei nº 11.419/2006, art. 5º, com a disponibilização no Webservice, de cada Tribunal de Justiça, dos avisos pertinentes; O módulo deverá executar o serviço consultar Avisos Pendentes e consultar Teor Comunicação, definido pelo MNI, via Webservice;

O módulo deverá permitir a recepção de aviso de comunicação pendente (objeto aviso Comunicação Pendente), sendo este unívoco e disponível para consulta pelo prazo legal, ou seja, até a expiração do prazo de 10 (dez) dias ou até o momento em que houver a ciência por meio da operação de consulta de comunicação processual;

Para a operação consultar Avisos Pendentes, o módulo deverá pesquisar se há alguma comunicação em aberto no processo (ou expedientes pendentes de ciência), podendo ser intimações, notificações, citações, etc.;

O módulo deverá recepcionar o retorno da operação de consulta de avisos pendentes com todos os ids´s das comunicações destinadas à pessoa parte ou seu representante legal e, caso não haja aviso pendente, deverá recepcionar uma lista vazia, confirmando, assim, a ausência de comunicações;

Para a operação consultar Teor Comunicação, o módulo deverá consultar o teor específico de uma comunicação processual pendente (ou um expediente pendente);

No ato desta consulta, se o expediente em questão estiver pendente de ciência, o módulo deverá realizar anotação de registro automático realizada pelo sistema do Tribunal de Justiça, permitindo, ainda, a obtenção de retorno desta operação com a obtenção de documento e de seu conteúdo, registrando ciência do teor e iniciando a contagem de prazos do processo;

Possuir um controle das postagens realizadas para fins de citação dos executados, de modo a permitir que, quando da devolução dos AR´s e ou envelopes pelo Correios, seja anotado no sistema acerca do sucesso ou não da citação (positiva ou negativa);

O módulo deverá fazer pesquisa de prazo prescricional das dívidas, trazendo um relatório a fim de que as procuradorias não percam a oportunidade de ajuizar todos os devedores inadimplentes, esta ferramenta traz um grande aumento na arrecadação, pois não haverá a perda de prazo.

O módulo deverá contemplar dois tipos de redistribuições que podem ser feitas pelas seguintes atividades:

Permite a distribuição de processos nas modalidades direcionada e automática, através de regras pré-estabelecidas por tipo de processo, devedor, tipo de tributo, dentre outros, podendo estas regras serem configuradas de forma flexível na aplicação.

A rotina do processo de distribuição permite:

Equilíbrio da carga de trabalho entre os procuradores;

Ajustes do equilíbrio de carga para situações especiais, como redução da carga de trabalho para que o procurador atue em outras atividades de interesse da Procuradoria;

Gerenciamento dos períodos de afastamentos e férias com a definição das respostas do módulo quando ocorrer o registro do andamento processual de processos vinculados a estes procuradores. Por exemplo, ao chegar uma intimação de um processo cujo procurador responsável esteja afastado, o módulo poderá encaminhar tal intimação para o procurador substituto mantendo o equilíbrio entre eles;

Administrar os impedimentos de determinados procuradores para certas partes;

Solicitações de redistribuições definitivas ou provisórias envolvendo todos os atos do fluxo, podendo ocorrer o acolhimento ou a recusa;

Vinculação da parte contrária ao procurador, geralmente utilizado para execução fiscal, de modo que o procurador seja responsável por todos os processos de uma mesma parte, obtendo com isso o conhecimento do histórico desta;

Solicitar Redistribuição definitiva: Escolhendo esta atividade, o módulo irá mandar a pendência junto ao processo definitivamente para a redistribuição, a chefia realizará a redistribuição;

Solicitar redistribuição provisória: escolhendo esta atividade, o módulo irá mandar somente a pendência para que a chefia realize a redistribuição;

Transferência de pendência: escolhendo esta atividade, o módulo redistribui automaticamente para um procurador escolhido, sem passar pelo crivo pela chefia;

Revisão de transferência: quando uma pendência é transferida entre procuradores não é necessário passar pelo crivo do procurador chefe para autorização, o procurador do processo que receber a transferência pode optar pelo deferimento ou indeferimento;

A consulta de pendências busca todos os processos ajuizados na base de dados do módulo de acordo com critérios escolhidos pelo usuário (procurador, categoria da pendência, número do processo judicial, período de recebimento de intimações, período de vencimento, período de início do prazo, definição de assessor, complexidade do processo, situação das pendências;

O módulo deverá possuir tarefas para que o procurador classifique as intimações recebidas pelo Tribunal de Justiça, cada intimação será classificada com a categoria de peça que será elaborada, prazo processual e o sistema calculará automaticamente o vencimento, para facilitar o trabalho do procurador;

O módulo deverá ser configurado de acordo com a complexidade, e receberá alerta quando faltarem três dias para encerrar o prazo processual;

O módulo deverá permitir upload de manifestações de modelo padrão com categorias vinculadas ao modelo, bem como manifestações diversas onde poderá minutar recursos, petições intermediárias entre outras;

Enviar manifestações para que o assessor/ estagiário faça upload de peças, e as encaminhe para o fluxo da revisão onde o procurador fará a correção tendo como prerrogativa retificar ou devolver ao assessor efetuar a correção;

Permitir fazer upload de suas manifestações, que poderão ser realizadas de forma unitária ou em lote, após, poderá efetuar o protocolo eletrônico no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Integração

A integração deve ser feita via serviços (WebService, REST), possibilitando que a movimentação ocorrida no sistema de Dívida Ativa seja imediatamente inserida no sistema de Execução Fiscal.

A integração via serviços, possibilita que as trocas de informações sejam passadas para o sistema de Execução com agilidade, dispensando a geração manual de arquivos, isto é, as informações são fornecidas de acordo com períodos pré definidos, não havendo necessidade de geração de arquivos por parte do usuário de qualquer dos lados ou mesmo a recepção e tratamento destes arquivos de qualquer dos lados envolvidos na integração. O modelo deve ser o mesmo utilizado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo, na troca de informações, mantendo-se assim uma uniformidade entre as integrações, isto é, Procuradoria com o sistema legado do departamento de Dívida e Procuradoria com o Tribunal de Justiça de São Paulo.



O módulo deverá realizar a consulta de transferências de solicitação de redistribuição definitiva, provisória, transferência de pendências, manifestações com assessores e histórico de distribuição direcionada.

Permitirá a pesquisa por período de protocolização de petições no Tribunal de Justiça, apresentando como resultado, a situação protocolo, data da transmissão, afim de que o procurador obtenha de forma transparente a tempestividade dos documentos transmitidos. Deverá apresentar a situação dos documentos afim de que possa gerenciá-los de forma objetiva, analisando os documentos os documentos que estão com status de aguardando elaboração, em análise, em elaboração, finalizado ou mesmo os que já forma transmitidos ao Tribunal de Justiça.

O módulo permitirá a consulta por categoria de documentos elaborados a fim de que o procurador possa gerenciar a quantidade de peças transmitidas por categoria, data e protocolo judicial.

O módulo permitirá o cadastro de honorários, custas e adiantamentos, para processos determinados por número de processo, nome do executado, vinculação do processo por através da distribuição, número do documento, valor, data de pagamento e data de recebimento, categoria do gasto que estará listada como: custas judiciais, foto cópias, certidões de cartório, estacionamento, e despesas postais.

Permitirá cadastro das formas de pagamento classificadas como: cheque, boleto bancário, transferência, promissória, cartão de crédito, depósito.

O módulo poderá apresentar campos para cadastrar reembolso e um campo texto para observação do cadastro bem como opção para que o procurador adicione documento anexo para a cautelar a cópia dentro da tela do cadastro.

O módulo permitirá o cadastro de compromissos e audiências, através da busca do número de processo judicial o procurador irá registrar o título do compromisso por período inicial e final, bem como horário inicial e final.

Deverá ainda disponibilizar um campo de observação para que o procurador especifique o compromisso.

O módulo deverá possuir o cadastro de participantes, tendo em vista que será permitido o cadastro de participante interno, externo e ouvinte, onde os usuários passarão a receber e-mails informando o registro do compromisso para ciência.

O módulo deverá possuir formulários de fácil manutenção e configuração. Para a adequada gestão, é considerada essencial a existência dos seguintes formulários:

Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da licitante com possibilidade de armazenamento do nome, cargo, endereço completo, OAB/UF, telefone e e-mail. O formulário deverá permitir a utilização de filtros configuráveis para definir a unidade;

Deverá possuir formulário para cadastro e configuração das despesas processuais como diligências de oficial de justiça, com certidões imobiliárias e postagens. O formulário deverá permitir o armazenamento da descrição das despesas e seus respectivos valores, que deverão ser lançados para o respectivo processo que a elas deu causa;

A Contratada deverá desenvolver formulário para cadastro e configuração de índices monetários, em especial os da Tabela Prática para Cálculo de Atualização Monetária do Tribunal de Justiça de São Paulo e da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (UFESP) e índices utilizados pela Prefeitura;

Formulário para cadastro e configuração das partes e contatos (terceiros interessados, peritos, testemunhas etc.) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, endereço completo, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone, e-mail, bem como nome do Advogado do contato, com número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

Formulário para cadastro das instituições financeiras contendo todos os dados necessários para fins de geração de boletos bancários correspondentes aos pagamentos da dívida, custas processuais e honorários advocatícios. (número e nome do banco, número da agência e dígito, endereço completo da agência, número da conta e dígito, número do convênio e carteira, nome do cedente, CNPJ ou CPF do cedente, código e dígito do cedente);

Formulário para cadastro do Cartório Judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca, contendo os dados como código da cidade e fórum segundo tabela do TJ/SP, Instância, Nome do Cartório, Endereço Completo, e-mail, telefone, Nome do Diretor do Cartório, Cargo e Matrícula;

Formulário para cadastro, configuração e mapeamento das sequências de tarefas de cada grupo de usuário do módulo. Esse formulário permitirá indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo grupo do usuário que acessou o módulo, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar as tarefas de forma



organizada; Esse mapeamento de atividades objetiva minimizar erros, melhorar as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos grupos de usuários, as tarefas necessárias às diversas etapas do processamento da cobrança que lhes forem previamente atribuídas; Recurso básico de acessibilidade, com ferramenta para auxílio óptico que promova melhor desempenho visual de pessoa com baixa visão, através de lupa que possibilite a ampliação de imagem dos conteúdos na tela, permitindo ao usuário definir o tamanho do zoom bem como seu direcionamento para todas as regiões da tela;

A ferramenta deverá permitir aumentar o zoom da lupa ao menos em 2x, 4x, 8x e 16x.

2 - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

AUDESP

AUDESP – FASES I E II

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

AUDESP – ATOS DE PESSOAL FASE III

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

- Atos Normativos – Inicial e mensais
- Agente Público – Inicial e mensais
- Cargos – Inicial e mensais
- Funções – Inicial e mensais
- Lotação Agente Público – Inicial e mensais
- Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes
- Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais
- Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais
- Folha Ordinária Agente Público – Mensais
- Folha Ordinária Pagamento – Mensais
- Folha Ordinária Resumo – Mensais

No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP.

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

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

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, com a indicação de centro de custo e fornecedor.

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.

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 Layout 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;
- 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.

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

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

ADMINISTRAÇÃO DE CARGA HORÁRIA POR CARGO/FUNÇÃO

Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.

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
- Com base em Fórmula
- Com base em Índice

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

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

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

O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação



diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.

TABELAS LEGAIS E AUXILIARES

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

NIVEIS SALARIAIS

Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondente aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.

Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral. Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS E RECOLHIMENTO DE FGTS

Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.

Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores 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 e tesouraria.

SINDICATOS DOS SERVIDORES

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

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



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

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

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

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

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

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, Rendimento 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:

- 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.

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 calculo 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 de acordo com os layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S.A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.

RECADASTRAMENTO

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

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

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 e outras atividades especiais a serviço da instituição.

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

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

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

ATIVIDADE PREPONDERANTE

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

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

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 ainda ser dotado dos seguintes recursos:

- Emissão da relação bancária
- Relação de férias programada por mês de concessão
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício
- Emissão de aviso prévio e recibo
- Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).
- Resumo para empenho
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação
- Sem Programação
- Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias

Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO



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

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

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

VALE TRANSPORTE

Deverá propiciar recursos para 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 calculo 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
- Resumo para empenho
- Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)

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

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

- Reduzindo os valores de forma individualiza.

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

ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE

Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos. (Uso imediato – mensal).

ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE

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

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

PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS

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

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

- Código do funcionário
- Código do evento
- Mês inicial
- Mês final
- Valor, horas, percentual ou ainda fração
- Por evento para vários meses
- Por funcionário
- Automático por evento
- Automático por Vínculo Empregatício
- Automático por Seção
- Automático por Função
- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
- As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.
- O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.

Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada

- Movimento de Plantões
- Contribuição Outros Vínculos
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

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

RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE

Disponibilizar obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

CÁLCULO DA FOLHA

O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.

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

OBRIGATORIAMENTE deverá dispor de recurso para geração do relatório e arquivo contendo os gastos individualizados do FUNDEB – EDUCAÇÃO, classificando conforme layout do SIOPE, envolvendo as despesas por grupo (60% e 40% e Recurso Próprio). O arquivo gerado em CSV deverá ser importado no Módulo SIOPE do Ministério da Educação – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. (Uso imediato – Obrigação Mensal).

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

- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41
- Para uma diretoria
- Para um departamento
- Para uma seção
- Para um vínculo empregatício
- Para um funcionário
- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
- A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.



- Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.
- O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.

SIMULAÇÃO DE CALCULOS

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

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 Arquivo Eletrônico - CAGED
- Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. E informações à previdência social, no desligamento do servidor.

GERAÇÃO DA DARF

- Recolhimento de I.R. sobre vencimentos mensais.
- Recolhimento de I.R. sobre férias.
- Recolhimento de I.R. sobre 13º salário.
- Recolhimento de I.R. sobre rescisão.

CALCULOS ESPECIAIS

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

RELATÓRIOS MENSAIS

- Folha de Pagamento – completa e simplificada
- Relatórios bancários:
- Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
- Relação de cheques emitidos por bancos
- Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
- Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
- Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, liquido a receber ou total de proventos.
- Movimento calculado do mês
- Planilha para lançamentos
- Proventos e descontos fixos
- Vigência de proventos e descontos



- Por eventos selecionados
- Resumo para Empenho analítico (Eventos)
- Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, anulações e encargos)
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
- Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.
- Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
- Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
- Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
- Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
- Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.

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

CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática 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 calculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCE/SP e STN.

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

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, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.

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

Emitir extrato anual por evento selecionado.

PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCÍCIO FUTURO

Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.

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

Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.



PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º. SALÁRIO E LICENÇA PREMIO

O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.

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

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

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

Analítico: Deverá conter as seguintes informações:

- Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)
- Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)
- Identificação do Servidor
- Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)
- Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS)
- 13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)
- Saldo Anterior
- Provisão do Mês
- Baixa do Mês
- Saldo Final
- Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.
- Resumo: Deverá dispor das seguintes informações;
- Saldo Anterior
- Valores a serem apropriados no mês
- Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento
- Saldo Final do Mês.

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.

INFORME 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.

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 contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para análise de detalhes da geração como:

- Falta de CPF no cadastro
- Base de 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.

OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS

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

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

Controle de servidores afastados pela perícia médica;

Comunicado de Resultado de Exames Médicos;

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



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

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

- Apontamento do Tempo de Serviço
- Apontamento do Tempo de Contribuição
- Tempo de Serviço Público
- Tempo de Carreira
- Tempo de Cargo
- Idade em relação ao quesito
- Cálculo de aposentadoria especial
- Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.

SIPREV

Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica – Mínimo Versão 2.04.01.

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

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

SIOPE

- Tipo seleção contábil cadastral
- Por estrutura administrativa
- Exibe divergências Fichas 40%
- Exibe divergências Fichas 60%
- Exibe divergências Fichas outras
- 13º salário.

RELATORIOS DA TRANSPARÊNCIA

Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se

efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.

3 - SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA

O Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, deverá atender as legislações, portarias e instruções que regulam o orçamento e finanças públicas e suas alterações.

Peças de Planejamento

Possuir rotinas para cadastros e elaboração das Peças de Planejamento Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA

Para elaboração das peças o sistema deverá permitir o cadastro de:

Cadastro de Entidades;

Cadastro de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras. As Unidades Executoras devem estar amarradas as suas respectivas Unidades Gestoras e essas aos Órgãos correspondentes;

Cadastro prévio das Funções e Sub -funções de Governo de acordo com a lei 4320/64 e anexo II do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP – Sistema AUDESP, permitindo o cadastramento das Funções e Sub - funções Atípicas;

Cadastro de Programas de Governo com o tipo de operação, classificação em finalístico e apoio administrativo e, com opção de priorização;

Cadastro de Ações de Governo com o tipo de operação;

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;

Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação;

Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade;

Cadastro prévio das Categorias Econômicas da Receita, conforme anexo-II do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo-TCE/SP Sistema AUDESP, com a possibilidade de desdobramento para melhor detalhamento da receita além do controle do TCE/SP;

Cadastro prévio das Categorias Econômicas da Despesa, conforme anexo-II do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo-TCE/SP Sistema AUDESP, com a possibilidade de desdobramento para melhor detalhamento da despesa além do controle do TCE/SP;

Cadastro de Destinação de Recurso-DR com regra que impeça o cadastramento de D.R que não atenda o Anexo II do TCE/SP sistema AUDESP;

Cadastros Gerenciais de vínculos, centro de custo e campo de atuação;

Rotina que possibilite a importação da LDO a partir do PPA;

Procedimento para importação do PPA para um novo ciclo orçamentário;

O sistema não deverá: Não permitir no cadastro da receita orçamentária a utilização de categoria econômica que não esteja contemplada no anexo II do TCE/SP;

Não permitir no cadastramento da receita orçamentária a utilização de DR que não esteja devidamente cadastrado de acordo com o anexo II do TCE/SP;

Não permitir no cadastro da despesa orçamentária a utilização de categoria econômica que não esteja contemplada no anexo II do TCE/SP;

Não permitir no cadastramento da despesa orçamentária a utilização de DR que não esteja devidamente cadastrado de acordo com o anexo II do TCE/SP.

O sistema deverá possibilitar que o orçamento seja executado de forma sintética, até modalidade da despesa, analítico, até o elemento da despesa ou por Subelemento da despesa conforme necessidade da entidade sendo definido em parâmetro;

Possibilitar que a Entidade selecione o nível de execução da despesa para a destinação de recurso-DR, fonte, aplicação fixa ou aplicação variável;

Possibilidade de inserir a programação financeira de desembolso no cadastramento da ficha da receita e despesa ou de geração de forma automática na abertura do exercício dividindo o valor total em 12 meses; Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei; Cadastro da receita até o nível de origem, conforme Instrução do TCE/SP, para impressão do anexo I do Plano Plurianual – PPA.

Impressão automatizada dos seguintes documentos:

Anexo I – Planejamento Orçamentário PPA;

Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos do PPA.

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;

Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA;

Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício e;

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;

Resumo do PPA para conferência dos programas digitados e das ações individualizadas por programa, constando o valor por ação e por exercício, totalizando por programa e por planejamento;

Importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior para elaboração da LOA, permitindo a digitação de novas receitas e despesas;

Possibilitar a utilização da estrutura já cadastrada no PPA e LDO garantindo a compatibilidade das Peças de Planejamento;

Procedimento de renumeração das fichas de Receitas e Despesas ordenando conforme as respectivas categorias econômicas;

Vinculação das receitas a uma Legislação;

Vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal;

Não permitir cadastrar uma despesa que não esteja relacionada no PPA e LDO;

Permitir mais de uma dotação com a mesma estrutura somente DR diferenciada;

Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

- Relatório de conferência das rubricas da receita, contendo o valor orçado;
- Relatório de conferência da despesa, contendo: órgão, unidade orçamentária, unidade executora, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado separando o valor ordinário do valor vinculado;
- Anexo 1 – Demonstração da receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 – Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;
- Anexo 2 – Categoria Econômica por Órgão;
- Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (percentual);
- Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (valor);
- Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária;
- Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Sub funções e Programas;
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Sub funções e Programas;
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- Resumo das Despesas por Projeto e Atividade, Operações Especiais e Reserva de Contingência;
- Resumo do orçamento das receitas e despesas por funções de governo;
- Demonstrativo das Funções, Sub funções 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 do limite da despesa com pessoal;
- Quadro da Legislação da Receita;
- Campo de Atuação e Legislação;
- Demonstrativo da destinação de recurso da receita prevista;
- Demonstrativo da destinação de recurso da despesa orçada;
- Demonstrativo da destinação de recurso por unidade orçamentária;
- Comparativo de Receita e Despesa conforme a Destinação de Recurso;
- Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA
- Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA.

Rotina para abertura da execução orçamentária:

Transporte dos cadastros de um exercício para o outro: fornecedores, contas bancárias e de pendências da conciliação bancária, crédito tributário e dívida ativa, cadastro de compensações, cadastros de ativos e passivos não financeiros, cadastros de almoxarifado e patrimônio, cadastro de centro de custo, cadastro de fichas extraorçamentárias e saldo de balanço;

Transporte dos empenhos de restos a pagar orçamentários e dos empenhos a pagar extraorçamentários;

Transportar adiantamentos pendentes de prestação de contas do exercício anterior;

Não permitir a digitação e gravação de empenho com data inferior à data do último empenho registrado. O não atendimento deste item desclassificará a empresa licitante;

Quanto à segurança dos registros contábeis, o sistema deverá atender a Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010, do Ministério da Fazenda, tais como:

Não permitir a exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis;

Os relatórios de acompanhamento da execução orçamentária e em especial as demonstrações contábeis, diário, razão e balancete contábil, deverão conter as informações do Parágrafo Único do Artigo 10 da Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010 do Ministério da Fazenda;

Permitir realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica, por: código, tipo de receita e categoria econômica, contendo as informações de: unidade orçamentária, entidade, vínculo, destinação de recurso e valor orçado;

Possibilitar que a ficha de receita seja vinculada a um Ativo Não Financeiro;

Cadastro de Título de Relatório de Receita e vinculação de receitas desejadas ao título;

Lançamento, atualização dos lançamentos, baixa, lançamento do Fato Redutor (Provisões para Perdas, Créditos em Juízo, etc.) e baixa do Fato Redutor dos Créditos Tributários;

Inscrição, lançamento, estorno e Complemento de Dívida Ativa;

Consulta de ficha de receita demonstrando diferença entre valor previsto e arrecadado por mês;

Emitir relatórios resumidos para acompanhamento da movimentação e do saldo;

Identificação da dotação (Órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria de despesa até o nível estabelecido em parâmetro, destinação de recursos, dotação inicial, tipo de dotação (Orçamentária e Suplementar, Especial ou Extraordinária) e programação financeira para o cronograma de desembolso;

Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando as alterações orçamentárias, a programação financeira original do orçamento, o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;

Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;

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

Na tela de cadastro de fornecedor fazer a geração de reenvio do cadastro para o AUDESP individualizado por fornecedor;



Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo;

Na tela de cadastro de contratos fazer a geração de reenvio do cadastro para o AUDESP individualizado por contrato;

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, durante o exercício;

Permitir que os empenhos sejam passíveis de anulação total ou parcial;

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

Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa;

Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio;

Permitir fazer a reserva e a anulação da reserva de dotação orçamentária;

Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada;

Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;

Permitir a anulação total do empenho de adiantamento desde que não tenha sido realizada a devida prestação contas;

Controlar separadamente os processados de adiantamento que foram cancelados;

Inscrição automática em Restos a Pagar no final do exercício, dos empenhos com saldo, processados e não processados;

Possibilitar a realização de consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio, empenho de adiantamento e permitir a impressão da consulta e de nota de empenho;

Possibilitar a realização de consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, demonstrando 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;

Lançamento de decreto de alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros e adequação da programação financeira da receita;

Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros como: Ficha de receita, receita, descrição de receita, valor orçado, órgão, unidade orçamentária, legislação, credor, nome credor, Contrato, ano do contrato, convênio, ano do convênio e valor do movimento;

Permitir consultar a previsão da despesa por dotação identificando órgão - UO - UE - Funcional Programática, dotação inicial, destinação de recurso;

Na liquidação da despesa deverá conter as seguintes informações: Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos), Número do Documento, Data de emissão do Documento, Valor do Documento e Responsável pela liquidação. Permitir mais de um documento por nota liquidação. Consistir na soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação. Permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso;

Liquidação da despesa integrada com o sistema de Patrimônio com a geração deste do Em Liquidação no momento de entrada do patrimônio, trazendo todas as informações das notas fiscais para somente a efetivação da liquidação na contabilidade;

Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, ficha, e credor/fornecedor, código de liquidação e nota fiscal;

Poderá instalar caixas, tendo sempre o caixa centralizador das operações, onde cada caixa terá a abertura, movimentação e encerramento de forma independente;



Emitir Ordem de Pagamento relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;

Permitir o lançamento das retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos;

Permitir no pagamento da despesa, lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, com códigos de receita de retenção, sem a necessidade de prévio cadastro dos empenhos a serem pagos com as receitas de retenções, 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;

Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;

Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;

Permitir a leitura do arquivo retorno de Depósitos Judiciais e emitir o relatório;

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 através de autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;

Transferência entre contas bancárias, com as informações de depósito, retirada e valor;

Preparação de cheques para empenho, cheques para transferência bancária, e demais rotinas desvinculadas dos empenhos que influenciam na movimentação da tesouraria cheques independentes, desvinculados dos empenhos e borderôs, não influenciando nas demais movimentações;

Permitir a impressão de cheques individuais, com um ou vários empenhos, em um, ou vários cheques;

Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas;

Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês;

Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;

Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento pelo operador do sistema, permitindo a autenticação e impressão automática na quantidade de vias necessárias;

Permitir a reclassificação de receita orçamentária por movimento;

Permitir a reclassificação por rubrica de receita orçamentária, de todo o movimento;

Controlar o movimento extra orçamentário de depósitos e consignações identificando as receitas e seus respectivos pagamentos assim permitindo controlar e conciliar as receitas com os pagamentos extra orçamentários por movimento;

Controlar o movimento extra orçamentário realizável identificando os pagamentos e suas respectivas receitas assim permitindo controlar e conciliar os pagamentos com as receitas extra orçamentárias por movimento;

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;

Transparência de Gestão Fiscal: Previstas, lançadas, arrecadadas e por período;

Balancete da Receita contendo: valor orçado, valor atualizado, arrecadação anterior, arrecadação no mês, arrecadação cancelada, arrecadação total mês, arrecadação total, diferença arrecadação – valor orçado, diferença arrecadação – valor programado, movimentação das receitas extra orçamentárias segregadas por conta Contábil, saldo financeiro do exercício anterior;

Permitir a parametrização no momento da impressão selecionando os campos a serem exibidos, a fonte, o tamanho da fonte o espaçamento, o layout da página e a posição das informações;

Relatório Sintético e Analítico do Crédito Tributário, Dívida Ativa e Demonstrativo das Redutoras;

Relatório de Credores/ Fornecedoros com as informações básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores com movimento;



Relatório de controle de empenho global, ordinário ou estimativo, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, selecionando o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extra orçamentário e orçamentário RP;

Relatórios de Controle dos Adiantamentos podendo ser orçamentário, ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou cancelado;

Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;

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;

Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;

Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores separando por Empenho, Ordem de Pagamento, totalizando por Destinação de Recurso;

Relação de pagamento de contrato e receita de contrato;

Relação resumida financeira de contrato;

Balancete da Despesa contendo 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, saldo financeiro atual;

Permitir a parametrização no momento da impressão selecionando os campos a serem exibidos, a fonte, o tamanho da fonte o espaçamento, o layout da página e a posição das informações e o nível de detalhamento do balancete seguindo a hierarquia da funcional programática;

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 de cheques emitidos, pagos e avulsos;

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;

Demonstrativo que permite apurar a movimentação de recursos de um fundo em contas de outro fundo ou em contas ordinárias, assim como as transferências de recursos entre eles ou entre os recursos ordinários;

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 em empenhada, liquidada e paga;

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

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



Cadastrar o ativo não financeiro, efetuando o lançamento de acordo com a conta contábil desejada. Uma vez que selecionar a conta contábil do lançamento, o sistema demonstrará somente as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis com a mesma, demonstrando a conta contábil de débito e a conta contábil de crédito;

Após a gravação do lançamento do ativo não financeiro, deverá realizar a atualização do mesmo, selecionando, o ativo não financeiro que deseja atualizar, onde trará todas as informações do lançamento principal para visualização. O sistema deverá demonstrar somente as contas contábeis de variação patrimonial, compatíveis para o lançamento contábil. Deverá selecionar a conta contábil de variação patrimonial correspondente, descrever o histórico do lançamento, e o valor, que somará ao valor principal do ativo não financeiro;

Após a gravação da atualização do ativo não financeiro, deverá realizar a baixa do mesmo, selecionando, o ativo não financeiro que deseja amortizar, onde demonstrarão todas as informações do lançamento principal mais os valores de atualização, e saldo atualizado, disponível para baixa. O sistema deverá demonstrar as contas contábeis de variação patrimonial, compatíveis para o lançamento contábil. Deverá selecionar a conta contábil, deverá digitar o histórico do lançamento, e o valor, que amortizará do valor principal do ativo não financeiro;

Cadastrar o passivo não financeiro, efetuando o lançamento de acordo com a conta contábil selecionada. Uma vez que selecionar a conta contábil do lançamento, o sistema demonstrará as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis com a mesma. O sistema deverá demonstrar a conta contábil de débito e a conta contábil de crédito do lançamento. Deverá cadastrar as informações referente a dívida fundada, para acompanhamento automático de número de parcelas, lei, e valor original da dívida para preenchimento automático, do Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada;

Após a gravação do lançamento do passivo não financeiro, deverá realizar a atualização do mesmo, selecionando, o passivo não financeiro que deseja atualizar, onde trará todas as informações do lançamento principal para visualização. O sistema deverá demonstrar somente as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis com o lançamento contábil. Deverá selecionar a conta contábil de variação patrimonial, escrever o histórico do lançamento, e o valor, que somará ao valor principal do passivo não financeiro;

Após a gravação da atualização do passivo não financeiro, deverá realizar a baixa do mesmo, selecionando, o passivo não financeiro que deseja amortizar, onde demonstrarão todas as informações do lançamento principal mais os valores de atualização, e saldo atualizado, disponível para baixa. O sistema deverá demonstrar somente as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis para o lançamento contábil. Deverá selecionar a conta de variação compatível, escrever o histórico do lançamento, e o valor, que amortizará do valor principal do passivo não financeiro;

Cadastrar o lançamento da provisão, de acordo com o ativo não financeiro selecionado, demonstrando somente as contas contábeis compatíveis com a operação, a qual deverá ser selecionada, digitando o histórico do lançamento e o valor;

Efetuar o estorno de lançamento da provisão, selecionando o lançamento de provisão a ser estornado, digitando o histórico do lançamento e o valor;

Efetuar o lançamento de baixa da provisão, selecionando o ativo não financeiro desejado, a conta contábil pertinente ao lançamento, digitando o histórico e valor;

Efetuar a Reclassificação de ativo não financeiro, não gerando variação patrimonial;

Efetuar a Reclassificação de passivo não financeiro, não gerando variação patrimonial;

Efetuar Lançamento de almoxarifado independente da execução orçamentária;

Efetuar Lançamento de patrimônio independente da execução orçamentária;

Efetuar o lançamento permutativo, por tipo de operação;

Efetuar o estorno dos lançamentos permutativos;

Cadastrar o lançamento contábil de depreciação somente após o lançamento contábil do bem patrimonial onde vinculará o lançamento de depreciação, ao lançamento contábil do bem. O sistema deverá demonstrar somente as contas contábeis compatíveis com o lançamento contábil correspondente do bem patrimonial. Deverá selecionar a conta contábil de variação patrimonial compatível, de acordo com a necessidade do lançamento;

Efetuar o estorno do lançamento de depreciação, de acordo com o lançamento de depreciação realizado, digitando o histórico e valor;

Efetuar o lançamento de baixa da depreciação, de acordo com o lançamento contábil do bem patrimonial, selecionando a conta contábil de baixa depreciação correspondente, de acordo com cada lançamento contábil do bem;

Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;

Relatório de ativo não financeiro: sintético, extrato e extrato de provisão;

Relatório de passivo não financeiro: sintético, extrato;

Relatório de almoxarifado: Relatório do almoxarifado em liquidação, extrato de movimentação e relatório de estoques no almoxarifado;

Relatório de patrimônio: Relatório de patrimônio em liquidação, extrato de patrimônio e relatório dos bens patrimoniais;

Relatório de depreciação: Relatório sintético e extrato da depreciação;

Relatório de compensação: Relatório sintético e extrato de compensação;

Relatório de permutativo: Demonstrativo do lançamento Permutativo;

Emissão de Balancete Contábil;

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;

Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);

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

Receita e Despesa Intraorçamentária;

Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;

Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;

Despesas por tipo de Crédito;

Movimentação Orçamentária;

Movimentação do Suprimento Financeiro;

Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 13 A - Demonstração das Contas que constituem o título "Diversas Contas" do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 13 - Balanço Financeiro (Conforme PCASP);

Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP):

Demonstração do Movimento Extra orçamentário (Conforme PCASP);

Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;

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

Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);

Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;

Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);

Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP):

- Demonstração das Variações Aumentativas - Diminutivas (Conforme PCASP);
- Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);



- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP).

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;

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

Permite a geração do XML sem reprocessamento dos lançamentos contábeis;

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

Relatório das Destinações de Recursos-D.R. cadastradas;

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 conta - corrente solicitado;

Extrato bancário com filtro de banco;

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

Relatório de despesas a pagar com filtro de destinação de recurso;

Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário (Conforme AUDESP);

Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Sub - função (Conforme AUDESP);

Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;

Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias (Conforme AUDESP);

Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – RPPS (Conforme AUDESP);

Demonstrativo do Resultado Nominal (Conforme AUDESP);

Demonstrativo do Resultado Primário (Conforme AUDESP);

Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras (Conforme AUDESP);

Demonstrativo de Restos a Pagar (Conforme AUDESP);

Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal (Conforme AUDESP);

Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal (Conforme AUDESP);

Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida (Conforme AUDESP);

Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital (Conforme AUDESP);

Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos (Conforme AUDESP);

Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF (Conforme AUDESP);

Quadro 1 – Receitas de Impostos (Conforme AUDESP);

Quadro 2 – Receitas Vinculadas (Conforme AUDESP);



Quadro 3 – Despesa Orçamentária (Conforme AUDESP);
Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação (Conforme AUDESP);
Quadro 5 – Aplicação com Recursos do FUNDEB (Conforme AUDESP);
Quadro 5.1 – Aplicação com Recursos do FUNDEF (Conforme AUDESP);
Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios (Conforme AUDESP);
Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Descendias no Trimestre;
Quadro 1 – Receitas de Impostos (Conforme AUDESP);
Quadro 2 – Receitas Vinculadas (Conforme AUDESP);
Quadro 3 – Despesas da Saúde (Conforme AUDESP);
Quadro 5 – Resumo de aplicação em Saúde – Recursos Próprios (Conforme AUDESP);
Anexo I – Balanço Orçamentário (Conforme STN);
Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida (Conforme STN);
Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (Conforme STN);
Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário (Conforme STN);
Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão (Conforme STN);
Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE (Conforme STN);
Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital (Conforme STN);
Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (Conforme STN);
Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos (Conforme STN);
Anexo XII – Demonstrativos das Despesas com Saúde (Conforme STN);
Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas (Conforme STN);
Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (Conforme STN);
Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal (Conforme STN);
Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida (Conforme STN);
Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores (Conforme STN);
Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito (Conforme STN);
Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar (Conforme STN);
Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal (Conforme STN);
Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;
Preenchimento automático e consolidado sem a necessidade de parametrização 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 sem a necessidade de parametrização 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;
Geração automática dos arquivos nos formatos “csv” e “xbrl” da Matriz de Saldos Contábeis – MSC.

Integração com outros sistemas

Possuir utilização de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos;
Permitir que o operador efetive ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento via importação;
Auditar previamente os saldos das despesas e os dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento.



Emitir relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.

Possuir utilização de pedidos de empenho de sistema de compras, possibilitando o usuário alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.

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

Possuir baixa das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS, Contas e outros documentos gerados pelo sistema tributário, através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser em tempo real, sem remessa de dados, a guia estando disponível para baixa a partir do momento da sua emissão no setor de tributos, já realizando o registro do recebimento no sistema tributário, a partir do lançamento na contabilidade.

Possuir baixa 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 em tempo real, sem remessa de dados, estando à guia do lote disponível para baixa a partir do momento da sua finalização no setor de tributos.

Possuir Lançamentos de forma automática dos Créditos Tributários gerados pelo sistema de tributos (Lançamentos de Guias e Parcelas de Taxas e Impostos do Exercício efetuados pelo sistema Tributário), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser em tempo real, sem remessa de dados, estando à guia do lote disponível para Lançamentos no Contábil.

Integração com o sistema de almoxarifado e patrimônio tornando automatizando os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária provindos destes sistemas levando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições sendo estas últimas origem do status de em liquidação da despesa que deverá sem liquidada vinculada com estes movimentos.

4 - CONTROLE INTERNO

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

Em conformidade com às NBCAPS - NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICÁVEIS AO SETOR PÚBLICO, o sistema de Controle Interno deverá:

Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, Tecnologia da Informação) para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Gestão Previdenciária e de Investimentos.

O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.

Deverá permitir o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para o sistema Contábil, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo e TI.

Permitir o cadastro de quesitos com os seguintes itens:

Planejamento (PPA / LDO e LOA); Receita Municipal; Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Precatórios Judiciais; Encargos Sociais; Repasses a Entidade do Terceiro Setor; Regime Próprio de

Previdência Social; Pessoal; Educação; Saúde; Transparência; Tesouraria; Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana; Enfoque Operacional; Licitações e Contratos; Gestão da Dívida Ativa; Almoxarifado; Patrimônio; Administrativo; e Tecnologia da Informação.

Quanto à resposta ao questionário deverá ter a opção de edição, separando por sistema, grupo das Receitas e Despesas Públicas, com os seguintes itens:

Planejamento (PPA / LDO e LOA); Receita Municipal; Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Precatórios Judiciais; Encargos Sociais; Repasses a Entidade do Terceiro Setor; Regime Próprio de Previdência Social; Pessoal; Educação; Saúde; Transparência; Tesouraria; Plano Municipal de Resíduos Sólidos, Mobilidade Urbana; Enfoque Operacional; Licitações e Contratos; Gestão da Dívida Ativa; Almoxarifado; Patrimônio; Administrativo; Tecnologia da Informação.

Rotinas básicas do sistema de Controle Interno

O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;

Possuir cadastro de usuários;

Possuir no cadastro de usuários, a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;

Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;

Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;

Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;

Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;

Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;

Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;

Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;

O sistema deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises;

Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;

Possuir relatório do controle interno que traga informação da data respondida;

Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno;

Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno;

Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;

Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;

Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;

Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;

Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;

Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade;

O sistema de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;

Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;

Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;

Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;

Possuir a opção de Concluir o Período;

No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);

Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;

Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;

Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;

Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.

Resultados da Execução Orçamentária, apontando o resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento

Indicador financeiro para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo este ser escolhido pelo usuário em valores nominais e percentuais;

Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;

Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na educação em valores nominais e percentuais;

Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na saúde em valores nominais e percentuais;

Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;

Relatórios de Legislação.

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

- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
- Demonstrativo de Restos a Pagar; e
- Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.

Relatório de Informação da Educação no Layout dos “Demonstrativos” publicados pelo sistema AUDESP a Saber:

- Quadro 1 - Receitas de Impostos;
- Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
- Quadro 3 - Despesas com Educação;
- Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação;
- Quadro 5 – Receitas do FUNDEB;
- Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas – FUNDEF;
- Quadro 6 - Recursos Próprios;
- Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre; e
- Apuração do Repasse Decendial.

Relatório de informação da saúde no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo sistema AUDESP a saber:

- Quadro 1 - Receitas de Impostos;
- Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
- Quadro 3 - Despesas com Saúde;
- Quadro 5 - Recursos Próprios;
- Apuração do Repasse Decendial; e
- Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde.

Relatório para consultas das informações transmitidas ao sistema AUDESP, a saber:

Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas AUDESP;

Relatório Contas Correntes AUDESP isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente AUDESP e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem.

Relatórios diversos da execução orçamentária e contabilidade:

- Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
- Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
- Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);
- Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;
- Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
- Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
- Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;
- Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
- Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extra orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extra orçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;
- Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extra orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra orçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;
- Relatório de Analítico de Credores;
- Razão das contas bancárias;
- Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil AUDESP e tipo de contas;
- Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;
- Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;
- Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;
- Extrato do Ativo Não Financeiro;
- Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;
- Extrato do Passivo Não Financeiro;
- Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;
- Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;
- Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;
- Extrato da Depreciação;
- Relatório Geral de Compensação;
- Extrato de Compensação;
- Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita;



- Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;
- Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;
- Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;
- Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;
- Relatório da Despesa a pagar por Credor;
- Relatório da Despesa a pagar por Período;
- Relatório da Despesa a pagar por Ficha;
- Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
- Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;
- Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
- Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
- Relatório de Pagamentos por Credor;
- Relatório de Liquidação;
- Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;
- Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública;
- Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;
- Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub – função.

Portarias STN: geração automatizada das planilhas completas ou simplificadas dos arquivos.xls do SICONFI, conforme os dados da contabilidade

DCA; RREO; RGF Executivo; RGF Legislativo.

Relatórios da tesouraria contendo os seguintes itens

Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário; Demonstração dos Saldos Bancários; Extrato Bancário; Contas Bancárias; Posição financeira das Fontes de Recurso; Conferência de Bancos Conciliados; e Conciliação.

Relatórios dos saldos extra orçamentários

Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

Anexos de balanços:

- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); e
- Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP).

Gráficos da execução orçamentária:

- Receita Prevista;
- Receita Realizada;
- Despesa Fixada;
- Despesa Empenhada;
- Despesa Fixada x Despesa Realizada;
- Receita Arrecadada x Despesa Realizada;
- Demonstrativo da Despesa;



- Receita Prevista x Receita Arrecadada;
- Despesa Empenhada Liquidada e Paga;
- Comparativo da Despesa (por grupo); e
- Comparativo da Receita (por grupo).

Informações das áreas de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio:

Relatório das Licitações Realizadas no Ano;
Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);
Relatório das movimentações do almoxarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;
Relatório das movimentações do patrimônio para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);
Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado.

Informações da Área Tributária:

Balancete de Receita, baseado nas informações obtidas a partir do setor tributário;
Relatório Total de Anulação do setor tributário imobiliário;
Guias avulsas canceladas de tributos imobiliário e mobiliário;
Guias avulsas emitidas;
Total de cancelamento;
Lançamentos de movimento mensal;
Guias emitidas de ISS Eletrônico;
Relatório de parcelas lançadas;
Relatório dos valores de ITBI lançados no exercício corrente.
Relatório dos valores inscritos em Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente;
Relatório dos valores cancelados em Dívida Ativa Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente.

Informações da Área de Administração De Pessoal/Recursos Humanos:

Geração automatizadas dos seguintes relatórios:
Análise da Folha de Pagamento;
Relatórios Institucionais;
Registro de Servidores;
Quadro de Servidores;
Relatório de Admissão e Demissões;
Relatório de Dependentes;
Relatórios Gerais;
Resumo Cadastral;
Servidores por faixa etária;
Relatórios do Tribunal de Contas



Relatório de Avaliações;
Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias;
Resumo para empenhos da folha de pagamento;
Ficha Financeira;
Resumo do movimento calculado;
Relatório Completo e Simplificado da Folha de Pagamento;
Movimento digitado da folha de pagamento;
Relatório de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de: População, Repasse e Subsídio Estadual por período;
Evolução das Despesas e Receitas;
Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados; e
Gráficos e Tabelas com informações referentes aos servidores por Vínculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

5 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Sistema de Portal da Transparência, deverá ter como objetivo de demonstrar informações referente as contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação).

A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 11.527/2011, regulamenta o direito à informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referentes às Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Restos a Pagar, Terceiro Setor e Outras Informações.

Em plataforma WEB, os dados devem ser disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao portal da Transparência e as informações da entidade.

Disponibilização dos dados no Portal da Transparência através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.

Disponibilidade de Informações da Receita Orçamentária:

As informações referentes a receita orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Os filtros de Consulta da Receita por:

Receitas Tributárias, Outras Receitas Orçamentárias e Receitas da Dívida Ativa, com opção de consulta por período (dia, mês e ano), demonstrando no resultado a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Valor Lançado e Arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Disponibilidade das Informações das Transferências e Receitas Extraorçamentárias:

As informações referentes a receita extraorçamentária orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Os filtros de Consulta da Receita extraorçamentária por:

Consulta por período (dia, mês e ano) demonstrando no resultado a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Disponibilidade de informações da despesa:

As informações referentes a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Possibilidade de consulta da Despesa empenhada, liquidada e paga, utilizando alguns filtros:

Selecionar Período (dia, mês e ano);

Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extraorçamentária e Restos a Pagar;

Opção de Filtros por Órgão, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos;

Consulta por Credor/Fornecedor;

Na consulta da despesa empenhada, disponibilizar no resultado o número do empenho, data de emissão, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Empenhado. Através da nota de empenho (Demonstrar o empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Na consulta da despesa liquidada, disponibilizar no resultado o número do empenho, o número da liquidação, data de liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado. Através da nota de liquidação (Demonstrar o empenho liquidado, a data liquidada, o credor, a descrição da liquidação, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor liquidado e a exibição da Nota de Liquidação conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa); com a possibilidade de exportar a nota de liquidação em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Na consulta da despesa paga, disponibilizar no resultado o número da ordem de pagamento, data do pagamento, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Pago. Através da ordem de pagamento (Demonstrar o empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago e a exibição da ordem de pagamento conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a ordem de pagamento: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Publicação de Licitações e Contratos no Portal da Transparência:



De forma automatizada, as informações de Licitações e Contratos estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Compras, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de consulta de Contratos por:

- Exercício;
- Período;
- Credor/Fornecedor;
- Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).
- Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato.

Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

Possibilidade de consulta de Licitações por:

- Exercício;
- Período;
- Modalidade de Licitação (Convite / Compras / Serviços, Convite /Obras, Concorrência pública / Compras / Serviços, Concorrência Pública / Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade).
- Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.
- Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o número da licitação, modalidade, data de abertura e objeto.
- Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.
- Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

Publicação de dados da Folha de Pagamento no Portal da Transparência:

De forma automatizada, as informações da Folha de Pagamento estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Recursos Humanos, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

- Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;
- Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.
- Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.
- Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.
- Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.

Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

Publicação de convênios no Portal da Transparência:

De forma automatizada, as informações de convênios estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de Consulta de Convênios por:

- Exercício;
- Tipo de Convênio (Concessão de Auxílios, Concessão de Contribuições, Contribuição de Subvenção, Concessão de Outros Recursos, Recebimento de Auxílios, Recebimento de Contribuições), detalhando as seguintes informações: Número do Convênio, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Convênio;
- Menu configurável para anexos de Convênios, e outras informações com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência;
- Publicação de diárias, viagens e adiantamentos no Portal da Transparência;
- De forma automatizada, as informações de diárias, viagens e adiantamentos estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de Consulta por:

- Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.
- Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.
- Adiantamentos, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, Valor devolvido e Período.
- Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI, de acordo com a escolha da entidade.

Disponibilidade de informações do planejamento:

Menu configurável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

Disponibilidade de informações para prestação de contas:

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF – Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços) a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

Disponibilidade de informações para terceiro setor:

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas do Terceiro Setor com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.



Disponibilidade de informações para estrutura administrativa:

Menu configurável para anexos de relatórios relacionados a Estrutura Administrativa com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

Disponibilidade de informações para Precatórios:

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Precatórios com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

Disponibilidade de informações para Legislação Municipal:

Menu configurável para anexos de relatórios para Publicação da Legislação Municipal com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

Disponibilidade de informações para restos a pagar:

Menu configurável para anexos de relatórios de Restos a Pagar com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
Módulo de segurança do Portal da Transparência:

O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;

Na área restrita, o administrador poderá:

- Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;
- Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;
- Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;
- Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
- Transferir arquivos anexados, no mesmo sub - menu do Portal da Transparência;
- Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência.

6 - COMPRAS E LICITAÇÕES PÚBLICAS

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

REQUISITOS MÍNIMOS DE PARAMETRIZAÇÃO

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

CONDIÇÕES DE CADASTRAMENTO

Possuir os seguintes cadastros:

Grupos de Produtos: deverá permitir que os grupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;

Subgrupos de Produtos: deverá permitir que os subgrupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;

Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios;

Produtos e Serviços: deverá permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deverá após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados;

Órgão: deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários;

Unidade Orçamentária: deverá permitir o cadastramento de toda e qualquer unidade orçamentária necessária, e quando houver integração com a contabilidade, permitir a importação dos dados;

Fichas Contábeis: deverá permitir o cadastramento das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com o módulo contábil, permitir a importação das fichas em tempo real, podendo ser atualizadas a qualquer momento, sem a necessidade de lançamento manual;

Destinatários: deverá permitir o cadastro de destinatários.

DO CADASTRO DE FORNECEDORES

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

Deverá ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente;

Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos;

Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante; deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 5 linhas). O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;

Deverá dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido;

Deverá permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE.

Deverá permitir o cadastro do porte da empresa, para que o sistema aplique o tratamento diferenciado das micro e pequenas empresas, conforme a Lei 123 de 2006.

Deverá permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147 de 2014.

DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO

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

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

RESPONSÁVEIS

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



DAS MODALIDADES DE LICITAÇÕES

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

DA REQUISIÇÃO/SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

Possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento;
Deverá conter a ficha contábil pela qual será efetuada a compra;
Deverá permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada;
Deverá exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema;
Deverá permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta;
Possibilitar a geração de solicitação de itens licitados, pertencentes a Ata de registro de preço, listando o saldo atualizado.

DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS NA WEB

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

COTAÇÃO DE PREÇOS

O sistema deverá dispor de rotina que permita a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter no cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

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

O sistema deverá possibilitar que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à Cotação, para deixar da maneira que melhor lhe atenda;

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

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

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

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

DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE

O sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de Dispensa e Inexigibilidade, através do julgamento de cotação, habilitando o preenchimento do número cronológico da licitação e o tipo de pedido (único ou global) de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993.

MODALIDADE CONVITE

O sistema deverá permitir que o processo licitatório para abertura de Carta Convite se inicie com a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação.

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

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

Quando o valor da licitação for igual ou inferior a valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte.

O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração. Como decorrência do processo, o sistema deverá emitir a Carta Convite para preenchimento da proposta do licitante com seus dados cadastrais, se necessário, o sistema deverá gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação dos valores digitados pelo licitante.

Caso haja necessidade, o sistema deverá permitir a inabilitação de um ou mais fornecedores, de modo que seja possível informar o motivo pelo qual o fornecedor está sendo inabilitado, bem como apresentar o texto de inabilitação na Ata de Sessão.

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

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

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

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 ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados;

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

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

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

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

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

ADITAMENTO



O sistema deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993, devendo refletir os dados no sistema contábil (desde que estejam integrados).

CONTROLE DE REGISTROS DE PREÇOS

O sistema deverá permitir que o cadastro da Ata de registros de preços seja realizado por Item;
O sistema deverá possibilitar que o saldo da Ata de registro de preços seja controlado por cada secretaria.
O sistema deverá fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema.
O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculado, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos e saldos pertinentes a ela.

PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL)

O sistema deverá criar a licitação a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema;
Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotização de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014;
O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial;
É necessário que o sistema permita que os itens do Pregão sejam reordenados da maneira que o usuário achar necessário, para que não haja disparidades entre a ordem dos itens no sistema e a ordem dos itens no Edital previamente publicado;
O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores;
Após a digitação ou importação das propostas, o sistema deverá apresentar a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento) maior em relação a melhor proposta, contemplando disposto na Lei 10.520/2002;
Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído;
Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados;
O sistema deverá dispor de recurso que permita fracassar itens a qualquer momento do Pregão (credenciamento, etapa de lances ou negociação). Se os itens estiverem cotizados conforme dispõe a Lei 147/2014, o sistema deverá permitir unificar as cotas;
Da mesma forma que o sistema deve permitir que os itens sejam fracassados, deve permitir também que os itens sejam reativados;
O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal;
O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório;
Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação;
O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório;
O sistema deverá proporcionar emissão automática da “Ata de Sessão Pública”, de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão. É necessário que o sistema permita que o usuário faça edição/alteração dos



textos em qualquer uma das fases do Pregão, de modo que seja possível não apenas alterar, mas também selecionar quais etapas o usuário que imprimir em sua Ata de Sessão;

O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, realizando o controle de saldo de itens;

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

O sistema deverá após a vinculação da Ata de Registro De Preço permitir passar os itens adjudicados, caso necessário, para um novo vencedor podendo registrar nova Ata de Registro de Preço.

PREGÃO (FORMATO ELETRÔNICO)

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

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

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

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

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

PREGÃO ELETRÔNICO

Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.

Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.

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

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

Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.

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

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

Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.

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

Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.

Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.

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

Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.

Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.

Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.

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

Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.

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

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

Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.

Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.

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

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

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

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

Permitir aceitação do item.

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

Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.



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

Permitir negociação após a etapa de habilitação. - Permitir desempate após a etapa de habilitação.

Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.

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

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

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

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

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

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

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

Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.

Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao Audep.

Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.

Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.

Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.

Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.

PEDIDOS DE COMPRAS/SERVIÇOS

O sistema deverá ter tela específica para exibição dos pedidos de compras/serviços com opção de filtrar por diversas categorias, tais como: (número e ano do pedido, número e ano do empenho, número e ano do processo e etc.);

O sistema deverá permitir a emissão das ordens de fornecimento de materiais, bem como as medições referentes a serviços;

O sistema deverá refletir o número da Nota de empenho e a opção de imprimir-la ao pesquisar o pedido de compras (se houver integração com o sistema contábil);

O sistema deverá possuir ferramenta de manutenção de pedidos, permitindo que as manutenções sejam feitas se não houver vinculação posterior do pedido, além de exigir que o usuário coloque sua senha de segurança para conseguir efetuar a manutenção. Não obstante, todo histórico de alterações deve ser preservado sendo possível consultar quais foram as alterações, e quem fez as alterações;

O sistema deverá dispor de ferramenta de anulação de pedido empenhado, refletindo os dados no sistema contábil (se integrado).

GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

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

- Cadastro dos Contratos;
- Número/ano do contrato;
- Data de Assinatura;
- Objeto do Contrato;
- Razão Social da empresa contratada;
- Gênero Contratual;
- Situação do Contrato;
- Início da Vigência;
- Data de Vencimento;
- Número do Processo;



- Valor total do contrato;
- Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;
- Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;
- Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato;
- Identificar os pagamentos já efetuados no contrato;
- Informar as publicações.

O sistema deverá permitir gerenciamento de contratos a vencer de acordo com prazo mínimo previamente parametrizado.

O sistema deverá refletir o histórico de todos os aditamentos lançados referente a cada 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.

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.

O sistema deverá permitir anexar documentos em PDF referente aos contratos, para busca do sistema de Portal da Transparência, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.

FASE IV AUDESP

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

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

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

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



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

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

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

Gerar os arquivos de extensão.xml, de acordo com os layouts disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AUDESP – Fase IV.

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

O sistema deverá possibilitar o preenchimento manual dos valores de remessa relacionados à Fase IV, mantendo o histórico de todos os anos devidamente cadastrados, de acordo com o Valor da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (Ufesp), definido pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE).

O sistema deverá disponibilizar de forma automática um controle das etapas em que a licitação e o ajuste se encontram em relação ao preenchimento e envios pendentes;

O sistema deverá contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações no coletor, podendo ser utilizado durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor AUDESP. Após o envio dessa informação, não poderá mais ocorrer nenhuma atualização.

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

RELATÓRIOS

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

Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;

Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;

Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;

Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;

Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;

Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, ata de sessão, ata de registro de preços, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;

Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;

Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia.

Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.

7 - ALMOXARIFADO E MATERIAIS

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 públicas.

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 e menor grau de especificação.

Do cadastro de almoxarifado

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

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

Da localização de materiais

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

AUDESP:

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

Requisitos de Cadastramento:

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

Controle dos Grupos:

Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999999999.

Controle dos Produtos:

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

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

O sistema deverá possibilitar cadastrar unidades de medidas diferentes para a entrada e saída, visando a compra pela unidade maior e a saída pela unidade menor.

Dos locais de entrega:



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

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

Deverá ainda permitir a definição de senha para cada centro de custo, para que no momento da baixa o sistema solicite que o usuário que foi retirar o material insira a senha do centro de custo e ainda controlar status para o centro de custo cadastrado se o mesmo se encontra 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 banco de dados em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

Dos requisitos para a movimentação de estoque:

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

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

Se o usuário cometer qualquer equívoco na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada de tal forma.

Através da tela de movimentações, o sistema deverá dispor de ferramentas para a reclassificação das contas contábeis.

Movimentação de consumo direto:

Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema.

Consulta dos produtos: deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

Consulta a Estoque:

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

Consulta a Lotes de Materiais:

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

Consulta a Estoque por Localização:

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

Consulta a Conta Corrente:

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



Consulta a demanda reprimida:

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

Consulta a itens em Fase de Aquisição:

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

Consulta a itens sem Movimentação:

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

Consulta a variação do Estoque:

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

Dos relatórios mínimos:

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

Estoque de Produtos, por estoques máximos e mínimos.

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.

Monitoramento de saldo de produtos:

Ao realizar o login, o sistema deverá emitir alerta referente aos itens que estiverem abaixo do ponto de reposição e abaixo do estoque mínimo.

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).

8 - GESTÃO PATRIMONIAL

Objetivo

O sistema de gestão patrimonial deverá ter por objetivo o controle da administração dos bens móveis e imóveis do órgão público, desde sua entrada, movimentação, saída e baixa bem como a emissão de relatórios cadastrais e financeiros, termos de transferência, responsabilidade, manutenção e baixa.

Integração

O sistema deverá possuir integração com o sistema de compras/licitação, permitindo a utilização de cadastro de fornecedor, ou seja, o fornecedor cadastrado no sistema de compras/licitação deverá ser cadastrado



automaticamente no sistema de patrimônio e controle de saldo e pedido de cadastro de bens, trazendo automaticamente a descrição dos bens, quantidade e valores unitários;

O sistema deverá possuir integração com o sistema de contabilidade, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis, PCASP;

O sistema deverá efetuar quando integrado com o sistema contábil, todos os lançamentos contábeis referentes as contas patrimoniais, tanto os da aquisição, incorporação, baixa e os lançamentos de permuta quando oriundos de baixa e reavaliação automaticamente, sem a necessidade de a contabilidade efetuar lançamento manual.

Requisitos mínimos de parametrização

O sistema deverá permitir tecla de atalhos para facilitar no manuseio do sistema: Novo, salvar, imagem do relatório e teclas de navegação;

O sistema deverá ser compatível com o coletor de dados;

O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamento e inventário;

O sistema deverá permitir a exportação dos relatórios com no mínimo extensão PDF.

Das tabelas de cadastro

Permitir o cadastro das categorias dos bens patrimoniais com código, descrição, tipo de categoria e status do registro;

Permitir o cadastro da tabela dos locais de permanência dos bens com código, descrição e endereço;

Permitir o cadastro da tabela dos motivos das baixas dos bens com código e descrição;

Permitir o cadastro da tabela dos motivos de transferências dos bens com código e descrição;

Permitir o cadastro da tabela da situação dos bens com código, descrição, podendo ser informada e parametrizada como ativo, inativo e/ou intervenção temporária;

Permitir o cadastro da tabela da possível situação de conservação dos bens com código e descrição (Exemplo: Bem novo, bem usado);

Permitir o cadastro da tabela dos agrupamentos contábeis que serão utilizados na composição do resumo de bens patrimoniais, tais como: Aquisição, incorporação, baixa, valorização e depreciação;

Permitir o cadastro da tabela dos tipos de aquisição que farão parte da movimentação do sistema, sendo a natureza: Aquisição, incorporação, comodato, consignação e locação;

Permitir o cadastro da tabela dos tipos de avaliação que farão parte da elaboração da avaliação no processo de inventário com código, descrição e pontuação;

Permitir o cadastro da tabela dos tipos de bens na qual compõe os bens patrimoniais, sendo obrigatória a classificação com as respectivas contas contábil AUDESP, com campos de cadastro por: categoria do bem, conta contábil, % residual, vida útil (anos) e status (ativo/inativo), atendendo sempre as normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

Permitir o cadastro da tabela dos tipos de movimentos que comporão a movimentação dos bens no sistema com código, descrição, tipo de movimento e direção (entrada e saída);

Permitir o cadastro da tabela das modalidades de seguros com código, descrição da seguradora e validade;

Permitir o cadastro da tabela dos veículos que comporão a frota da entidade com código e descrição da marca do veículo.

Do cadastro

Permitir ao usuário efetuar os lançamentos em ordem cronológica de data;

Permitir visualização de bem patrimonial com chapa já registrada, visualizando as seguintes informações: Categoria, tipo de bem, N°/série e data da nota fiscal, local do bem, fornecedor, processo, data inicial de uso, ano do empenho, situação de conservação, cartório, dados de registro do imóvel (para bens imóveis) e campo para descrição, bem como o agrupamento de várias chapas a uma única chapa;

Permitir cadastro de fornecedor gerando código automático, incluindo no cadastro no mínimo as seguintes informações: Data do cadastro, nome, identificação, tipo de fornecedor, endereço completo, CNPJ/CPF,



inscrição municipal, inscrição estadual, telefone, status (ativo/inativo), dados do banco, lista de contato (com nome, e-mail e telefone) e campo para observações;

Permitir o cadastro de definição dos responsáveis dos bens para definição no termo de responsabilidade por: tipo de responsabilidade, local, vigência, sub local, nome e função dos responsáveis.

Permitir o cadastro dos responsáveis pela transferência dos bens com descrição, nome do responsável e função;

Permitir o cadastro das seguradoras com as quais o órgão mantém relações comerciais com código da seguradora e endereço completo;

Permitir o cadastro de uma nova conta contábil fornecida pelo setor pertinente com código (AUDESP) e descrição;

Permitir o cadastro e/ou atualização do valor residual e vida útil dos bens, incluindo no cadastro no mínimo as seguintes informações: N° chapa, descrição, valor aquisição, valor atual, valor residual e vida útil (meses);

Permitir o cadastro de veículos da frota da entidade por: N° da chapa, descrição, local, marca, placa, modelo, n° chassi, n° do motor, n° série, renavam, ano de fabricação, combustível, cor e dimensão;

Permitir o cadastro do responsável por local/sub local por código por: Código do responsável (conforme item *a), nome vigência inicial, vigência final.

Das consultas

Possibilitar a consulta de bens patrimoniais por: categoria, tipo de bem, local, fornecedor, tipo de aquisição, data de aquisição/incorporação, n° nota fiscal, descrição do bem, n° da chapa, status do bem, conta contábil, empenho, n° processo, bens/relação, data da baixa, local, responsável, função e campo para observação;

Possibilitar a consulta da movimentação dos bens patrimoniais por: N° da chapa patrimonial ou período, contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição, data da aquisição, tipo de movimento, local, valor do movimento, responsável pelo local e função.

Das movimentações

Permitir o lançamento integrado com o sistema de contabilidade e compras/licitações, de modo de que, ao informar o número e ano do pedido de compra (autorização de fornecimento), e/ou número e ano de empenho, devendo o sistema de patrimônio importar todas as informações referentes à movimentação;

Permitir registrar o recebimento manual dos bens, utilizando ou não a integração, lançando individualmente ou em grupo, classificando os bens por: Tipo de bem, local, sublocal, descrição do bem, descrição reduzida do bem (para facilitar a busca), quantidade, valor unitário e valor total;

Permitir cadastrar as movimentações dos bens imóveis por: N° da chapa, categoria, tipo de bem, fornecedor e tipo de aquisição, constando no mínimo as informações de cadastro e movimentação: data de aquisição/incorporação, n° nota fiscal, descrição do bem, n° da chapa patrimonial, status do bem, conta contábil, empenho, n° do processo, bens/relação, data da baixa, local, responsável e campo para observação;

Permitir efetuar lançamento de bens com múltiplos empenhos referentes ao mesmo bem, constando no mínimo as informações de aquisição: a) Aquisição: Valor unitário, quantidade, valor total, n° do empenho, ano do empenho, saldo do empenho, data da movimentação, evento contábil, n° da chapa patrimonial, descrição, tipo do bem, local, sublocal, fornecedor, nota fiscal (n° nota fiscal/série/data) e campo para observação;

Permitir lançar o agregamento de bens patrimoniais já cadastrados por: N° da chapa patrimonial, constando no mínimo as seguintes informações: Categoria, tipo de bem, data da aquisição, data da baixa, valor da aquisição, situação do bem, local do bem, dados nota fiscal (n°/data/série) e fornecedor;

Permitir registrar a baixa dos bens patrimoniais por: Categoria, tipo de bem, local, descrição/n° da chapa, tipo de evento, motivo da baixa, documento e campo para observação;

Permitir lançar a manutenção dos bens por: N° do termo, tipo de movimento, status (interna, externa), data saída, data retorno, n° chapa, descrição do bem, observação/motivo, setor, responsável pela retirada;

Permitir executar a depreciação/amortização dos bens patrimoniais por: locais, categoria, evento contábil, tipo de movimento, data, conta contábil, campo para observação;

Permitir estorno das movimentações de bem patrimonial processadas erroneamente listando por: N° da chapa patrimonial, data de aquisição, data da baixa, descrição, local, valor da movimentação e campo para observação. Nos estornos deve ser respeitado a ordem cronológica decrescente, nas quais os movimentos que



envolvam valores financeiros sejam refletidos de forma automática na contabilidade, respeitar também a data contábil para que os estornos não afetem os balanços e demais relatórios consolidados;

Permitir a realização de inventário de bens com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto de registro para o coletor, que serão coletadas todas as informações desejadas e posteriormente o sistema deverá recepcionar as informações coletadas para a geração do resultado de todo o processo de inventário, no relatório de inventário deverá conter no mínimo os seguintes itens:

Permitir gerar relatório para agendamento de inventário contendo no relatório no mínimo as seguintes informações: N° do inventário, data inicial, data final, data da finalização e campo para observação;

Permitir definir os locais dos bens após registrado o inventário por: N° do inventário e local;

Permitir gerar formulário dos resultados de inventários finalizados por: N° do inventário e local do bem, contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: N° da chapa patrimonial, descrição do bem, situação do bem, n° total dos bens não localizados, n° total de bens inventariados, n° total geral de bens;

Permitir a execução da reavaliação dos bens patrimoniais por: N° da reavaliação, data da reavaliação, contendo no mínimo as seguintes informações: N° da chapa patrimonial, descrição, valor atual, valor da reavaliação, valor residual, vida útil (meses), valor da valorização, valor da desvalorização e campo para observações;

Permitir registrar os bens patrimoniais segurados por: Seguradora, tipo de seguro, contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: N° da chapa patrimonial, descrição, data do seguro, apólice e validade;

Permitir realizar a transferência de bens patrimoniais por contas contábeis, locais e tipo de bem.

Dos relatórios

Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais por: Tipo de bem, locais, etiquetas código de barras, fichas cadastrais, bens patrimoniais, bens por número de chapa, bens por categoria e tipo, bens por categoria e local, bens por local, bens por fornecedores, bens por data de aquisição, bens por data com fornecedor, bens baixados, bens por data de garantia, bens por processo, bens por situação, bens por situação e conservação, ficha cadastral de bens patrimoniais, fornecedores e veículos por local;

Possibilitar a emissão de relatórios financeiros por: Análise patrimonial, relatórios de bens imóveis, conta corrente, demonstrativo de incorporações, baixas e cessões, empenho de chapas por período, histórico de bens, termo de responsabilidade parcial, termo de responsabilidade total, termo de transferência, termo de manutenção, relação de transferências por local, resumo de bens patrimoniais, balancete resumo AUDESP (Resumo mensal/Resumo mensal AUDESP), extrato de movimentações, termo de baixa, histórico de depreciação;

Possibilitar a emissão de relatórios de Inventários por: Inventário de bens por local, ficha de avaliação, resultado de inventário, inventário físico-financeiro de bens móveis e inventário físico-financeiro de bens imóveis;

Possibilitar a emissão de relatórios por: seguradora, tipo de seguro e bens segurados;

Possibilitar a emissão de relatórios por: Tipo de aquisição, tipo de situação (ativo, inativo), categoria, tipo de bem, conta contábil, período e intervalo de chapas;

Possibilitar a emissão de relatórios por: Tipo de aquisição, categoria dos bens, período e intervalo das chapas;

Possibilitar a emissão de relatórios por: Período, categoria e tipo de bem;

Possibilitar a emissão de Termo de recebimento de bens por: Período, data de entrega, local, sublocal, tipo de movimento, descritivo de bem conforme lei vigente – Lei 4.320/64 – Art. 94;

Possibilitar a emissão de relatório de bens reavaliados por: N° da reavaliação e data da reavaliação, contendo no relatório no mínimo as seguintes informações: N° da chapa patrimonial, descrição, valor anterior, valor atual, valorização e desvalorização;

Possibilitar emissão de relatório de estorno por: Evento (estorno de depreciação, estorno de entrada, estorno de saída) e período, contendo no relatório no mínimo as seguintes informações: N° chapa patrimonial, data de aquisição, valor de aquisição, data do estorno, valor do estorno;

Permitir emissão de termo de recebimento de obra com no mínimo as seguintes informações: N° chapa patrimonial de origem, conta contábil de origem – N° chapa patrimonial de destino, conta contábil de destino, fornecedor, descrição de termo de bem do recebimento.

Das manutenções:



Permitir cadastro do usuário;
Definir respectivas permissões de utilizações no sistema;
Permitir alteração de senha de acesso, ficando a cargo do usuário executar a alteração de senha a qualquer momento desejado;
Permitir fechamento mensal;
Permitir encerramento do exercício;
Permitir a realização de execução cópia de segurança do sistema;
Permitir restauração de dados do backup.

9 - SISTEMA DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Objetivo

O sistema de protocolo e tramitação de processos deverá ter como objetivo controlar o andamento dos protocolos desde a sua abertura, tramitações entre departamentos, controle de prazos, despachos e arquivamento.

Integrações

Possuir integração com o sistema de ISS para geração de guia de recolhimento, utilizando as taxas já cadastradas no sistema tributário.

Requisitos mínimos de parametrização

Permitir teclas de atalhos para facilitação do manuseio no sistema;
Permitir exportação dos relatórios com no mínimo extensão PDF;
Permitir o cadastramento dos tipos de documentos existentes, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações, dias para arquivamento, se utiliza deferimento e se controla numeração automática ou manual na abertura do protocolo.

Do Cadastro

Permitir o cadastramento das unidades orçamentárias, por: código, descrição e sigla;
Permitir o cadastramento dos locais, sendo obrigatório a vinculação com as unidades orçamentárias existentes, possibilitando ainda informar quais locais poderão abrir os protocolos;
Permitir o cadastramento das tabelas de assuntos por: código do assunto, descrição, prazo e opção de obrigatoriedade/ou não;
Permitir o cadastramento das tabelas de sub-assunto e justificativa, vinculando o assunto ao sub-assunto, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações dos protocolos;
Permitir o cadastramento da classificação dos requerentes (Exemplo: Município, servidor, vereador, entidade externa entre outros) e posterior vinculação com o cadastro dos requerentes;
Permitir o cadastramento dos requerentes, possibilitando informar: Tipo de requerente (pessoa física/pessoa jurídica), CPF/CNPJ, RG/Inscrição municipal, Inscrição estadual, endereço completo, telefone, e-mail, responsável, RG do responsável e classificação do responsável;
Permitir o cadastramento dos locais de arquivamento dos protocolos;
Permitir o cadastramento dos motivos de reabertura dos protocolos arquivados por: código e descrição;
Permitir o cadastramento dos tipos de anexos digitais, devendo ser vinculados posteriormente no momento do upload de arquivos, informando o tipo de anexo (Exemplo: pareceres, respostas, documentações entre outros) e arquivo virtual;
Permitir o cadastramento das tabelas de situações dos protocolos por: código e descrição.

Das movimentações

Abertura do protocolo: Permitir o cadastro de abertura dos protocolos, controlando no mínimo as seguintes informações: N°/ ano do protocolo, tipo de documento, numeração sequencial por tipo, requerente, assunto, sub-assunto, justificativa, descrição completa do protocolo, procedência, se utiliza receita e local de abertura,



possibilitar a tramitação no momento da abertura do protocolo para os demais departamentos e controle de prazos por data/e ou dias corridos;

Permitir a impressão automática do termo de tramitação, podendo o usuário definir a quantidade de cópias a ser impressa;

Após a abertura, o sistema deverá permitir gerar a guia de remessa, e/ou guia de requerimento, e/ou guia de protocolo com código de barras e/ou guia de recolhimento ISS;

Permitir vincular ou mais protocolos por guia de remessa, facilitando no momento do recebimento dos departamentos sem a necessidade de executar um a um;

Permitir a criação de volumes de protocolos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume;

Controle da movimentação do protocolo: Permitir o controle da movimentação dos protocolos por: Nº/ ano do protocolo, nº do volume do protocolo, assunto, descrição, despacho, local atual, campo para observação do recebimento e destinatário;

Movimentação do protocolo/ Guia de remessa: Permitir controlar o envio e recebimento dos protocolos por: Nº/ ano do protocolo, nº volume do protocolo, setor/departamento, campo para despacho e destinatário; o sistema deverá carregar os respectivos protocolos, diferenciando os protocolos principais, os protocolos apensos e os protocolos individuais;

Vinculação de documentos ao protocolo: Permitir anexar aos protocolos arquivos digitalizados (upload) em formato PDF, possibilitando múltiplos arquivos em um único protocolo, contendo no mínimo as seguintes informações: Nº do protocolo, tipo de documento, requerente, assunto, campo para descrição, tipo de anexo, campo para observações e campo para anexar os arquivos;

O sistema deverá dispor de controle de alertas de prazos de protocolos vencidos e a vencer com controle por departamento, devendo alertar o usuário no momento da abertura do sistema;

Documentos por protocolo: Permitir o controle de documentos entregues e obrigatório por: Nº/ ano do protocolo, relacionando quais documentos foram entregues e suas obrigações;

Finalização do protocolo: Permitir a finalização dos protocolos individualmente, por guia ou em lote por: Nº/ano do protocolo, nº/ano do volume, contendo no mínimo as seguintes informações:

Finalização individual: Assunto, observação, status - deferido/indeferido, nº caixa/tipo de arquivo; permitindo facilmente localizar os protocolos já arquivados e visualizar o parecer referente ao encerramento;

Finalização por guia: Nº/ano guia de remessa, nº/ano do protocolo, nº volume, status (deferido/indeferido), nº caixa/local de arquivamento e despacho/parecer; possibilitar múltiplas guias, facilitando a finalização de um ou mais protocolo ao mesmo tempo;

Finalização por lote: Local atual e data de abertura, status (deferido/indeferido), nº/local de arquivamento e parecer;

Reabertura de protocolo: Permitir reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado/arquivado, permitindo sequência normal de andamento do protocolo pelos departamentos, até que seja novamente finalizado/arquivado.

Dos relatórios

Consulta do protocolo: Possibilitar a consulta da situação atual do protocolo por:

Código de barras, consultando por um terminal, passando a guia com o código de barras impresso no momento da abertura do protocolo;

Nº do protocolo, nº/ano do volume, carregando todas as informações referentes a abertura, andamento, tramitações entre os departamentos, usuário responsável pelo envio/recebimento, datas, despachos, descrições, assuntos, sub-assuntos, tipo de documento, número do documento, ano do protocolo, local atual, tipo de deferimento, protocolos apensados, documentos digitalizados e anexados e descrição da caixa caso o protocolo tenha sido arquivado.

Relatório de consulta de prazos: Disponibilizar tela de consulta e impressão de protocolo por prazo, informando a data de vencimento dos protocolos, diferenciando os protocolos principais, individuais e apensados;

Disponibilizar tela de consulta de protocolos apensados, filtrando o exercício e período dos protocolos;

Relatório por guia de remessa: Disponibilizar tela de consulta de protocolo por guia de remessa por: Nº/ano da guia, onde serão carregados todos os protocolos vinculados.



Relatório cadastral: Disponibilizar consulta de relatório cadastral por:

- Tipo de documentos;
- Requerentes;
- Classificação do requerente;
- Unidades x departamentos;
- Assuntos;
- Relação dos locais de arquivamento.

Disponibilizar relatório cadastral dos requerimentos por: Nº do protocolo, volume e ano, carregando no mínimo as seguintes informações: Data, dados do requerente, como: CNPF/CNPJ, e-mail, telefone, endereço completo, assunto, descrição do requerimento e local;

Relatórios estatísticos: Disponibilizar relatório gerencial estatístico ou analítico por no mínimo uma das seguintes opções: Local, tipo de documento, assunto ou período de abertura, contendo no mínimo as seguintes informações: status – Abertos, finalizados e pendentes e campo opcional para considerar volume;

Disponibilizar relatório de protocolos tramitados aos departamentos por: Modelo (não recebido/ local atual/ tramitados no local), nº/ano do protocolo, nº volume, período e remetente;

Extrato dos protocolos: Disponibilizar relatório de extratos dos protocolos por: Nº do protocolo, nº do volume, status do protocolo (aberto/fechado/todos), tipo de relatório (analítico/sintético/abertura de protocolo), período, local de tramitação e usuários;

Emissão de etiqueta: Disponibilizar a emissão de etiquetas de protocolos por: tipo de impressão de etiqueta, exercício, nº do protocolo e nº do volume, devendo ser impressos por intervalo de protocolos, contendo no mínimo 3 modelos para impressão, carregando os dados cadastrais dos protocolos;

Disponibilizar impressão de relatório de folhas de protocolos por: nº protocolo/volume inicial á nº de protocolo/volume final, exercício, tipo de formulário (analítico ou sintético), contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: assunto, descrição, requerente, data, situação, destinatário e despacho;

Resumo geral dos protocolos: Disponibilizar emissão do relatório referente ao livro anual de protocolos por: Ano (período), tipo de impressão (sintético / analítico) e status (deferido / indeferido / todos), contendo no relatório no mínimo as seguintes informações: Nº do protocolo, requerente, assunto, observação, tipo de documento/arquivamento, data/hora da abertura, situação e destinatário;

Relação de protocolos pendentes por destinatário: Disponibilizar relatório pendentes por destinatários filtrando por: destinatário inicial á destinatário final, período e tipo de relatório (sintético/ analítico);

Relação de protocolos por tipo de documento: Disponibilizar relatório de protocolo por tipo de documento filtrando por: Tipo de documento, período, nº do protocolo, nº do volume, status de protocolo (aberto, fechado, todos) e tipo de relatório (sintético/analítico);

Relação de protocolo por requerente: Disponibilizar relatório de protocolo por requerente por: Requerente (inicial/final), assunto, status do protocolo (abertos/fechados/todos), ordenar por protocolos/requerentes e período de abertura (inicial/final);

Relatório de publicação de protocolos: Disponibilizar relatório de publicação de protocolos, filtrando por: status (abertos/finalizados/ambos), data inicial e data final;

Reemissão de guias: Disponibilizar relatório para reemissão de guia de protocolo, guia de remessa e guia de expediente (guia de recolhimento) por:

- Guia de protocolo: nº do protocolo/nº do volume/ ano (período), nº guia;
- Guia de remessa: nº guia/ remetente/ destinatário/período/ remetente e destinatário.

Tramites de protocolos: Disponibilizar relatório para impressão dos tramites de protocolos por: modalidade (não recebido/ local atual/ tramitados no local), ano, nº do protocolo, nº do volume, período e remetente – destinatário;

Permitir consulta de protocolos WEB, devendo ser em tempo real, ficando a cargo da instituição a disponibilização do sistema junto ao site, filtrando por: nº/ano do protocolo e CPF/CNPJ, disponibilizando no mínimo as seguintes informações: data e hora de abertura do protocolo, requerente, assunto,



descrição/observação, nº/tipo de documento, procedência, local atual, caixa/data de arquivamento, data/hora e descrição dos destinatários e tramitação do protocolo com situação.

Da manutenção/Segurança

- Permitir parâmetros do sistema;
- Permitir parâmetros de integração;
- Permitir cadastro do usuário;
- Definir respectivas permissões de utilização no sistema;
- Permitir cadastro e alteração de senha do usuário;
- Permitir manutenção de protocolo;
- Possibilitar permissões por destinatário x usuário;
- Possibilitar permissões por assunto/documento x unidade orçamentária;
- Disponibilizar tela para manutenções de protocolos lançados com solicitação de senha para confirmação de alteração;
- Possibilitar a realização de cópia de segurança do sistema;
- Permitir restauração de dados do backup.

10 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FROTAS

Objetivo

O Sistema de Frotas, tem como objetivo controlar a frota de veículos proporcionando gerenciamento de viagens, multas, manutenções, abastecimentos, trocas de pneus, documentação e custos.

Permitir teclas de atalhos para facilitação do manuseio no sistema.

Permitir exportação dos relatórios com no mínimo extensão PDF.

Possuir integração com o sistema de almoxarifado, permitindo utilizar o centro de custo para o cadastro do veículo.

Do Cadastro

Permitir o cadastro de tópicos em geral

Tópicos Gerais

- Agrupamentos: Permitir o cadastro de agrupamento de veículos por código e descrição;
- Centro de custo: Permitir o cadastro de centro de custo por código e descrição;
- Municípios: Permitir o cadastro de Estados e Municípios de destino por código e descrição;
- d) Responsáveis: Permitir o cadastro de responsáveis pela autorização de saídas e autorização de abastecimento por código e descrição;
- Solicitantes: Permitir o cadastro de solicitantes de serviços;
- Tipos de documentos: Permitir o cadastro do tipo de documentos (NF/ CUPOM FISCAL/REQUISIÇÃO);
- Destino: Permitir o cadastro dos destinos de viagens com endereço completo (bairro, cidade, UF, CEP e complemento) telefone e campo para observações adicionais;
- Auto de infração de trânsito (AIT): Permitir o cadastro de descrição da infração por: Código da multa/ Descrição da multa/ Valor;
- Tabela de CFPO: Permitir o cadastro de tabela de CFPO (Código fiscal de operações): Permitir o cadastro dos códigos fiscais das operações.

Combustível

- Cadastro de combustível: Permitir o cadastro dos tipos de combustível por código e descrição;

- Tanque: Permite o cadastro de tanque de combustível com código, descrição, unidade de medida, capacidade e tipo de combustível;
- Bombas de combustíveis: Permite o cadastro de bomba de combustível por código e descrição.

Fornecedores

- Cadastro de fornecedores: Permitir o cadastro de fornecedores de serviços em geral com código do fornecedor, data de cadastro, dados gerais, inaptidão/aptidão para contratação e dados bancários;
- Cadastro de fornecedores de combustível: Permitir cadastro de fornecedores específicos de fornecimento de combustível para uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.

Pneus

- Marca: Permitir o cadastro da marca dos pneus por código e descrição;
- Descrição: Permitir o cadastro da descrição dos pneus com código, descrição, dimensões, autonomia, manutenção preventiva ou corretiva.

Manutenção de veículos

- Cadastro de grupo: Permitir o cadastro do grupo de manutenções e serviços por código e descrição;
- Manutenções e serviços: Permitir o cadastro dos tipos de manutenções/serviços com descrição, possibilitando que seja por manutenção preventiva, corretiva ou ambas, autonomia e horas de uso.

Veículos

- Cores dos veículos: Permitir o cadastro de cores dos veículos com código e descrição;
- Marcas: Permitir o cadastro de marca dos veículos com código, descrição e anexo de imagem;
- Tipos de veículos: Permitir o cadastro dos tipos de veículos com código e descrição;
- Cadastro de dados dos veículos/máquinas: Permitir o cadastro por código e descrição, visando ter no mínimo as seguintes informações:
- Dados gerais: Espécie/ procedência/ quantidade de eixo/ potencia/ RENAVAL/ chassi/ cilindradas/ capacidades/ Id. radio/ modelo/ ano de fabricação/ano de modelo/marca hodômetro/cor/município/tipo de veículos/Nº TAG/tipo de combustível;
- - Informações gerais: Status de patrimônio (veículo próprio) /data aquisição/nota fiscal/período de locação (veículos locados) /controle de consumo/dados iniciais de KM/vencimento de licenciamento;
- - Informações complementares: Data de garantia/ dimensões de pneus/dados do filtro de ar/dados do filtro de combustível/dados do filtro de óleo/capacidade por litro de carter/ anexar imagem do veículo.

Motorista

- Cadastro do motorista: Permitir o cadastro dos motoristas por código, visando ter no mínimo as seguintes informações: Nome completo, tipo de motorista (eventual ou efetivo), RG, CPF, data de nascimento, centro de custo e R.E;
- Dados da carteira de habilitação: Permitir o cadastro dos dados da carteira de habilitação do motorista visando ter no mínimo as seguintes informações: Nº da carteira, data da 1ª habilitação, categoria, nº registro, data de vencimento da habilitação, data de emissão, filiação e campo para observação.

Seguros

Cadastro de coberturas: Permitir dos tipos de coberturas de seguro dos veículos por código e descrição.



Dos Consumos

Possibilitar o lançamento de consumo de abastecimento por código de veículo visando ter no mínimo as seguintes informações: Placa, km de uso do veículo, dados de abastecimento, dados de horas trabalhadas, média de abastecimento, saldo;

Possibilitar o lançamento de consumo de pneu por placa e código do veículo visando ter as seguintes informações: data, quantidade, km do veículo, preço unitário, horas de uso, custo, tipo pneu, documento, tipo de documento e fornecedor.

Autorização de abastecimento

Possibilitar a emissão de autorização de abastecimento de veículos visando ter as seguintes informações: código da empresa, fornecedor, motorista, código do veículo, centro de custo, tipo de combustível, controle de autorização (interno ou externo), despesas com o veículo (valor do combustível, quantidade abastecida e horas trabalhadas), responsável pelo abastecimento (data de abertura da autorização, data de baixa da autorização e responsável pela autorização por código).

Despesas Administrativas

Despesas administrativas de máquinas e veículos: Possibilitar o controle de despesas administrativas por código do veículo e placa, visando ter no mínimo as seguintes informações:

- Tributos: Tipo de tributo/ data de pagamento/ forma de pagamento
- Multas: Data/ código do motorista/ código da infração/ valor da multa/ tipo de multa/ responsável/ artigos CTB/ descrição da infração/ local da multa/ N° processo/ data do processo/recurso/ data de vencimento e data de pagamento.

Agendamento de manutenção

Possibilitar o controle do agendamento de manutenções por código e placa do veículo, permitindo agendar manutenções previamente cadastradas como preventivas, visando ter no mínimo as seguintes informações:

- Manutenções a serem realizadas: Código do veículo/ tipo de manutenção/ data/ horas de uso/ autonomia e próxima troca;
- Manutenções realizadas: Código do veículo/ tipo de manutenção/ data/ hora/ autonomia/ quantidade/ valor unitário e valor total.

Veículo reserva

Possibilitar o controle de veículo reserva, selecionando as seguintes informações:

- Forma de substituição (definitiva ou temporária);
- Código do usuário;
- Veículo principal: Código do veículo;
- Veículo reserva: Código do veículo/ data de entrega/ km de entrega/ data de devolução/ km de devolução/ solicitante e campo para observações adicionais.

Das Viagens

- Saída veículos: Possibilitar o lançamento da rotina de controle de saídas de viagens por código do veículo e código da viagem, visando ter no mínimo as seguintes informações: Centro de custo, motorista, destino, responsável pela autorização, solicitante, data – hora de saída, horas trabalhadas, percurso – finalidade;
- Retorno de veículos: Possibilitar o lançamento da rotina de controle de retorno de viagens por código

da viagem/ data – hora retorno e campo para observações adicionais.

Ocorrência de viagens

Ocorrências diversas: Possibilitar o lançamento de ocorrências diversas nas viagens, por código do veículo, selecionando as seguintes informações: N° ocorrência/ data da ocorrência/ n° viagem/ motorista/ resumo da ocorrência/ descritivo/ custo/ veículo desativado ou ativado.

Dos Relatórios:

Permitir exportação dos relatórios com no mínimo extensão Pdf.

Cadastro

- Diversos: Permitir emissão de relatório cadastral por: Agrupamento/centro de custo/ cores dos veículos/ tipo de combustíveis/ grupo de serviços/ marca/ municípios/ responsáveis/ solicitantes/ tipos de documentos e tipos de veículos;
- Pneus: Permitir emissão de relatório cadastral de pneus por código da marca;
- Motorista: Permitir emissão de relatório cadastral dos motoristas por: Código do motorista/centro de custo/ tipo de relatório/ tipo de motorista/ status (ativo-inativo);
- Veículos/máquinas: Permitir emissão de relatório cadastral dos veículos e máquinas por: Tipo de veículo/ marca/ centro de custo/ status (próprio, cedido, locado ou terceirizado) e tipo de relatório;
- Manutenções/serviços: Permitir emissão de relatório cadastral das manutenções e serviços por código do tipo de manutenção/serviço;
- Destino: Permitir emissão de relatório cadastral dos destinos de viagens por localização-cidade.

Consumo:

- Abastecimento: Permitir emissão de relatório do consumo de abastecimento por código de veículo/placa/tipo de veículo/ centro de custo/ período/ tipo de abastecimento/ n° da autorização e assinatura, visando ter no mínimo as seguintes informações: data e hora do abastecimento, quantidade de litros, preço por litro e custo total;
- Agendamento de manutenções: Permitir emissão de relatório dos agendamentos de manutenções por código do veículo e período de agendamento;
- Gatos com veículos/máquinas: Permitir emissão de relatório de gastos por código do veículo-máquina/ agrupamento/ centro de custo/ fornecedor/ tipo de serviço/ n° e data nota fiscal/ status do veículo (ativo-inativo), visando ter no mínimo as seguintes informações: nome do motorista, data da realização do serviço, km do veículo, valor do serviço e observações sobre o serviço;
- Guia de autorização de abastecimento: Permitir emissão de guia de autorização de abastecimento dos veículos-máquinas por código do veículo/ ano e período do abastecimento/ tipo de autorização (aberta ou baixada), contendo na guia no mínimo as seguintes informações: Placa do veículo, hodômetro, fornecedor, data do abastecimento, data do pagamento, tipo de combustível, quantidade abastecida/litro, valor total, nome do motorista, n° habilitação do motorista, centro de custo e campo para assinatura do responsável pela autorização e assinatura do motorista;
- Formulário de requisição de peças/serviços: Permitir emissão de formulário de requisição de peças/serviços por motorista/ data emissão/ código do veículo/ fornecedor/ campo para justificativa, visando ter no mínimo as seguintes informações: Hodômetro, descrição das peças e/ou serviços, valor, campo para assinatura do requisitante e campo para assinatura do responsável pela utilização e custo operacional do veículo;
- Custos de manutenção da frota/comparativo: Permitir emissão de relatório comparativo do exercício atual x exercício anterior por período e tipo de manutenção, visando ter no mínimo as seguintes informações: valores por período e porcentagem comparativa;

- Controle de combustível: Permitir emissão de relatório de custo dos veículos por centro de custo/ Período e tipo de relatório, visando ter no mínimo as seguintes informações: Tipo de documento (nota fiscal ou cupom fiscal), data do consumo, quantidade/litro, preço/litro e custo total;
- Controle de quilometragem de veículos: Permitir emissão de relatório de controle de quilometragem de veículos por código do veículo-máquina/ centro de custo e período, visando ter no mínimo as seguintes informações: Placa do veículo, Km inicial, abastecimento/litro, Km final e Km rodado.

Viagem

Guia de autorização de saída: Permitir emissão de guia por código de viagem/ placa/ quantidade de guias, visando ter no mínimo as seguintes informações: N° guia, hodômetro, data de saída, ID rádio, destino com endereço, tipo de combustível, motorista, n° habilitação/categoria e validade, centro de custo, responsável para autorização, campo para assinatura e campo para observações adicionais;

Controle de tráfego de veículos e diária: Permitir emissão de relatório de controle de tráfegos de veículos e diária por n° de viagem/ centro de custo, visando ter no mínimo as seguintes informações: data, prontuário, feriado, adicional noturno, abastecimento, valor do abastecimento, nota fiscal, diária de almoço, diária de jantar, pedágios valor total, valor da diária, data do recebimento, campo para observações, nome do funcionário, hora de saída, hora de chegada e campo para assinaturas;

Controle de saída: Permitir emissão de relatório de controle de saída de veículos por: Centro de custo/ solicitante/ motorista/ destino/ responsável pela autorização/ código do veículo com placa/ período e tipo de relatório, visando ter no mínimo as seguintes informações: data, hora da saída, km saída, data, hora de retorno, km de retorno, percurso e finalidade;

Registro de ocorrências: Permitir emissão de relatório de registro de ocorrências de viagens por: Código do veículo-máquina/ período/ n° de viagem, visando ter no mínimo as seguintes informações: placa do veículo, status (ativo – inativo), motorista, n° CNH, descrição da ocorrência, data da ocorrência e valor do custo.

Solicitação/Autorização: Permitir gerar guia de solicitação de relatório de prestação de conta de viagem por: Motorista/ n° de viagem/ Veículo, visando ter no mínimo as seguintes informações: Data da solicitação, nome completo do motorista e campo para assinatura. Permitir gerar guia de autorização para deslocamento intermunicipal por: Motorista/ veículo/ período e campo para preenchimento de finalidade da viagem, visando ter no mínimo as seguintes informações: n° da autorização, local e data, placa do veículo e campo para assinatura.

Despesas Administrativas

Auto de infração de trânsito: Permitir emissão de relatório de despesas com auto de infração de trânsito por: Código da infração/ tipo de veículo-máquina/ motorista e período, visando ter no mínimo as seguintes informações: placa do veículo, data da infração e valor;

Despesas com tributos e seguros: Permitir emissão de relatório de despesas com tributos e seguros por: Código do veículo/ centro de custo/ despesa/ tipo de despesa/ período e exercício, visando ter no mínimo as seguintes informações: descrição, data e valor;

Vencimento de documentos de veículos: Permitir emissão de relatório de vencimento dos documentos dos veículos por: Mês base, visando ter no mínimo as seguintes informações: Placa, marca-modelo-cor do veículo, ano, status de licenciamento, departamento responsável, data do último licenciamento e quantidade total de veículos por mês.

Das Manutenções/Segurança

- Permitir cadastro de usuário;
- Definir respectivas permissões de utilização no sistema;
- Permitir alteração de senha do usuário;
- Possibilitar a realização de cópia de segurança do sistema;
- Permitir restauração de dados do backup;
- Permitir alteração de dados de abastecimento;
- Permitir alteração de dados de viagem.

11 - IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS IMOBILIARIAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA

O sistema de IPTU, ITBI deverá como 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.

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 arrecadação;
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 mesmos atribuídos por Bairro, logradouro e trecho;
Mapeamento do município, onde são definidos todos os cruzamentos possíveis de informações referentes a localização 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 Boletim de informações cadastrais, tendo no sistema toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos dos mesmos. 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. Devendo atender os seguintes itens:

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 no mapeamento, visto que os dados deverão ser consistidos pelo próprio sistema, reduzindo a zero a entrada de dados fora dos padrões previamente parametrizados;

Possuir histórico de alterações dos cadastros imobiliários apresentados de forma sequencial de acordo com a data da sua alteração e possibilitando saber o usuário responsável pela alteração;

Possuir cadastro de logradouros com possibilidade de vinculação a um determinado Loteamento para evitar cadastramento em duplicidades, no momento do cadastro o sistema deverá impedir o cadastramento com duplicidade de nomes, permitindo apenas se cadastrado em Loteamentos diferentes;

Possuir cadastro de bairros;
Possuir cadastro de loteamentos, com possibilidade de cadastro da Data de Aprovação, Lei ou Decreto de sua criação;
Possuir cadastro de quadra;
Possuir cadastro de zoneamento;
Possuir cadastro de Condomínios;
Possuir módulo de RENAVAL, com a possibilidade de conceder descontos no IPTU em função do recolhimento do IPVA, caso o município opte por conceder descontos para os veículos licenciados no Município, controlando o RENAVAL que já foi utilizado para determinado imóvel evitando o seu uso em duplicidade;
Possuir 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, com possibilidade de visualização dos Logradouros e seus vínculos com Bairro, Quadra, Setor, Zona e CEP;
- Característica de Imóveis, apresentando as características cadastradas e a quantidade de imóveis cadastradas para cada característica;
- Avaliação de Imóveis, apresentando as avaliações por tipo de Construção e a Quantidade de pontos associado a cada uma das respostas;
- Índices Financeiros, podendo ser filtrado por intervalo de data específica;
- Informações Cadastrais, contendo pelo menos as seguintes informações: Inscrição cadastral, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário (quando tiver), Quadra, Lote, Área Terreno e área Construída;
- Serviços Urbanos, podendo ser filtrado por Imóvel, Bairro ou Logradouro;
- Atividades Econômicas por Imóvel;
- Inclusão por Período, podendo ser filtrado por intervalo de data específica;
- Alterações Cadastrais por Período;
- Valores por M2 Edificado e Territorial;
- Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento;
- Logradouros municipais, com possibilidade de agrupar os logradouros por Zona, Setor ou Bairro;
- Ficha Cadastral, contendo pelo menos as seguintes informações cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas;
- Proprietário / Compromissário;
- Desconto concedido em função do IPVA;
- Alterações efetuadas na BIC em determinado período;
- Receitas dos Tributos;
- Ficha Cadastral – completa / resumida, contendo pelo menos as seguintes informações cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas. Podendo ser filtrado por Loteamento específico e Tipo de Cobrança;
- Imóveis por endereço de Entrega;
- Endereço de Entrega por quadra e lote, podendo ser filtrado por: Loteamento, Logradouro, trecho ou Quadra, separando ou não os imóveis Territoriais dos Edificados;
- Planta Genérica de Valores;
- Recibo de Entrega (carnê), contendo pelo menos: Inscrição Cadastral, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário, Data do Recebimento e responsável pelo recebimento; 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

Deverá emitir os carnês via sistema, utilizando o formato arrecadação, ficha de compensação do banco e preferência da Prefeitura.

Deverá permitir gerar arquivo para emissão 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 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.

Deverá permitir a emissão de Guia Unificada contendo todos os lançamentos do imóvel no exercício corrente, não pagos e em aberto, em uma única Guia para pagamento com as devidas atualizações de acordo com a data de vencimento da Guia, esta emissão deverá ocorrer a partir da tela de consulta de lançamentos do exercício facilitando assim o atendimento ao contribuinte.

Deverá apresentar mensagem indicativa ao usuário caso o imóvel apresente uma ou mais Guias Unificadas.

Deverá permitir o cancelamento da guia unificada gerada, sendo obrigatório informar o motivo pela qual a guia foi cancelada.

Caso o usuário gere uma nova Guia Unificada de parcela anteriormente unificada o sistema deverá fornecer informação ao usuário e dar a opção de nova geração ou não do período, caso opte por gerar nova guia, a guia gerada anteriormente deve ser automaticamente cancelada sem intervenção manual.

Deverá permitir consulta das Guias Unificadas para os imóveis que tiveram geração de parcelas, contendo o usuário que efetuou a Unificação, data de criação, Valor e data de vencimento da Guia. Caso a Guia Unificada esteja estornada ou paga deverá ser possível a visualização também da data de estorno ou pagamento.

Deverá possuir relatório específico referente às Guias Unificadas geradas, podendo ser filtrado por data específica, usuário de criação da Guia, situação da Guia (pagas, não pagas, vencidas, a vencer) e ordenadas por Data ou usuário de criação.

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;
- Automática através de Retorno do 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.

Relatório de Lançamentos contábeis, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil dos créditos tributários, apresentando por receita quais são os valores Lançados, Anulados, Arrecadados, Inscritos em Dívida Ativa, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado.

Controle de Arrecadação

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

Contribuição de Melhoria

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

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

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

Parametrização da Contribuição de Melhoria

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

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

Cadastro

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

Cálculo

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

Emissões

As emissões dos carnês deverão ser feitas via sistema, utilizando o formato arrecadação 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;
- Automática através de Retorno do 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, incluindo também a possibilidade da Cobrança Amigável.

Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida a vista, o sistema deverá gerar uma guia por exercício ou exercício e tipo de contribuição, em formato arrecadação 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 permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.

O sistema deverá gerar arquivo na extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para 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.

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.

Deverá permitir o parcelamento integrado da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa em um único processo de parcelamento, 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. Deverá permitir calcular os valores de Honorários somente da Dívida em Cobrança Judicial ou sobre toda dívida inclusa no parcelamento. Tanto custas, quanto os honorários poderão ser parcelados na mesma quantidade de parcelas ou definido se serão cobradas na primeira ou última parcela.

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. O sistema deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura.

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.

Deverá permitir pelo menos os seguintes relatórios:

- Livro de Dívida Ativa, com possibilidade de emissão da Assinatura Digitalizada;



- Maiores Devedores / Credores, podendo ser filtrado por Identificação, Logradouro, Bairro ou Loteamento, assim como por Ano Base específico e intervalo de valores. Deverá permitir a ordem de impressão podendo ser por Identificação, Inscrição ou Valor;
- Processos ativos e inativos, onde deverão constar os processos de Cobranças Judiciais ou Parcelamentos, podendo escolher entre um tipo ou outro, assim como ambos. Deverá permitir filtrar por Identificação, Data do Processo e Ano base inicial e final;
- Movimentação da Contabilidade, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil da Dívida Ativa, apresentando por receita quais são os valores Inscritos, anulados, arrecadados, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado;
- Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético);
- Parcelamentos, podendo ser filtrado por Identificação, Intervalo de data do processo, Situação (Ativo, Inativo, Ambos) e Tipo de Parcelamento;
- Dívida em Aberto por Contribuinte;
- Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa;
- Totais de lançamentos por Exercício;
- Descontos concedidos;
- Processo por Período;
- Conferência de valores inscritos;
- Previsão de Receita de Parcelamento;
- Cobrança Amigável emitidas; e
- Situação / Evolução de Processo.

Consultas

Deverá possuir consulta de pelo menos as seguintes informações:

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

12 - ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA



O Sistema de ISS, Taxas e Dívida Ativa, 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:

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

Deverá possibilitar a Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;

Integrar o Sistema de IPTU e Contabilidade e disponibilizar toda parte de Mapeamento, receitas e baixas.

Permitir definir o tipo de Emissão de 2ª Via com código de barras padrão arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura.

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 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).

Deverão 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 cadastro de contadores, contendo os dados gerais como os exemplificados: Razão Social, Nome Fantasia, Contador Responsável, CRC, CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail e Endereço.

Deverá possuir cadastro de sócios, contendo os dados gerais como os exemplificados: Nome, Órgão de Classe, Número do Registro, Capital Social, CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail e Endereço.

No Cadastro mobiliário 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.



Possuir histórico de alterações dos cadastros mobiliários apresentados de forma sequencial de acordo com a data da sua alteração e possibilitando saber o usuário responsável pela alteração.

No cadastro mobiliário possibilitar o controle do Regime de Tributação das empresas enquadradas como Optantes do Super Simples, assim como Micro Empreendedor Individual, possibilitando o controle do período de Vigência de cada regime.

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

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

Cálculos:

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

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

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

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

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

Baixas:

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

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

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

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

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

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

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

Possibilitar a Baixa e Controle dos arquivos “DAS” da Receita Federal a fim de controlar os valores recebidos de Impostos do Super Simples.

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.

Relatório de Lançamentos contábeis, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil dos créditos tributários, apresentando por receita quais são os valores Lançados, Anulados, Arrecadados, Inscritos em Dívida Ativa, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado.

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 permitir a emissão do Alvará de Funcionamento
Deverá permitir a emissão da Certidão de Abertura da empresa
Deverá permitir a emissão da Certidão de Encerramento da empresa
Deverá proporcionar condições para as seguintes formas de Emissão de Carnês\Guias:

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.

Carnês via sistema:

As emissões dos carnês deverão ser feitas com a utilização de impressora laser, com código de barras padrão arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, sendo as seguintes guias:

- Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas
- Emissão de carnê ISS Variável
- Guia avulsa tendo opção de parcelamento
- Guia de Dívida Ativa ISS e Taxas
- Guia de Expediente
- Guia Eventual

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, incluindo a Cobrança Amigável.

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

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

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

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

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

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

Deverá permitir o parcelamento integrado da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa em um único processo de parcelamento, 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. Deverá permitir calcular os valores de Honorários somente da Dívida em Cobrança Judicial ou sobre toda dívida inclusa no parcelamento. Tanto custas, quanto os honorários poderão ser parcelados na mesma quantidade de parcelas ou definido se serão cobradas na primeira ou última parcela.

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. O sistema deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura. 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

Deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

- Livro de Dívida Ativa, com possibilidade de emissão da Assinatura Digitalizada
- Maiores Devedores / Credores, podendo ser filtrado por Identificação, Logradouro, Bairro ou Loteamento, assim como por Ano Base específico e intervalo de valores. Deverá permitir a ordem de impressão podendo ser por Identificação, Inscrição ou Valor;
- Processos ativos e inativos, onde deverão constar os processos de Cobranças Judiciais ou Parcelamentos, podendo escolher entre um tipo ou outro, assim como ambos. Deverá permitir filtrar por Identificação, Data do Processo e Ano base inicial e final;
- Movimentação da Contabilidade, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil da Dívida Ativa, apresentando por receita quais são os valores Inscritos, anulados, arrecadados, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado;
- Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético)



- Parcelamentos, podendo ser filtrado por Identificação, Intervalo de data do processo, Situação (Ativo, Inativo, Ambos) e Tipo de Parcelamento;
- 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
- Número de controle de aviso

13 - IPTU E ITBI WEB

O Sistema de IPTU E ITBI WEB tem como objetivo, possibilitar que o contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação do seu imóvel pela internet, informando a inscrição municipal do imóvel e o CPF/CNPJ do proprietário, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.

Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:

- Certidão de valor venal mencionando as principais características do imóvel;
- Emissão de 2^{as} vias dos carnês de IPTU do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.
- Emissão de 2^{as} vias dos carnês de recolhimentos de contribuições de melhorias, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.
- Emissão de 2^{as} vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.
- Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.
- Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.

Na rotina de Emissão de Certidão Negativa, caso haja existência de débito junto ao Município o sistema não deverá imprimir a certidão e apresentar mensagem de débitos ao usuário solicitante.

Controle do I.T.B.I. via WEB

A Prefeitura disponibilizará a emissão da Guia de I.T.B.I. para a natureza de transação de Compra e Venda. Para isto, o contribuinte ou cartório deverá conectar-se ao site utilizando a Inscrição Cadastral do Imóvel, assim como o CPF ou CNPJ do proprietário do imóvel ou do cartório. Os valores venais atualizados do

imóvel deverão ser apresentados automaticamente e o valor da transação deverá ser digitado pelo usuário. Com base nestas informações o sistema deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I. e conseqüentemente a guia a ser paga.

14 - ISS WEB – EMISSÃO DE 2º VIAS DE CARNÊS, CERTIDÕES DE DÉBITOS E ALVARÁ

O Sistema de ISS WEB, deverá ter como objetivo, possibilitar que a empresa/contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação dos lançamentos do cadastro mobiliário pela internet, informando a inscrição municipal e o CNPJ/CPF, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.

Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:

- Emissão de 2^{as} vias dos carnês de ISS Fixo do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.
- Emissão de 2^{as} vias dos carnês de Taxas, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.
- Emissão de 2^{as} vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.
- Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.
- Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa referente a situação da empresa/contribuinte quanto a inadimplência, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.

Na rotina de Emissão de Certidão Negativa, caso haja existência de débito junto ao Município o sistema não deverá imprimir a certidão e apresentar mensagem de débitos ao usuário solicitante.

Emissões de Alvarás de Funcionamento

15 - ESCRITURAÇÃO DE ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

O Sistema de ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica deverá ter como objetivo, facilitar a comunicação on-line entre o município e os contribuintes, em especial os escritórios de contabilidade e prestadores de serviços.

A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:

Link de acesso para a ferramenta a ser disponibilizado no site da Prefeitura

O acesso deverá ser obtido através de “Login”, mediante informação de usuário e senha fornecida pela Prefeitura.

O sistema deverá apresentar mecanismo “Captcha” utilizado como ferramenta para a diferenciação entre computadores, “bots” de Spam e humanos.

Na criação do “Login” o sistema deverá criar de forma automática o acesso de acordo com o tipo da empresa podendo ser Contador, Instituição Financeira, Diversões Públicas, Eventual, Prestador do Município ou Cartório. Assim, automaticamente deverão ser disponibilizadas no perfil do usuário as informações autorizadas.

O sistema deverá em se tratando de empresa ou autônomo apresentar somente as informações pertinentes ao CNPJ / CPF informado ou se tratando de contador, as informações das empresas da qual o mesmo é responsável.

Possuir respostas para as dúvidas mais frequentes.

Permitir solicitação de autorização para impressão de talonário de notas fiscais, que será enviada para a Prefeitura, e sendo aceita, estará disponível automaticamente no perfil da empresa. Quando não



houver sido autorizada pela Prefeitura, o sistema deverá apresentar o motivo em tela, e em tempo real com o sistema de ISSQN utilizado pela Prefeitura o motivo da não autorização.

Permitir Consulta das solicitações de impressão de documentos fiscais (AIDF), já solicitados e consequente emissão da autorização.

Permitir o cadastramento dos Tomadores de Serviços não estabelecidos no município.

Permitir o cadastramento dos Prestadores de Serviços não estabelecidos no município.

Permitir escrituração das Notas Fiscais emitidas ou canceladas no período de referência (mês/ano), informando, o local da prestação do serviço e quando houver e informações do tomador do serviço. Automaticamente, o valor do Imposto deverá ser apurado, considerando todas as regras apresentadas na lista de Serviços quanto ao local devido.

Caso o prestador ou tomador de serviço seja um contribuinte cadastrado no município, ao entrar com os dados do mesmo na escrituração da Nota Fiscal, o nome ou razão social deve ser apresentado de forma automática sem a necessidade de cadastramento deste contribuinte pelo usuário logado.

Escrituração das Notas Fiscais tomadas no período de referência (mês/ano), informando os dados do prestador de serviço. O valor do imposto deverá ser apurado automaticamente no caso de não haver sido retido pelo prestador de serviço, considerando as alíquotas e todas as regras apresentadas na lista de serviços quanto ao local devido do mesmo.

Para as Instituições financeiras, deverá ter a possibilidade de cadastro dos Planos de Contas para posterior escrituração.

Escrituração dos Movimentos dos Agentes Financeiros do Município, de acordo com o Plano de Contas da instituição.

Escrituração dos Bilhetes de Diversão Pública emitidos no município no período de referência (mês/ano).

Escrituração das praças de Pedágio existentes no município no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado.

Permitir o cadastro dos serviços cartorários a serem escriturados.

Possibilitar o lançamento dos serviços cartorários no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado.

Emissão da guia para recolhimento, no padrão arrecadação ou ficha de compensação ambos com código de barras, para pagamento do valor do imposto apurado no período de referência (mês/ano).

Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal.

Possibilitar a emissão de Guia Unificada com os valores dos serviços Tomados.

Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais de Serviços prestados, informando, quando houver, os dados do Tomador do Serviço.

Envio pelo prestador de serviço, da escrituração do período de referência (mês/ano) para apuração da fiscalização tributária do município.

Possibilidade de envio de mensagens aos contribuintes de forma individual ou em massa.

Possibilidade de envio de certificados sem movimentação no período e o respectivo controle.

Possibilidade de alteração de senha pelo usuário da ferramenta via web.

Possibilidade de geração de guia única de valores referente ao mês de referência para posterior escrituração fiscal, gerando quando necessário crédito para o contribuinte caso o valor da guia tenha sido gerado com valor superior ao escriturado.

Emissão da guia de recolhimento do ISS com o valor do imposto já apurado.

Como decorrência da utilização do sistema de ISS ELETRÔNICO, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes controles:

Controle das autorizações para emissões de talonários de notas fiscais;

Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações prestadas pelo prestador de serviço quando a nota já estiver escriturada pelo Prestador possibilitando o aceite da mesma;

Controle da sequência numérica das Notas Fiscais escrituradas ao fechamento do período impossibilitando nota fiscal fora de sequência;

Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados;

Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços tomados;

Disponibilização das informações ao usuário do sistema de ISS da Prefeitura, demonstrando as notas escrituradas, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, incluindo os acréscimos de multa, juros e correção para as Guias vencidas e não recolhidas;

Inscrição automática em Dívida Ativa de todos os valores declarados e não recolhidos do ISS, permitindo com isto a Execução Fiscal dos mesmos.

Permitir o envio em lote de Arquivos, via Webservice, os registros referentes às Contas Contábeis das Instituições financeiras.

Permitir o envio em lote de Arquivos, via Webservice, os registros referentes às Movimentações das Contas Contábeis das Instituições financeiras.

Permitir o envio em lote de Arquivos, via Webservice, os registros referentes às Notas Fiscais de Serviços Tomadas ou Prestadas.

Nota Fiscal Eletrônica de Serviços

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

A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:

Link de acesso para a ferramenta a ser disponibilizado no site da Prefeitura.

O acesso deverá ser obtido através de login, mediante informação de usuário e senha fornecida pela Prefeitura.

O sistema deverá apresentar mecanismo “Captcha” utilizado como ferramenta para a diferenciação entre computadores, “bots” de Spam e humanos.

Permitir o cadastramento dos Tomadores de Serviços não estabelecidos no município.

Caso o tomador de serviço seja um contribuinte cadastrado no município, ao entrar com os dados do mesmo na emissão da Nota Fiscal, o nome ou razão social deve ser apresentado de forma automática sem a necessidade de cadastramento deste contribuinte pelo usuário logado.

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

Possibilitar a redução da alíquota da nota fiscal para as empresas enquadradas em Lei de benefício fiscal, deverá ser possível configurar a nova alíquota e quais serviços serão beneficiados, desta forma o sistema altera de forma automática a alíquota das empresas enquadradas no momento da geração da Nota Fiscal, deverá ter possibilidade de definir a data limite para concessão do benefício em cada uma das empresas enquadradas. No caso da aplicação da alíquota na emissão da Nota Fiscal o usuário deve ser informado via mensagem de que a sua alíquota foi alterada em virtude da lei, assim como sair essa informação no corpo da nota para que o Tomador tenha ciência da alteração.

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

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

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

Possibilitar a consulta da autenticidade da Nota Fiscal Emitida

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

COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS (POC)

Antes da adjudicação do objeto à licitante, a vencedora provisória deverá fazer uma demonstração dos sistemas que estão sendo ofertados, para garantir que estes atendam a todas as exigências deste Termo de Referência.

Os licitantes sairão intimados ao término da sessão do horário para demonstração (análise e julgamento das apresentações técnicas), que será realizada em 5 (cinco) dias úteis.

LOCAL DA POC / DEMONSTRAÇÃO: A prova ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Bofete, na Avenida 9 de Julho, nº 290, Centro, Bofete/SP.

A Prefeitura será responsável por disponibilizar local adequado para realização da Prova de Conceito.

FASES	DESCRIÇÃO
Notificação da licitante para apresentação da prova de conceito	Após a sessão com a declaração provisória do Vencedor fica concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para apresentação da prova de conceito.
Apresentação da prova de conceito	A licitante deverá iniciar sua apresentação da prova de conceito e terá o prazo de até 05 (cinco) horas para apresentação de cada sistema.
Divulgação da análise da prova de conceito	Ao final de cada sistema apresentado à Comissão de Avaliação emitirá relatório com o resultado da análise, o não atendimento ao percentual solicitado resultará na desclassificação imediata da licitante, não dando prosseguimento a apresentação dos sistemas posteriores.

Os requisitos funcionais e tecnológicos passíveis de demonstração são aqueles constantes no Termo de Referência.

Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO, sendo que durante a prova somente poderão se manifestar a Comissão de Avaliação da Contratante e a licitante respondente à Prova; os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

A prova será executada e julgada pelos membros da Comissão de Avaliação, composta por servidores públicos de diversos setores da Prefeitura Municipal com base em scripts de teste desenvolvidos para conduzir e subsidiar as decisões acerca da Prova de Conceito.

EQUIPE DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO:

NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO	SETOR
Erick Alves de Castro	Contador	Contabilidade
Ilza Helena Jacinto	Chefe de Lançadoria	Tributos
Ivo Fiori da Silva	Diretor de Recursos Humanos	Recursos Humanos
Davi Alves da Silva	Comprador	Compras
Raquel Juliane Gomes	Pregoeira	Licitações
Viviane Pereira de Souza Oliveira	Auxiliar de Contabilidade	Controle Interno
Flávia Gut Muller	Advogada	Execução Fiscal
Janderson de Oliveira e Silva	Tesoureiro	Tesouraria
Flávio Alexandre Mazo	Diretor Administrativo	Administrativo

Durante a realização da prova de conceito, serão avaliados os requisitos: execução, transparência pública, controle, usabilidade, segurança, continuidade, compatibilidade, disponibilidade, padrão, legalidade e adaptabilidade.

Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por Licitante.

Durante a PROVA DE CONCEITO, a licitante deverá demonstrar ITEM A ITEM, na sequência descrita nesse termo de referência, e para fins avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas: funcionalidades, inserção de dados com as suas respectivas movimentações (gerais e específicas), e



ainda deverá atender no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de cada sistema Licitado e 90% (noventa por cento) para os Requisitos tecnológicos.

Os requisitos não atendidos durante a demonstração, mas que estejam dentro do limite de 25% (vinte e cinco por cento), deverão ser entregues até o final da implantação dos sistemas.

A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise, sendo qualquer manifestação apresentada por escrito no final da sessão.

A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado, e NÃO sendo admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidade na sessão, ou apresentações em telas estáticas ou impressas em slides.

A demonstração deverá ser feita em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à "internet", caso aconteça algum fato superveniente, como interferências elétricas, falta de rede (internet), intervenções outras, o pregoeiro poderá estender esse prazo que entender necessário para a realização da Prova de Conceito, desde que acordado com a área gestora.

As informações constantes na realização da Prova de Conceito deverão ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.

O Licitante será considerado reprovado nas seguintes condições:

- a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
- b) Não atendimento (total ou parcial) de algum item constante dos requisitos funcionais e técnicos selecionados para avaliação, durante a Prova de Conceito;

Caberá à Prefeitura Municipal pronunciar-se sobre a conformidade da proposta do Licitante com os requisitos exigidos da referida Prova, que será divulgado em ato público.

Em caso de desclassificação da vencedora por não atender a prova de conceito, será analisada a documentação de habilitação do segundo colocado, e após o mesmo será convocado para apresentação da Prova de Conceito, e assim sucessivamente obedecida à ordem de classificação das licitantes.



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À TRABALHO DE MENORES

PROCESSO Nº. 624/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 27/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS NAS ÁREAS ESPECIFICADAS NO ANEXO I, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DE DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA DE BOFETE-SP.

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

.....
(data)

.....



(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO Nº. 624/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 27/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS NAS ÁREAS ESPECIFICADAS NO ANEXO I, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DE DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA DE BOFETE-SP.

(Razão social da empresa), com sede na (endereço completo) inscrita no CNPJ (número), vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) (nome), portador(a) da Carteira de Identidade nº (tal) e do CPF nº (tal), em atenção ao disposto no artigo 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/02, declarar que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão nº (tal) do Município de (tal).

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

.....
(Data)

.....



(Representante legal)

Observação:

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.

ANEXO IV

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO Nº. 624/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 27/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS NAS ÁREAS ESPECIFICADAS NO ANEXO I, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DE DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA DE BOFETE-SP.

A (nome da empresa), CNPJ/MF (número), com sede à (endereço da empresa), neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), pelo presente instrumento, credenciamos procurador o Sr.(nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), para participar das reuniões relativas ao processo licitatório acima referenciado (ou de forma genérica para licitações em geral), o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da EMPRESA, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

(Data)



(Assinatura)

Obs.:

Utilizar papel timbrado da licitante;

Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa;

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU DE REENQUADRAMENTO.

PROCESSO Nº. 624/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 27/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS NAS ÁREAS ESPECIFICADAS NO ANEXO I, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DE DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA DE BOFETE-SP.

....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a.) , portador (a) da Carteira de Identidade nº ,... /... e do CNPF nº, DECLARA, para fins de participação no Pregão Presencial nº xxxx/2021, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

(...) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº123, de 14/12/2006;

(...) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

(...) REENQUADRAMENTO.



Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
(data)

.....
(representante legal)

OBSERVAÇÕES:

01) Assinalar com um "X" a condição da empresa.

02) Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da Sessão, antes e separadamente dos envelopes (Proposta de Preço e Habilitação) exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Complementar nº 123/2006.

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº. 624/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 27/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS NAS ÁREAS ESPECIFICADAS NO ANEXO I, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DE DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA DE BOFETE-SP.

PREÂMBULO

Pelo presente instrumento, as partes a seguir nomeadas e ao final assinadas, sendo, de um lado o **MUNICÍPIO DE BOFETE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 46.634.143/0001-56, com sede na Rua Nove de Julho, 290, Centro, Bofete, Estado de São Paulo, CEP 18590-000, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. **CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO**, brasileiro, casado, profissional autônomo, residente e domiciliado à Rua Campos Salles nº 426, Centro, nesta cidade, portador do RG nº 17.225.460 SSP-SP e CPF nº 113.299.598-17, doravante designados simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa -----, doravante denominada "CONTRATADA", tem entre si, justo e combinado o que diante se segue, por intermédio das cláusulas a seguir articuladas:

CLÁUSULA 1 – DO OBJETO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, com fornecimento de sistemas informatizados nas áreas abaixo,

compreendendo os serviços de migração, conversão e implantação dos sistemas e capacitação dos usuários de diversos setores da Prefeitura de Bofete-SP.

1.2. As especificações encontram-se detalhadas no ANEXO I que é parte integrante e inseparável deste edital e deverão ser demonstrados em partes ou em seu todo dependendo de decisão do pregoeiro.

1.3 A proponente deverá atender a legislação vigente e suas alterações, bem como as exigências que venham a surgir após a assinatura do contrato sem custo adicional.

1.4 A proponente deverá disponibilizar à contratante, mesmo após o término do contrato, o programa executável para futuras consultas e impressões.

CLÁUSULA 2 - DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. O valor total do presente contrato é de R\$_____:

2.2. No preço combinado entre as partes, estão inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: transporte (inclusive frete), seguro contra todos os riscos existentes, alimentação, hospedagem, impostos, garantia e tributos de qualquer natureza, sendo que aqueles que não forem transcritos, serão considerados como já constantes.

2.3. Para atender as despesas decorrentes desta licitação, foram aprovadas no orçamento para o exercício do ano 2021, a seguinte dotação orçamentária:

02 - Poder Executivo

02.02.00.00 – Departamento Jurídico

3.0.00.00.00 – Despesas correntes

3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes

3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros - PJ

3.3.90.39.79 – Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional

04.1220003.2005 – Manutenção do Jurídico (ficha 26).

02 - Poder Executivo

02.03.00.00 – Departamento de Administração

3.0.00.00.00 – Despesas correntes

3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes

3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros - PJ

3.3.90.39.79 – Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional

04.1220004.2007 – Manutenção do Recursos Humanos (ficha 39).

04.1220004.2008 – Manutenção de Compras, Almoxarifado e Licitação (ficha 44).

04.1220004.2009 – Manutenção da Assessoria Administrativa (ficha 50).

04.1220004.2010 – Manutenção do Controle Interno (ficha 55)

02 - Poder Executivo

02.08.00.00 – Departamento de Finanças e Tributação

3.0.00.00.00 – Despesas correntes

3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes

3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros - PJ



- 3.3.90.39.79 – Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional
- 04.1230010.2024 – Manutenção da Contabilidade (ficha 102).
- 04.1290010.2026 – Manutenção da Tributação e Cadastro (ficha 114)
- 04.1290010.2027 – Manutenção da Fiscal. e Cont. Arrecadação (ficha 120)

02 - Poder Executivo

- 02.17.00.00 – Departamento de Obras, Serviços Urbanos e Rurais
- 3.0.00.00.00 – Despesas correntes
- 3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes
- 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros - PJ
- 3.3.90.39.79 – Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional
- 15.4520023.2045 – Manutenção dos Serviços Urbanos (ficha 201).

2.4. Recursos Financeiros: Recurso Próprio.

CLÁUSULA 3 – DA FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

3.1. O pagamento será efetuado de forma parcelada, no mês subsequente ao prestado os serviços, em até 15 (quinze) dias da liquidação da despesa.

3.2. Nos preços contratados estão incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste contrato, inclusive despesas com disponibilização de banda Internet e equipamentos para acesso em ambiente Web.

3.3 As notas fiscais deverão vir acompanhadas de medições fazendo referência às Ordens de Serviço emitidas bem como o relatório das atividades executadas no período.

3.4 Na eventualidade da aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

3.5 As notas fiscais deverão ser emitidas em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do país, exceto para empresas que estejam instaladas em municípios que ainda não possuam tal sistema.

3.6 Juntamente com a Nota Fiscal, a contratada deverá apresentar o Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e a Contribuições Sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e CNDT - Débitos Trabalhistas.

3.7 O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

3.8 No ato de assinatura do contrato, a contratada deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e número da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do Departamento de Finanças – Setor de Tesouraria.

3.9 O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente.



3.10 Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

3.11 Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, (IPCA-E) em observância ao que dispõe o Art. 40, Inc. XIV, alínea "c" e Art. 55, Inc. III, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações posteriores.

3.12 O pagamento será creditado em favor da licitante vencedora, na ordem bancária, creditada na conta corrente indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

3.13 Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da Contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido conforme o IPCA-E, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

3.14 É obrigatória, para cada emissão de nota fiscal, a apresentação de relatório de atividades.

CLÁUSULA 4 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO REAJUSTE DE PREÇOS

4.1 O prazo do presente contrato será de 01 (um) ano, contado da assinatura do mesmo, sem prejuízo do que prevê o artigo 57, § 1º e seus incisos da Lei 8.666/93.

4.2 Este contrato poderá ser prorrogado ou aditado, nos termos do artigo 57º, inciso IV, e do artigo 65, ambos da Lei nº 8.666/93.

4.3 Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, quando então, havendo prorrogação do contrato, serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

CLÁUSULA 5 – DAS OBRIGAÇÃO DAS PARTES

5.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Realizar a prestação do serviço, objeto da presente licitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do respectivo contrato;
- b) Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados;
- c) Substituir, sem custos adicionais e no mesmo prazo definido para os serviços rejeitados e recusados pela fiscalização do contrato;
- d) Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto da contratação;
- e) Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Assumir todos os gastos e despesas que fizer, para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: transportes e demais custos que se fizerem necessários para a realização do serviço;
- g) Atender todas as exigências da legislação vigente e recomendações dos órgãos ambientais.



5.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Fiscalizar a entrega, podendo sustar ou recusar o produto entregue em desacordo com as especificações apresentadas na proposta do Licitante;
- b) Somente atestar às notas fiscais/faturas correspondentes a entrega dos produtos, referente ao objeto deste Termo de Referência e especificações do Edital;
- c) O CONTRATANTE adotará um modelo de requisição o qual terá assinatura e carimbo de pessoas autorizadas formalmente a assinarem a requisição;
- d) O CONTRATANTE enviará à CONTRATADA uma relação de pessoas autorizadas a assinarem as requisições;
- e) Caso a CONTRATADA aceite requisição fora dos padrões ou sem a assinatura e carimbo dos agentes autorizadores, o CONTRATANTE poderá ligar para o contato do responsável dando-lhe a permissão, caso contrário, não aceitará esta requisição no processo de pagamento.

CLÁUSULA 6 - DAS RESPONSABILIDADES

6.1 A contratada assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao contratante ou a terceiros na execução deste contrato.

6.2 A contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrente da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à contratada.

6.3 A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.4 A contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação

CLÁUSULA 7 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, com as consequências previstas no presente contrato e na lei.

7.2. Este contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial, salvo motivo de força maior plenamente justificado, nos casos detalhados nos Incisos. I a XVII do Artigo 78º da Lei 8666/93.

7.3. No caso de rescisão contratual por cometimento reiterado de faltas em sua execução, a área gerenciadora anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

7.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurados: o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA 8 - DAS PENALIDADES E SANÇÕES PELO INADIMPLEMENTO

8.1 A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos obedecerá ao disposto nos artigos 81, 86 e 87, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93.

8.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

8.2.1. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida; ou mesmo fim.

8.2.2. Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

8.3 O atraso injustificado na execução do serviço, sem prejuízo do disposto no §1º do artigo 86, da Lei 8.666/93, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

8.3.1. Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento; e

8.3.2. Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,06% (seis centésimos por cento) ao dia.

8.4 Pela inexecução total ou parcial do serviço poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

8.4.1. Advertência por escrito, para comunicar quaisquer falhas na execução;

8.4.2. Multa de 10% (dez) por cento sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida;

8.4.3. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim;

8.4.4. A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87, III da Lei Federal 8.666/93;

8.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, conforme previsto pelo artigo 87, IV da Lei Federal 8.666/93;

8.4.6. Ressarcimento de eventuais danos ocasionados em face de inexecução do contrato.

8.5 A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

8.6 O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.

8.7 As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do INPC, a partir do termo inicial, até a data de seu efetivo recolhimento.

8.8 A comunicação da irregularidade e a proposta de aplicação de penalidade deverão ser encaminhadas, pelo gestor do respectivo contrato, à autoridade que autorizou a licitação, ou a contratação, no respectivo processo.

8.9 As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia.

8.9.1 Configurado o descumprimento da obrigação contratual, será o contratado notificado via postal com AR da infração e da penalidade correspondente, para, no prazo de cinco dias úteis, apresentar defesa.

8.9.2 Recebida a defesa, a Autoridade competente deverá manifestar-se, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, para concluir pela imposição ou não da penalidade.



- 8.9.3 Da decisão, caberá recurso, no prazo de cinco dias úteis, contados da intimação, de cuja decisão cabe solicitação de reconsideração.
- 8.9.4 A multa imposta deverá ser recolhida, decorridos 05 (cinco) dias úteis da decisão do recurso ou, em sendo o caso, da solicitação de reconsideração.
- 8.9.5 Se o pagamento da multa não for efetuado dentro do prazo estabelecido no parágrafo anterior, o valor deverá ser inscrito em dívida ativa para cobrança judicial.
- 8.10 A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da CONTRATANTE.
- 8.11 O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.
- 8.12 As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.

CLÁUSULA 9 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 9.1 Fica nomeado o funcionário abaixo para a gestão e fiscalização desse instrumento:

Nome: Paula Regina de Barros Prado - Cargo: Diretora de Finanças – Responsável pela fiscalização e gestão, nos termos do artigo 67 da Lei de Licitações, ao qual competirá velar pela perfeita exação do pactuado, em conformidade com o previsto no Edital, na proposta da Contratada e neste instrumento.

9.2 Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato o agente fiscalizador dará ciência à Contratada do sucedido, fazendo-o por escrito, bem assim das providências exigidas para sanar a falha ou defeito apontado. Todo e qualquer dano decorrente da inexecução, parcial ou total, do contrato, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da Contratada.

9.3 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do ajuste, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou legal, como tal definido pela lei civil.

9.4 O Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ora contratados, caso os mesmos afastem-se das especificações do edital, seus anexos e da proposta da Contratada.

CLÁUSULA 10 – DO REGULAMENTO

10.1. O presente contrato regular-se-á pelas suas cláusulas, disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, do Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2021 - PROCESSO Nº 624/2021, Proposta da CONTRATADA e demais preceitos de direito público aplicáveis à matéria, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.

CLÁUSULA 11 – DOS HERDEIROS OU SUCESSORES



11.1. O presente contrato não só obriga a CONTRATADA, como também seus herdeiros ou sucessores, em todas as suas cláusulas e condições.

CLÁUSULA 12 - DO FORO

12.1. Fica eleito o foro da Comarca de Porangaba-SP, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda do presente, e que não possa ser resolvida na esfera administrativa.

CLÁUSULA 13 - DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais devidas em decorrência direta ou indireta da execução deste Contrato, serão de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, que os recolherá sem direito a reembolso.

E, por assim estarem justas e acordadas, assinam o Contrato às partes através de seus representantes já qualificados no Preâmbulo, do qual foram extraídas 3 (três) vias de igual teor e único efeito.

Bofete, ___ de _____ de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
CLAUDÉCIO JOSÉ EBURNEO - PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1) _____
PELA CONTRATANTE

RG: _____



2) _____
PELA CONTRATADA

RG: _____

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE TECNOLÓGICA

PROCESSO Nº. 624/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 27/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS NAS ÁREAS ESPECIFICADAS NO ANEXO I, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DE DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA DE BOFETE-SP.

Declaramos que a Empresa (nome da Empresa), CNPJ Nº -----, oferecerá, durante o período e implantação do sistema oferecido, as condições para que ocorra a comunicação com os sistemas de administração dos cadastros técnico e fiscal utilizados pela Prefeitura Municipal de (tal) (estado de tal), permitindo que todas as demonstrações feitas para comprovação dos quesitos obrigatórios do sistema sejam realizadas em seu funcionamento oficial.

Assume assim, a responsabilidade de rescisão unilateral do contrato, por parte da Contratante, caso o sistema não atenda, nos primeiros 60 (sessenta) dias, as condições de interface requeridas.

-----, -- de ----- de 2021.



(Assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

ANEXO VIII

AVISO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

PROCESSO Nº. 624/2021 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 27/2021 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS NAS ÁREAS ESPECIFICADAS NO ANEXO I, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DE DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA DE BOFETE-SP.	
Empresa:	
Endereço:	
Cidade:	Estado:
CNPJ:	I.E.
Telefone:	Fax:
E-mail:	
Pessoa responsável:	

ATENÇÃO

É responsabilidade da empresa o recebimento do edital junto ao Pregoeiro. A não comunicação imediata do recebimento poderá prejudicar a empresa, que não será notificada sobre eventuais alterações ocorridas no decorrer da licitação. O recebimento deverá ser imediato junto à retirada do Edital e seus anexos.



Para: Departamento de Administração – Setor de Licitações. A/C Pregoeiro
Fone/Fax: (14) 3883-9300 e-mail: licitacao@bofete.sp.gov.br

MENSAGEM

Comunico ao Pregoeiro, o recebimento do edital do Pregão Presencial nº. 27/2021.

.....
Assinatura do responsável

ANEXO IX

MODELO DE PROPOSTA

PROCESSO: 624/2021

PREGÃO PRESENCIAL: 27/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS NAS ÁREAS ESPECIFICADAS NO ANEXO I, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DE DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA DE BOFETE-SP.

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____

CNPJ Nº

ENDEREÇO: _____

PARA FINS DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2021, ATRAVÉS DE SEU REPRESENTANTE LEGAL ABAIXO IDENTIFICADO, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, apresenta a presente proposta:

I – Valores dos serviços de conversão de dados, implantação dos sistemas e capacitação dos usuários:

Item	Sistema	Conversão Implantação (VALOR)	Capacitação *quantidade de usuários
1	PROCURADORIA		02
2	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		05



3	ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA		05
4	CONTROLE INTERNO		03
5	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		03
6	COMPRAS E LICITAÇÕES PÚBLICAS		06
7	ALMOXARIFADO E MATERIAIS		03
8	GESTÃO PATRIMONIAL		03
9	PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS;		03
10	GERENCIAMENTO DE FROTA;		02
11	IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS IMOBILIARIAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA		04
12	ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA		04
13	IPTU-ITBI, 2º VIA CERTIDÕES, VALOR VENAL INTERNET		04
14	ISS WEB – EMISSÃO DE 2º VIA DE CARNÊS, CERTIDÕES DE DÉBITOS E ALVARÁ		04
15	ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA		04

II – Valores referentes a licença de uso:

Item	Sistema	Mensal	Total (12 meses)
1	PROCURADORIA		
2	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
3	ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA		
4	CONTROLE INTERNO		
5	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
6	COMPRAS E LICITAÇÕES PÚBLICAS		
7	ALMOXARIFADO E MATERIAIS		
8	GESTÃO PATRIMONIAL		
9	PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS;		
10	GERENCIAMENTO DE FROTA;		
11	IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS IMOBILIARIAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA		
12	ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA		
13	IPTU-ITBI, 2º VIA CERTIDÕES, VALOR VENAL INTERNET		
14	ISS WEB – EMISSÃO DE 2º VIA DE CARNÊS, CERTIDÕES DE DÉBITOS E ALVARÁ		
15	ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA		

Valor global da proposta contemplando os custos de conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos usuários e licenciamento mensal: R\$ (.....).



Os valores da migração/conversão, implantação e capacitação serão pagos em parcela única.

DECLARA:

1 - Que a proposta anexa foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante) e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado (a), discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da PP 27/2021 por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

2 - Que a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada (a), discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da PP 27/2021, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

3 - Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da PP 27/2021 quanto a participar ou não da referida licitação;

4 - Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da PP 27/2021 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

5 - Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado (a), discutido com ou recebido de qualquer integrante da PREFEITURA DE BOFETE antes da abertura oficial das propostas;

6 - Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que seu representante detém plenos poderes e informações para firmá-la.

7 - O prazo de Validade da Proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da abertura do envelope nº 01 - "Proposta";

8 - Que no VALOR DA PROPOSTA, estão incluídos: os tributos, fretes, alimentação, estadia, encargos sociais; as despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza; e todos os componentes de custo dos bens necessários à perfeita satisfação do objeto desta licitação;

9 - Que conhece integralmente os termos do Edital do **Pregão Presencial nº 27/2021** e seus anexos, aos quais nos sujeitamos;

10 - Que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital e nas normas técnicas e legislação em vigor.

(localidade), _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Representante legal
Nome do Representante legal

CNPJ:
RG: e CPF:



ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PROCESSO: 624/2021

PREGÃO PRESENCIAL: 27/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS NAS ÁREAS ESPECIFICADAS NO ANEXO I, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DE DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA DE BOFETE-SP.

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF N° _____, sediada

(Endereço Completo)



Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.